



5. ZNANSTVENO RAZISKOVALNI, ŠTUDIJSKI IN IZOBRAŽEVALNI SIMPOZIJ  
ARHIVI V SLUŽBI ČLOVEKA – ČLOVEK V SLUŽBI ARHIVOV:  
RELEVANCE V RAZISKAVAH ARHIVSKE ZNANOSTI

5<sup>th</sup> SCIENTIFIC RESEARCH, STUDY AND EDUCATIONAL SYMPOSIUM  
ARCHIVES IN THE SERVICE OF PEOPLE – PEOPLE IN THE SERVICE OF ARCHIVES:  
RELEVANCE IN THE RESEARCH OF ARCHIVAL SCIENCE

Letnik 5  
Maribor, 2020

ZBORNİK PRISPEVKOV / PROCEEDINGS BOOK



## RAZVOJ SLOVENSKEGA ELEKTRONSKEGA ARHIVA

# e-ARH.si

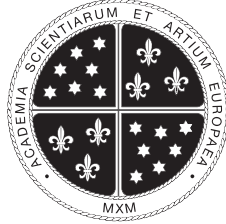
*Ohranjamo digitalno kulturno dediščino pri življenju  
za nas in naše potomce*

### e-ARH.si DANES:

- ustvarjalcem eAG ponuja programska orodja, ki so razvita na podlagi lastnega znanja in izkušenj ter ponujajo možnost enostavnejše priprave in prenosa izbranih tipov eAG (nestrukturirani zapisi oz. vsebina ene ali več map v datotečnem sistemu, podatkovne zbirke v obliki relacijskih baz, gradivo iz informacijskih sistemov za upravljanje z dokumenti) v **e-ARH.si**;
- predstavlja varen, zanesljiv in zakonsko skladen sistem za dolgoročno ohranjanje izbranih tipov eAG v neposrednem upravljanju slovenske javne arhivske službe (SJAS) na lastni organizacijski in informacijski infrastrukturi na treh geografsko oddaljenih lokacijah;
- je organiziran v skladu s **standardom ISO 14721**;
- vsem zainteresiranim uporabnikom ponuja programska orodja za enostavnejši, hitrejši in oddaljen dostop do izbranih tipov eAG.

### NADALJNI RAZVOJ e-ARH.si 2016–2020:

- predstavlja uresničitev strategije in izvedbenega načrta razvoja **e-ARH.si** v obdobju 2016–2020, ki predvidevata nadaljevanje razvoja **varnega, dolgoročnega, centraliziranega, standardiziranega in zaupanja vrednega sistema za dolgoročno ohranjanje eAG**;
- se izvaja v okviru projekta **e-ARH.si: ESS 2016–2020**:
  - financiran iz Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, prednostna os 11. (Pravna država), izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev,
  - vrednost: 4 mio EUR (80 % EU, 20 % SLO).



ALMA MATER  
EUROPAEA  
ECM

**ARHIVISTIKA**

5. Znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni simpozij  
**ARHIVI V SLUŽBI ČLOVEKA – ČLOVEK V SLUŽBI ARHIVOV:  
RELEVANCE V RAZISKAVAH ARHIVSKE ZNANOSTI**

5<sup>th</sup> Scientific Research, Study and Educational Symposium  
**ARCHIVES IN THE SERVICE OF PEOPLE – PEOPLE IN THE SERVICE OF ARCHIVES:  
RELEVANCE IN THE RESEARCH OF ARCHIVAL SCIENCE**

**VSI OBJAVLJENI PRISPEVKI SO RECENZIRANI.  
ZBORNIK JE IZŠEL V SKLOPU 8. ZNANSTVENE KONFERENCE AMEU-ECM.**

Avtorji prispevkov so odgovorni za vse trditve in podatke, ki jih navajajo v prispevku. /  
The authors are responsible for all statements and data they list in their article(s).

**Glavni in odgovorni urednik / Editor-in-chief:** Izr. prof. dr. Peter Pavel Klasinc

**Urednica / Editor:** Doc. dr. Zdenka Semlič Rajh

**Uredniški odbor / Editorial Board**

Izr. prof. dr. Peter Pavel Klasinc (glavni in odgovorni urednik), doc. dr. Zdenka Semlič Rajh (urednica),  
prof. dr. Mikhail V. Larin (Rusija), član, doc. dr. Elisabeth Schöggel-Ernst (Avstrija), članica, dr. Živana Hedbeli  
(Hrvaška), članica, ddr. Azem Kožar (Bosna in Hercegovina), član, dr. Grazia Tatò (Italija), članica,  
mag. Aida Škoro Babić, članica, izr. prof. dr. Miroslav Novak, član.

**Prevajanje (slovenski in angleški jezik) / Translation (Slovenian and English):**

Doc. dr. Zdenka Semlič Rajh, doc. dr. Pavlina Bobič

**Izdajatelj in založnik / Publisher:**

AMEU – ECM, Alma Mater Press

**Za založbo / For the publisher:**

Prof. dr. Ludvik Toplak

**Prelom / Pre-press preparation:**

Tjaša Pogorevc s. p.

**Leto izdaje / Year of publishing:**

2020

**Dostopno na / Available at:**

<http://press.almamater.si/index.php/amp>

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Univerzitetni knjižnici Maribor  
COBISS.SI-ID 98375425  
ISBN 978-961-6966-58-0 (PDF)

8. ZNANSTVENA KONFERENCA Z MEDNARODNO UDELEŽBO  
ZA ČLOVEKA GRE: RELEVANCA ZNANOSTI IN IZOBRAŽEVANJA  
8<sup>th</sup> SCIENTIFIC CONFERENCE WITH INTERNATIONAL PARTICIPATION  
ALL ABOUT PEOPLE: RELEVANCE OF SCIENCE AND EDUCATION

5. znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni simpozij /  
5<sup>th</sup> Scientific Research, Study and Educational Symposium

**ARHIVI V SLUŽBI ČLOVEKA – ČLOVEK V SLUŽBI ARHIVOV:  
RELEVANCE V RAZISKAVAH ARHIVSKE ZNANOSTI**  
**ARCHIVES IN THE SERVICE OF PEOPLE – PEOPLE IN THE SERVICE  
OF ARCHIVES: RELEVANCE IN THE RESEARCH OF ARCHIVAL SCIENCE**

Zbornik recenziranih prispevkov / Peer-Reviewed Proceedings Book

5-2020  
Maribor, 14. 3. 2020



## KAZALO / TABLE OF CONTENT

OB PETEM ZNANSTVENO-RAZISKOVALNEM, ŠTUDIJSKEM IN IZOBRAŽEVALNEM SIMPOZIJU ARHIVI V SLUŽBI ČLOVEKA - ČLOVEK V SLUŽBI ARHIVOV: RELEVANCE V ARHIVSKI ZNANOSTI / INTRODUCTION TO THE 5 <sup>th</sup> SCIENTIFIC SYMPOSIUM ARCHIVES IN THE SERVICE OF PEOPLE - PEOPLE IN THE SERVICE OF ARCHIVES: RELEVANCE IN RESEARCH OF ARCHIVAL SCIENCE	7
Mikhail Larin, Nataliya Surovtseva ORGANIZATION OF STORAGE OF ELECTRONIC RECORDS IN ARCHIVES: THEORY AND PRACTICE / TEORIJA IN PRAKSA ORGANIZACIJE HRAMBE ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV V ARHIVIH	13
Elena Romanova PERSONAL FONDS IN ARCHIVES: COPYRIGHT ISSUES / OSEBNI FONDI V ARHIVIH IN AVTORSKE PRAVICE	19
Azem Kožar ARHIVISTIČKO ZNANJE U TRANZIJSKIM PROGRAMIMA VISOKOG OBRAZOVANJA BOSNE I HERCEGOVINE / ARCHIVAL EDUCATION IN TRANSITION: HIGHER EDUCATION PROGRAMMES IN BOSNIA AND HERZEGOVINA	24
Grigory N. Lanskoj PUBLICATION OF ARCHIVAL DOCUMENTS IN CONTEMPORARY SOCIETY: TRADITIONAL APPROACHES AND NEW TECHNOLOGIES / OBJAVA ARHIVSKIH DOKUMENTOV V SODOBNI DRUŽBI: TRADICIONALNI PRISTOPI IN NOVE TEHNOLOGIJE	35
Tijana Rupčić WHEN RECORDS ARE MISSING: ROLE OF HISTORICAL ARCHIVES IN SEARCH FOR GENEALOGICAL RECORDS FOR JEWISH FAMILIES IN NORTHERN BANAT / KO NI ARHIVSKEGA GRADIVA: VLOGA ZGODOVINSKEGA ARHIVA PRI ISKANJU RODOSLOVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA ZA JUDOVSKE DRUŽINE V SEVERNEM BANATU	44
Anastasia Pettersson SKB DIGITAL ARCHIVE – KEEP 100.000 YEARS / DIGITALNI ARHIV SKB – HRANITI 100.000 LET	50
Matej Mertik AN OVERVIEW AND DIRECTIONS OF THE BLOCKCHAIN TECHNOLOGY IN ARCHIVAL SCIENCE / PREGLED IN SMERNICE TEHNOLOGIJE VERIŽENJA BLOKOV V ARHIVSKI ZNANOSTI	54
Matevž Košir POMEN SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU PODATKOV (GDPR) ZA ARHIVE / THE IMPORTANCE OF GENERAL DATA PROTECTION REGULATION FOR ARCHIVES	60
Tatjana Hajtnik SKLADNOST S STANDARDOM ISO 16363 - JE TO ODGOVOR ZA NAŠO DIGITALNO PRIHODNOST? / ISO 16363 COMPLIANCE - IS THIS THE ANSWER FOR OUR DIGITAL FUTURE?	72
Jelka Melik ARHIVSKA IN PRAVNA ZNANOST / ARCHIVAL SCIENCE AND LEGAL SCIENCE	82
Vlado Ekmečić, Barbara Granda RAZISKAVE POTREBNE ZA POSTOPKE PRED MEDNARODNIMI SODIŠČI IN TRIBUNALI / NECESSARY RESEARCH IN PROCEDURES BEFORE INTERNATIONAL COURTS AND TRIBUNALS	89
Andreja Časar UMETNIŠKA ZBIRKA ALI ZAKAJ JE ARHIVIRANJE UMETNIŠKIH DEL POMEMBNO / ART COLLECTION OR WHY ARCHIVING ARTWORKS MATTERS	96
Urška Rok PRIPRAVNISTVO V ZGODOVINSKEM ARHIVU EVROPSKE UNIJE: ARHIVSKI PREGLED FONDA CIFE-ITALIA / TRAINEESHIP AT THE HISTORICAL ARCHIVES OF THE EUROPEAN UNION: AN ARCHIVAL OVERVIEW OF THE CIFE-ITALIA FONDS	103
Špela Sečnik, Nina Sotelšek MUZEOLOGIJA IN ARHIVISTIKA V SIMBIOZI : UPORABNOST OBEH ZNANOSTI V MUZEJSKIH USTANOVAH / MUSEUM AND ARCHIVAL SCIENCE WORKING IN SYMBIOSIS: THE USEFULNESS OF BOTH IN MUSEUMS	110
Boštjan Dornik PREVZEM IN VREDNOTENJE TELEVIZIJSKEGA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA / ACQUISITION AND APPRAISAL OF TELEVISION RECORDS AND ARCHIVES	119
Nežika Erzetič Drnovšek OPTIMIZACIJA PROCESA ARHIVIRANJA V CENTRALNEM ARHIVUSPLOŠNE BOLNIŠNICE NOVA GORICA / OPTIMIZATION PROCESS OF ARCHIVING IN THE GENERAL HOSPITAL NOVA GORICA	130

Luka Hribar POMEMBNOST NOSILCEV PODATKOV DIGITALNEGA GRADIVA V ARHIVISTIKI / THE IMPORTANCE OF DIGITAL STORAGE MEDIA IN ARCHIVAL SCIENCE	139
Manja Konkolič VARNOSTNI VIDIKI ZAKONA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA) / SAFETY ASPECTS OF PROTECTION OF DOCUMENTS AND ARCHIVES AND ARCHIVAL INSTITUTIONS ACT	153
Aleksander Lavrenčič EFEMERNI POSNETKI KOT AVDIOVIZUALNO ARHIVSKO GRADIVO IN IZROČANJE ZASEBNIH VIDEOPOSNETKOV V ARHIV / EPHEMERAL RECORDS AS THE AUDIO-VISUAL ARCHIVES AND THE SUBMISSION OF AUDIO-VISUAL RECORDS TO THE ARCHIVES	164
Tina Plevnik ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE V FARMACEVTSKI INDUSTRIJI / ARCHIVING OF DOCUMENTATION IN THE PHARMACEUTICAL INDUSTRY	173
Dimitrij Reja ARHIVSKE ZNANOSTI V SLUŽBI INŠPEKTORATA ZA INFRASTRUKTURO / ARCHIVAL SCIENCE IN THE SERVICE OF THE INSPECTORATE OF INFRASTRUCTURE	182
Anja Prša IZ TEORIJE V PRAKSO, IZ PRAKSE V TEORIJU: ARHIVIRANJE GRADIVA PODJETIJ V STEČAJU / FROM THEORY TO PRACTICE AND FROM PRACTICE TO THEORY: ARCHIVING RECORDS OF BANKRUPT COMPANIES	192
Matjaž Aškerc PRISPEVEK ANTONA AŠKERCA K SLOVENSKI ARHIVISTIKI / CONTRIBUTION OF ANTON AŠKEREC TO SLOVENIAN ARCHIVAL SCIENCE	203
Spomenka Pelić KOMUNICIRANJE I DOKUMENTIRANJE NA SAVREMENI NAČIN: PRIMJER ALMA MATER EUROPAEA COMMUNICATING AND DOCUMENTING IN COMTEMPORARY MANNER: THE CASE OF ALMA MATER EUROPAEA	212
Rudi Jamnik KAJ PA ČE JE V NEMŠČINI? / WHAT IF IT IS IN GERMAN?	223
Boris Smolič OBRAVNAVA PREJETIH PRIJAV NA TRŽNEM INŠPEKTORATU REPUBLIKE SLOVENIJE / DEALING DIFFERENT TYPES OF COMPLAINTS ON MARKET INSPECTORATE OF REPUBLIC OF SLOVENIA	230
Silva Potrato ELEKTRONSKA ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA: KOMUNIKACIJA MED UPORABNIKI IN RAZVIJALCI OD NJENEGA NASTANKA DO ARHIVIRANJA / ELECTRONIC HEALTH DOCUMENTATION: COMMUNICATION BETWEEN USERS AND DEVELOPERS FROM ITS BEGINNING TO ARCHIVING	244
Erika Lampe ELEKTRONSKI DOKUMENTNI SISTEM TER VZPOSTAVITEV ARHIVA OBČINE ANKARAN / ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM AND ESTABLISHMENT OF THE ARCHIVES OF THE MUNICIPALITY OF ANKARAN	254
Armin Bečić ZASEBNI ARHIVI V REPUBLIKI SLOVENIJI / PRIVATE ARCHIVES IN THE REPUBLIC OF SLOVENIA	268
Saša Đukić, Marijana Todorović Bilić ARHIPEDIJA – ONLINE DATABASE FOR PEOPLE / ARHIPEDIJA – SPLETNA PODATKOVNA ZBIRKA ZA LJUDI	280
<b>OCENE PUBLIKACIJ, RAZSTAV IN DRUGO</b>	<b>287</b>
Peter Pavel Klasinc O RELEVANCAH V RAZISKAVAH ARHIVSKIH ZNANOSTI	289
Matjaž Aškerc, Aleksander Lavrenčič SPOMIN NA ANTONA AŠKERCA	296
Boštjan Dornik ARHIV REPUBLIKE SRBSKE 1953-2013	297
Rudi Jamnik REVIJA COMMA 2018-1/2 UNIVERZITETNI ARHIVI IN ARHIVI RAZISKOVALNIH INŠTITUCIJ / UNIVERSITY AND RESEARCH INSTITUTION ARCHIVES	300



## OB PETEM ZNANSTVENO-RAZISKOVALNEM, ŠTUDIJSKEM IN IZBRAŽEVALNEM SIMPOZIJU ARHIVI V SLUŽBI ČLOVEKA - ČLOVEK V SLUŽBI ARHIVOV: RELEVANCE V ARHIVSKI ZNANOSTI

V okviru 8. znanstvene konference na AMEU ECM in ob 5. arhivskem simpoziju smo se odločili, da se bomo lotili teme Relevance v raziskavah arhivske znanosti. K pripravi prispevkov sem povabil profesorje in študente na vseh treh stopnjah študija arhivistike na AMEU. Morda je za študente 1. stopnje arhivistike to odgovorna naloga, vendar menim, da mora biti diplomirani arhivist večč priprave strokovnega prispevka, s katerim utemeljuje obstoj arhivista pri ustvarjalcih arhivskega in dokumentarnega gradiva.

Na 2. stopnji mora magister arhivistike in dokumentologije pripraviti že uveljavljen prispevek, in v njem opredeliti pridobljeno znanje v okviru svojega študija.

Novost letošnjega leta je študij arhivistike na 3. stopnji za pridobitev naziva doktor arhivskih znanosti. Ta bo dala študentom neverjetne možnosti uveljavitve v arhivistiki kot multidisciplinarni, interdisciplinarni znanosti - doma in v svetu.

S posebnim veseljem ugotavljam, da je prirejanje takih znanstveno-raziskovalnih študijskih in izobraževalnih simpozijev tako naloga visokošolskega zavoda AMEU, kakor vseh tistih, ki sodelujemo pri vzgojno-izobraževalnih procesih na vseh treh stopnjah arhivistike.

Število študentov se iz leta v leto povečuje. Posebej sem vesel lepega vpisa študentov na doktorski študij arhivskih znanosti. Profesorji in predavatelji se močno trudimo, da odpiramo poti v skrivnostna raziskovanja arhivistike in arhivske znanosti. Zagotoviti želimo strokovnjake, ki bodo znali ceniti in varovati arhivsko gradivo kot kulturno dediščino slovenskega naroda ter obenem odigrali pomembno vlogo v mednarodnem prostoru. Prav stike s svetom zadnje leto intenzivno pokriva doc. dr. Pavlina Bobič in prizadevanja že kažejo prve rezultate. Veseli nas, da sta se nam pridružila dva študenta iz Sultanata Oman. Kot se študijski programi arhivistike odpirajo v mednarodni prostor, se z objavljanjem v tujih arhivskih revijah in s prispevki na mednarodnih konferencah uspešno predstavljamo kolegom po svetu. V sodelovanju z Mednarodnim inštitutom arhivskih znanosti smo oktobra 2019 v Kopru uspešno izvedli mednarodno konferenco in arhivsko šolo, ki so se je udeležili tudi vsi mag. študentje arhivistike in dokumentologije.

Revija za sodobno teorijo in prakso *Atlanti*, ki je izšla v obeh številkah konec 2019, je jasen dokaz za to. Obdelani sta bili dve temi: prva v zvezi z arhivsko znanostjo, druga pa je pregledala vpliv družbenih sprememb na arhivsko teorijo in prakso. Ob tem moram opozoriti tudi na drugo številko mednarodne znanstvene revije za sodobno arhivsko teorijo in prakso *Atlanti+*, ki izhaja v angleščini. Zanj smo se odločili zato, da bi končno tudi arhivistika dobila revijo, uvrščeno na seznam publikacij SSCI. Pripravljamo jo v sodelovanju z največjimi strokovnjaki, saj je za doseg tega cilja potrebno izpolniti vrsto zahtev.

V program mednarodnega sodelovanja sodi tudi memorandum o sodelovanju na področju arhivističnega izobraževanja in raziskav, ki smo ga oktobra 2019 podpisali direktor Zgodovinskega arhiva EU v Firencah, doc. dr. Dieter Schlenker, direktor EURBICA, dr. Charles Ferrugia, predsednik AMEU ECM, prof. dr. Ludvik Toplak, in kot direktor IIAS, izr. prof. dr. Peter Pavel Klasinc. Eden glavnih ciljev sodelovanja je usposabljanje arhivistov znotraj evropske arhivske skupnosti.

V preteklem letu so z zagovorom svojih mag. nalog študij uspešno zaključili nekateri študentje arhivistike in dokumentologije. Med mnogimi bi rad navedel nalogo, ki je obdelala Antona Aškerc kot prvega ljubljanskega mestnega arhivarja - arhivista. Aškerc se je rodil 9. januarja 1856 in v spomin nanj ta dan smo proglasili za dan profesorjev in študentov arhivistike na AMEU ECM.

Letošnji arhivski simpozij je posvečen globlinam in širinam raziskav v arhivskih znanosti, ki se vse bolj odpira najnovejšim dognanjem informacijskih tehnologij, kompleksnim vprašanjem umetne inteligence in etike ter prihodnosti digitalizacije. Arhivist namreč potrebuje orodja za obvladovanje zapletenih mehanizmov dolgotrajne elektronske hrambe in vzporednih klasičnih načinov urejanja oz. zbiranja arhivske dokumentacije za učinkovito raziskovanje njenih vsebin oz. informacij o njej.

V zborniku so objavljeni prispevki, ki pomenijo izvrstno študijsko in raziskovalno gradivo za vse študente arhivistike na AMEU ECM, kakor tudi za arhiviste, ki se profesionalno ukvarjajo s sodobno arhivsko teorijo in prakso. Sem sodijo tudi arhivisti, ki delujejo pri ustvarjalcih arhivskega in dokumentarnega gradiva.

Izr. prof. dr. Peter Pavel Klasinc

Predstojnik vseh študijskih programov arhivistike na Alma Mater Europaea



## **INTRODUCTION TO THE 5<sup>th</sup> SCIENTIFIC SYMPOSIUM ARCHIVES IN THE SERVICE OF PEOPLE - PEOPLE IN THE SERVICE OF ARCHIVES: RELEVANCE IN RESEARCH OF ARCHIVAL SCIENCE**

Within the framework of the 8th international scientific conference organized by AMEU ECM and the 5<sup>th</sup> archival symposium, we decided to explore the topic of Relevance in research of archival science. We invited professors and students from all 3 levels of archives and records management studies to contribute to this volume. Perhaps this is a difficult task for the undergraduates, but I believe that a future graduate archivist needs to be able to prepare a professional article to justify the position of an archivist with the creators of archival and current records.

In addition, the holder of a master's degree in Archives and Records Management is expected to write a solid piece of paper that encapsulates knowledge gained from the entire study process.

This year's novelty is the archival study on a doctoral level. The latter will enable students to reach for new heights in interdisciplinary and multidisciplinary archival science - at home and abroad.

I am especially pleased that the higher education institution Alma Mater Europaea takes on the task of setting up annual scientific and research conferences along with the aid of colleagues who are responsible for the education process on all three levels of archival and records management studies.

The number of students is growing by the year. I am very happy to see an impressively large group of doctoral students. Professors and lecturers endeavour to unveil for them mysterious paths to research in archival science. We want to educate experts who will cherish and protect archival material as our national heritage and at the same time become important promoters of the archival profession in the world. Throughout this past year, Assistant Prof. Dr. Pavlina Bobič has dedicated her efforts to strengthening and fostering international relations, and hard work has been showing first results. We are pleased that two students from the Sultanate of Oman joined us in the department. In the same way as archival and records management study programmes have been embracing international influences, we have worked actively to present our research findings at various international conferences and in foreign professional journals. In cooperation with the International Institute of Archival Sciences Trieste-Maribor we carried out our traditional international conference »International Archival Day« and accompanying archival school, both of which took place in Koper in October 2019. The archival school was also attended by our graduate students of Archives and Records Management Studies.

Journal for modern archival theory and practice *Atlanti* was published in two volumes end of 2019 and it testifies for our international aspirations. The journal addressed two topics: current issues in archival science and the impacts of social changes on contemporary archival theory and practice. I want to point out the second issue of the international scientific journal for contemporary archival theory and practice *Atlanti+* that is published in English. We decided to establish it to finally have an archival journal listed on Social Sciences Citation Index (SSCI). The journal is being created with the help of a number of archival experts who aspire to satisfy the many requirements needed to remain present on the Index.



One of the latest achievements of international collaboration is certainly the memorandum on cooperation in archival research and education, signed in October 2019, between the Historical Archives of the EU (Dr. Dieter Schlenker), EURBICA (Dr. Charles Farrugia), Alma Mater Europaea - ECM (Prof. Dr. Ludvik Toplak) and International Institute of Archival Sciences Trieste-Maribor (Prof. Dr. Peter Pavel Klasinc). It is our common goal to play an active part in educating archivists from the wider European community.

In the past academic year, a number of students successfully completed their master study programme by defending their M.A. dissertations. I wish to expose the dissertation that analysed Anton Aškerc as the first city archivist of Ljubljana. Aškerc was born on 9 January 1856 and in memory of this we declared the 9 January to be the day of professors and students of archives and records management studies at AMEU ECM.

This year's archival symposium is dedicated to the depths and widths of research in archival science that is increasingly reliant on the latest findings in information technology, which also brings about the complex questions of artificial intelligence and ethics as well as the future of digitization. An archivist needs to be able to identify and use the tools to master the complicated mechanisms of long-term electronic preservation as well as to be skilled in classical work of collecting and curating archival records to ensure an efficient research of their content and information about them.

This volume brings articles that hope to serve as an excellent study and research material for archival students at AMEU ECM as well as for the archivists who are professionally engaged with contemporary archival theory and practice. This also includes the archivists who work with the creators of archival and current records.

Assoc. Prof. Dr. Peter Pavel Klasinc

Head of all study programmes of Archival Science at Alma Mater Europaea - European Centre Maribor



# PRISPEVKI / PAPERS





TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ORGANIZATION OF STORAGE OF ELECTRONIC RECORDS IN ARCHIVES: THEORY AND PRACTICE

TEORIJA IN PRAKSA ORGANIZACIJE HRAMBE ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV V ARHIVIH

**Mikhail Larin**

Dr., Professor, Head of the Department of Electronic Records Management Systems,  
Russian State University for the Humanities (RGGU), Russia, Moscow, 125993, GSP-3, Miusaskaia pl. 6  
e-mail: larin.m@rggu.ru; asdou@rggu.ru

**Nataliya Surovtseva**

Dr., Assistant Professor, Department of electronic records management systems,  
Russian State University for the Humanities (RGGU), Russia, Moscow, 125993, GSP-3, Miusaskaia pl., 6  
e-mail: nataliyasurovceva@yandex.ru

### Abstract

*The study of the issue indicates the relevance of this topic and the common tendency for archives in different countries to find solutions to create reliable information systems that provide long-term storage of integral, authentic and usable electronic records. Most countries use the OAIS model to build such a system. When creating it, a number of countries employ an intermediate repository in order to remove additional burden from the authorities to ensure safety of electronic records. Based on this experience, a number of general approaches can be identified that are used to solve the problem of archival storage of electronic records, which are both technological and organizational in nature. In this report, the authors consider various options for organizing the storage of electronic records in Russia, both implemented in practice and planned in the near future. At the same time, attention is drawn to theoretical issues, the solution of which is necessary for the successful implementation of effectively working information systems for storing electronic records.*

**Key words:** information system, electronic record, archives, storage of electronic records

### Izveleček

*Študija kaže na pomen omenjene teme in skupno težnjo arhivov različnih držav, poiskati rešitve za gradnjo zanesljivih informacijskih sistemov, ki omogočajo dolgoročno hrambo celovitih, verodostojnih in uporabnih elektronskih zapisov. Za izgradnjo takšnega sistema večina držav uporablja model OAIS. Da bi zagotovile varnost elektronskih zapisov, številne države pri ustvarjanju takega sistema vzpostavljajo vmesna skladišča. Na podlagi teh izkušenj je mogoče identificirati številne splošne pristope, tako tehnološke kot organizacijske, ki se uporabljajo za reševanje problematike arhivske hrambe elektronskih zapisov. Avtorja v prispevku razmišljata o različnih možnostih organizacije hrambe elektronskih zapisov v Rusiji, tako tistih, ki jih izvajajo v praksi, kot tistih, ki jih načrtujejo v bližnji prihodnosti. Hkrati opozarjajo na teoretična vprašanja, ki jih je potrebno rešiti za uspešno implementacijo učinkovito delujočih informacijskih sistemov za hrambo elektronskih zapisov.*

**Ključne besede:** informacijski sistem, elektronski dokument, arhiv, shranjevanje elektronskih dokumentov

## 1 INTRODUCTION

A scientific study of the issue indicates the relevance of this topic and the common tendency for archives of different countries to find solutions to create reliable information systems that provide long-term storage of integral, authentic and usable electronic records. Most countries use the OAIS model to build such a system (OAIS, 2012). A number of countries (for example, Germany), when creating such a system, use the creation of an intermediate repository in order to remove the additional burden from the organizations - sources of archives acquisition to ensure the safety of electronic records. Based on the experience gained in different countries, a number of general universal approaches can be distinguished that can be used to solve organizational and technological problems of archival storage of electronic records in specific conditions. This report attempts to show the experience of Russian archivists in solving an urgent task. In the framework of the implementation of the National Program "Digital Economy", it is necessary to develop and introduce at the federal level the information system "Central repository of electronic records". In 2019, the Concept of this information system was prepared, in which these approaches should be reflected. Before turning to its contents, we give a brief description of the Russian experience in the archival storage of electronic records, primarily those records that were originally created in electronic form and which, after the appraisal, are to be transferred to archival storage in state archives.

In Russian practice, such an experience is rather small. Despite the fact that in almost all federal and regional state archives information systems exist, they do not solve the task of ensuring the safety of electronic records to the right extent. However, the relevance of the problem no longer allows delaying its solution. Therefore, in recent years, work has begun in various constituent entities of the Russian Federation to create regional information systems for storing archived electronic records.

## 2 REGIONAL EXPERIENCE

An attempt to create regional information systems for storing archived electronic records has been undertaken by many regional state archives. However, tangible progress on this path was achieved only in some constituent entities of the Russian Federation. One of the leaders in this direction was the Rostov region. Back in 2016, information systems of the archives of the region and the city were integrated into the e-government system. As a result of the creation of a single complex of information systems for electronic records management and archival storage of records, conditions were created for working with electronic records. The complex includes:

- electronic records management system (ERMS);
- automated system for intermediate storage (archives of authorities and organizations);
- an automated system of state archival storage.

This project is being developed by the company «Electronic Office Systems».

To transfer electronic records from the electronic records management system to the archival storage system into the ERMS, records are selected and an electronic record container is created.

The container includes:

- an electronic record (files with the text of the record and its annexes),
- files of electronic signatures (if any),
- file with metadata,
- a copy of the record in PDF/A format.

To ensure integrity control, the container is signed with an enhanced qualified electronic signature.



Electronic records are stored in at least two isolated repositories (reference and working). One of the mechanisms for controlling the integrity of electronic records is the calculation of checksums using certified algorithms and their comparison throughout the entire period of storage of electronic records, which should be regularly performed in the background (Moshkova, 2019a, 2019b).

In the Sverdlovsk region, as in many other regions of the Russian Federation, the automation of the work of state archives and archive management bodies began in the early 2000s. The implemented information systems ensured the implementation of individual functions and tasks of archives and governing body. Soon, the need to create a unified system for solving problems became apparent, therefore, in 2011, an automated system for searching, storing and managing records of the Archival Fund of the Sverdlovsk Region was introduced. This system, built on the «Documentum» platform, provided streaming scanning and entering electronic copies of archive records into the system, storing them, managing records and data, classifying records, full-text and attribute search, record viewers, and delimiting user access to them (Kichigina, 2016).

In the development of the project, in 2018, work began on the draft of a new automated system "Archive of electronic records of the Sverdlovsk region" with the aim of creating a single information space for archives of the Sverdlovsk region. This model of functioning of the so-called "electronic archive" is typical for state archives in the constituent entities of the Russian Federation. It should be noted that in this model only digitalized copies of analog records that have already been archived are being processed. But the collection of archives with electronic records from public authorities, originally created in electronic form, has not yet been conducted. This situation is common in other regions of the Russian Federation.

The situation is slightly different in the Republic of Tatarstan. In the context of the republic's transition to a single information system that covers all governing bodies, the main task was to create a single set of information systems for electronic records management and archival storage, which provides the transfer of electronic records completed by paperwork to the information system of the state archive.

Thus, the organization of the storage of electronic records in regional archives, as a rule, is integrated into the electronic records management information system of the administrative bodies of a constituent entity of the Federation.

### **3 STORAGE OF ELECTRONIC RECORDS IN DEPARTMENTS**

The problem of providing archival storage of electronic records is no less acute in the archives of state authorities (ministries, services and agencies) and other large organizations. Most of these organizations have electronic records management systems, which typically store electronic records. Only in some cases, information systems for archiving electronic records have been created. One of these systems operates at the Bank of Russia. Back in 2017, a concept was developed there for storing and using electronic records with the provision of their legal force for the financial market (Concept, 2017). This concept presents the main approaches to ensuring the transfer of electronic records for long-term storage with the provision of their legal force. These approaches are based on the following principles:

- to ensure long-term storage, electronic records must be transferred from a system that ensures their expeditious storage to a specialized archive information system;
- for transfer for a long-term storage in the expeditious storage system, an archive storage unit is created, including an electronic record, electronic signature and metadata;
- the validity of the electronic signature is verified at the time of signing the electronic record, the verification result is recorded in the metadata when the electronic record is accepted for storage;

- the conformity of the record's ownership with its metadata and verification of this compliance for the entire period of storage of the record is ensured by signing the record and its metadata with a technological electronic signature;  
before the certificate of technological electronic signature expiration, metadata should be generated about the result of verification of the current technological electronic signature, after which the record should be signed with a new technological electronic signature;
- when issuing an electronic record upon request, its integrity after verification of metadata and the record itself is certified by an enhanced qualified electronic signature of the organization (repository).

An important aspect of all the above procedures is the time stamp, which is set up and verified using a centralized system of unified time or through the information system of the head certification center of electronic signatures.

Thus, real measures are being taken in Russia to create information systems that ensure the storage of electronic records in accordance with the current rules (Rules, 2015) and taking into account scientific principles. In this regard, it is obvious that one of the priority tasks is the task of transferring electronic records from electronic records management systems or other information systems to an information system that ensures their archival storage through information and communication channels. The possibility of such a transfer would significantly accelerate the process of transition to paperless electronic records management in government bodies and would allow the creation of archives of electronic records.

#### **4 CREATION OF A FEDERAL ARCHIVE OF ELECTRONIC RECORDS**

For an integrated approach to solving this problem, the development of the state information system (GIS) "Platform "Central repository of electronic records" began. The concept of this system is being developed in fulfillment of one of the tasks of the national program "Digital Economy of the Russian Federation" under the project "Digital Public Administration". In 2019, the first version of this Concept was prepared. This is a fairly voluminous document containing the following sections:

- characteristics of the conditions and prerequisites for the creation of GIS, analysis of Russian and foreign experience in the field of archival storage of electronic records,
- the goals and objectives of the Central repository of electronic records,
- system architecture,
- information security requirements,
- interaction with other state information systems,
- the expected socio-economic effect of the introduction of Central repository of electronic records.

Several important conditions that form the basis for the development of Central repository of electronic records should be noted:

1. Both electronic records and electronic copies of records in paper form are subject to transfer to the information storage system Central repository of electronic records.
2. In the Central repository of electronic records electronic records will be accepted for storage with both temporary and permanent storage periods.
3. The legal significance of electronic records during storage at the Central repository of electronic records should be ensured by an improved qualified electronic signature.
4. The current methodology for the operation of archives with paper records cannot be fully used for organizing the storage of electronic records and must be adjusted.

The development of this system is considered as a standard solution that can be applied by the constituent entities of the Russian Federation and any organizations. It is envisaged that any owner of records on a contractual basis can store their electronic records in the Central repository of electronic records.

The main goal of creating the Central repository of electronic records is to ensure reliable temporary and permanent storage of electronic records of federal government bodies. The Central repository of electronic records should guarantee the legal significance of electronic records, authenticity, integrity and suitability for use over the specified storage period, including permanent.

Let us dwell on some of the most important, from our point of view, solutions for ensuring the storage of electronic records in the Central repository of electronic records. Electronic records are received by the Central repository of electronic records in the form of incoming transport containers (TC). TC is a ZIP archive (ISO 21320-1, 2015), which is transmitted by the source organization to the Central repository of electronic records via a secure information and telecommunication network or on physical media.

TC should consist of the following files:

- description file that defines the composition of the container;
- attached files, including:
  - record file;
  - metadata generated on the basis of mandatory information about the record, a link to the inventory, file, fund;
  - files of electronic signature of the record;
  - files of graphic elements of registration data and graphic elements of marks on electronic signatures;
  - files of attachments to the record and files of their electronic signature (if any).

In case of successful passing of checks, an archive container (AC) is created on the basis of the transport container. Storage of archive containers is carried out in:

- a. reference repository - repository of reference copies of electronic records accepted for storage. The reference storage stores "primary data" in the form of archive containers. System solutions ensure the immutability of the data stored in the reference data warehouse and the use of means for monitoring the safety of stored data.
- b. working storage - storage of working copies of electronic records files and their metadata accepted for storage. The working storehouse contains copies of electronic records and service data necessary and sufficient for operational work;
- c. backup storage - geographically remote storage of reference copies of electronic records.

Organizations-sources of acquisition are provided with access to electronic records transmitted by them and reference and search tools for them. Users of archival records hosted on the Central repository of electronic records Platform work with the information retrieval subsystem in order to search and view the necessary electronic records and information about them.

The creation, development and operation of the Central repository of electronic records and its technical functioning are carried out by the Ministry of Digital Development, Telecommunications and Mass Communications of the Russian Federation, and the Federal Archival Agency of the Russian Federation, which is the authorized body that organizes the functioning of this system.



The work on the creation and implementation of the Central repository of electronic records, providing centralized reception, storage and access to electronic records of federal government bodies, is designed for 3 years (2019-2021). The following work has already begun:

- examination and analysis of the processes of the main activities of the Federal Archival Agency and its subordinate organizations;
- the creation of a pilot sample of the information retrieval subsystem of the Central repository of electronic records;
- preparing a proposal to amend the regulatory framework of the Russian Federation to ensure legal relevance and remove restrictions on the use of electronic records.

In 2020, it is planned to test the information system and begin its trial operation. For the placement of the Central repository of electronic records near Moscow, construction of a new building has begun.

## 5 CONCLUSION

Based on the study, we can name a number of scientific and methodological solutions of both technological and organizational nature used to organize the archival storage of electronic records:

- the need to prepare electronic records in information records management systems for transmission to archival storage;
- the formation of containers of electronic records for transmission to archival storage;
- creation of archive containers of electronic records to ensure their safety in the archive;
- the use of hashing and time stamping technology to confirm the authenticity of an electronic record in the archive;
- the need to amend legislative and other regulatory legal acts to create conditions for transfer to archival storage and ensure long-term storage of electronic records.

## REFERENCES

- OAIS – ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model.
- ISO/IEC 21320-1-2015 Information technology – Record Container File – Part 1: Core.
- Kichigina S. S. (2016). Automated information retrieval system of the Sverdlovsk region for archival records. *Domestic archives*, 2016. No. 6. P. 40–42.
- The concept of storage and use of electronic records with the provision of their legal force for the financial market* (2019). Available at [http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr\\_e\\_doc\\_concept.pdf](http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf) (accessed December 17, 2019).
- Moshkova N. A. (2019a). Automation of the storage of electronic records in the organization's archive, EOS solution. *Record Keeping*, 2019. No. 3. P.32–35.
- Moshkova N. A. (2019b). The advantages of storing electronic records in specialized software of the electronic archive of the organization. *Record Keeping*, 2019. No. 4. P.19–21.
- Rules for the organization of storage, acquisition, accounting and use of records of the Archive Fund of the Russian Federation and other archival records in government bodies, local authorities and organizations*: approved by order of the Ministry of Culture of the Russian Federation of March 31, 2015 No. 526.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## PERSONAL FONDS IN ARCHIVES: COPYRIGHT ISSUES

### OSEBNI FONDI V ARHIVIH IN AVTORSKE PRAVICE

Elena Romanova

Dr., Deputy Director, The All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), 82 Profsoyuznaya street, Moscow 117393 Russia  
e-mail: romanova@vniidad.ru

#### Abstract

Personal fonds often contain creative works which are eligible for copyright protection. Therefore, certain rules and legal procedures need to be observed in the process of accession of these documents, their description and use. The modern copyright legislation imposes many difficulties onto the archivists as they need to look for the balance of private and public interests in their activity. Therefore, VNIIDAD (the All-Russian scientific and research institute for records and archives management) developed the guidelines aiming to apply legal requirements to practical needs of the state and municipal archives of the Russian Federation. Nevertheless, the experts note a number of problems in this area. In Russia, the development of copyright legislation was not a consistent process. Therefore, the organization of work with personal fonds in different periods of Russian history was based on different principles and approaches. The lack of continuity has a negative impact on the completeness of information about the authors of documents and copyright holders, and on the quality (or the existence) of agreements signed with the authors. One of the important problems is a large number of »orphan« works in archives, which cannot be used according to the copyright legislation. Thus, the issues and problems that arise in dealing with personal fonds are quite wide and complex and should become the subject of close attention and public discussion at international level.

**Key words:** accession of personal material, copyright, personal fonds, VNIIDAD, use of personal archives

#### Izvešček

Osební fondí pogosto vsebujejo dela, pri katerih je potrebno upoštevati varstvo avtorskih pravic. Zato je pri pridobivanju, popisovanju in uporabi potrebno upoštevati določena pravila in pravne postopke. Sodobna zakonodaja o avtorskih pravicah arhivistom nalaga veliko težav, saj morajo pri svojem delu iskati ravnovesje med zasebnim in javnim interesom. Zato je VNIIDAD (Vseruski znanstveni in raziskovalni inštitut za upravljanje z arhivskim in dokumentarnim gradivom) razvil smernice za uporabo zakonskih zahtev pri praktičnih potrebah državnih in občinskih arhivov Ruske federacije. Kljub temu strokovnjaki na tem področju beležijo številne težave. V Rusiji razvoj zakonodaje o avtorskih pravicah ni bil usklajen. Zato je organizacija dela z osebnimi fondí, v različnih obdobjih ruske zgodovine, temeljila na različnih načelih in pristopih. Pomanjkanje kontinuitete negativno vpliva na popolnost informacij o avtorjih dokumentov in imetnikih avtorskih pravic ter na kakovost (ali obstoj) sporazumov, podpisanih z avtorji. Ena od pomembnih težav je veliko število »osirotelih« del v arhivih, ki jih v skladu z zakonodajo o avtorskih pravicah ni mogoče uporabiti. Tako je paleta vprašanj in težav, ki izhajajo iz dela z osebnimi fondí, precej široka in zapletena in bi ji bilo na mednarodnem nivoju potrebno posvetiti več pozornosti in o njej javno razpravljati.

**Ključne besede:** dostop do osebnega gradiva, avtorske pravice, osební fondí, VNIIDAD, uporaba zasebnega arhivskega gradiva

Personal fonds and collections are the important part of archival holdings. They keep the traces of human's lives and characters, making it possible to reconstruct the life history, psychological portrait of an individual, a family, or even several generations of one family, and to present their creative heritage. Besides, these records contain precious data which, if compared with administrative records, can give better general understanding of people's thoughts, feelings, hopes and emotions in different historical periods. They show political, social, economic, scientific or cultural processes and events from individual points of view, reflecting their comprehension by the participants, bystanders or contemporaries.

So the archival institutions are trying to acquire personal papers and other materials of prominent people who influenced the course of global or local history and made it more colorful. This is the part of acquisition policy of state and municipal archives of the Russian Federation, as well as of museums and libraries. So there is no strict instruction where the records of one or another person are to be stored and thereafter can be found by researcher. It depends a lot on decision of a person who donate, bequeath or sell his/her materials to one or another institution. It depends also on the archive's policy, its initiative, proactive approach and forms of interaction with possible donators – writers, artists, architects, musicians, actors, designers, researchers, scientists, politicians, industrial or business leaders, military officers, etc. And obviously, different types of archives have their own ranges of interests. For example, the Russian State Archive of Literature and Art and the Russian State Archive of the Economy work with different creators, both organizations and individuals. Archives of different regions and cities are mostly interested in gathering materials of their own citizens. Of course, archives' acquisition activity is sometimes competitive because one person can have achievements in different professional or creative areas or can live in various territories during different periods of his/her life.

This process cannot be strictly regulated and there is no special need in making certain rules or rate setting. But if the person wished or agreed to convey his/her records to the archives, there starts the area which is the object of archival regulation, practical and methodological guidelines.

First, the problem of appraisal arises. Individual's records differ from administrative ones, though personal archives can contain various types of materials. There can be diaries, letters, notes, manuscripts, autobiographies, recordings, photographs, etc., as well as invoices, certificates, diplomas and other official records, and also press clippings, photocopies, and besides different artifacts. As for the last decades, personal archives are in large part digital materials, including digital photographs, videos, e-mails, individual's content from social media websites, etc. (Allegrezza, 2019). So the problem of proper appraisal is rather complicated and topical. Nevertheless, most of works about acquisition and appraisal in archives are focused on administrative or government records. Theoretical, methodological and practical issues of appraising personal archives still need for more attention and consideration (Hobbs, 2001, p. 127).

There are also terminological debates around personal archives. In Russia we use for them the term (if to translate literally) "documents of personal origin". But as for diaries, photographs, notes, etc. in most cases they are not "documents" from the point of view of records managers or lawyers. At the same time, personal fonds contain not only documents of personal origin, but also official records such as notifications, certificates, diplomas, bills, etc. So the problem of proper instantiation, specification and correlation with other terminological areas appears.

Other theoretical and methodological questions are connected with the basic archival principles of original order and provenance ("respect des fonds"), which in many cases can hardly apply to personal archives (Douglas, 2013; Yeo, 2009).

Very complicated juridical questions are connected with the property rights. The archives are interested that they (or to say more precisely, the state or municipality) become the owners of documents received from a person. But it is very seldom that the person can confirm by certificates his/her ownership of the documents which are being donated. Personal fonds may contain materials created, collected or obtained by different people (family members, descendants, neighbors, previous house owners or unknown persons). So, even if the agreement with the fonds' creator was signed, from the position of Civil legislation the documents are just passing from one custodian to another, but not proprietary rights are transferred.

The particularity of archival documents and archival work from the position of juridical science appears in a large scale when we talk about archival materials as objects of copyright and related rights.

Copyright presents archivists with difficulties (Semlič Rajh, 2014, p. 229). The acquisition, description and various forms of use of personal fonds in traditional or digital environment is dependent on a large scale on the influence of copyright legislation and the necessity to take into account its requirements and regulations. The balance is required between the desire of the owner to protect his/her rights and the cultural, educational and social mission of the archives to make the archival materials accessible and widely used (Dryden, 2017).

In Russia, intellectual property legislation, including copyright law, is codified in part IV of the Civil Code of the Russian Federation, which entered in force in 2008 (Russian Federation, Federal Law no. 230-Φ3 of 2006). The previous Copyright law was adopted in 1993 (Russian Federation: Federal Law no. 5351-I, 1993), and it replaced the older Soviet legislation that had been in effect until then. The Copyright law of 1993 was based upon model laws of the World Intellectual Property Organization (WIPO). Economic and moral rights were clearly separated. Among the innovations there were much more detailed regulations on neighbouring rights and an expansion of contractual freedom. In comparison to the law of 1993, in 2008 the copyright term has been extended to 70 years for works published by Russian authors and copyright protection has been retroactively granted to works which had their 50-year protection term expire in 1993–2003. So many notable works were brought out of public domain.

The difference in legislative regulation in different periods of Russian history influenced a lot the organization of use of personal fonds which often contain creative works eligible to copyright protection.

The particular difficulties appear when we talk about personal fonds which were acquired by archives before 1993. In USSR, all the archives were announced to be nationwide public property. In 1995 Russia joined the Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works of 1886 (Berne Convention, 1886), but the Ministry of foreign affairs of Russia announced that the new rules don't apply to the objects, which were previously considered as public property (Russian Federation, decree no. 1224/1994). This limitation was cancelled in 2012 (Russian Federation, decree no. 1281/2012), when the Russian Federation became a member of the World Trade Organization (WTO). So, since 2012, archives have to revise their policy concerning copyright objects of the Soviet period. This includes activity on establishing relations with copyright holders, authors or their successors, making or revising agreements required for proper use of the copyright protected materials.

In any case, access to archival documents and their use are to be organized in compliance with copyright legislation. There should be noted that there are certain exceptions for archives which allow them to realize their social and cultural function.

The way and the limits of use of archival documents are dependent a lot on the conditions specified by the creators, authors and copyright holders. It is important that these questions were solved beforehand. It is highly desirable that they were settled from the moment when personal fonds were accessioned.

The process of accession of archival materials requires proper documenting. Personal fonds are regarded both as material objects and also as possible copyright objects. The creators (or their heirs) can also pose certain restrictions concerning conditions of access and use of archival documents. But as for the intellectual property rights, there is a range of specific juridical details caused by legislation requirements, which should be taken into consideration. As the survey undertaken by the researchers of VNIIDAD (the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management) in 2017 demonstrated, archives use different forms of contracts and not all of them are drawn up properly. Besides, the archives are not very meticulous in ascertainment the copyright holders of the materials donated. There is a lack of specialists with juridical education in the archives which lead to the underestimation of the significance of copyright issues and to the mistakes in organization of work with personal fonds.

The complexity of legislation, the lack of specialists with law degrees in archives, the little experience that archives have in the sphere where mostly commercial interests are largely involved were the reasons why VNIIDAD prepared special guidelines which present legal requirements concerning work with copyright objects in archives and recommendations on their practical application, which were published in 2018 (Методические рекомендации, 2018). The recommendations were intended to help in answering the following questions:

- What archival materials can be regarded as objects of copyright?
- Extent of copyright. What are economic and moral rights? Duration of a copyright.
- Subjects of copyright. Who is the author and who is the copyright-holder? What to do if we have no information about them? What are "orphan" works and how to describe and use them?
- What types of agreements with authors and copyright-holders can be signed and which are the main positions to be included in them?
- What documentation do we need to check before signing agreements?
- What are the most popular mistakes in the agreements?
- What are the main conditions of access and use of copyright objects? Exceptions for the archives.

These recommendations were the result of the research which was for the first time conducted in relation to the archival sphere and were highly estimated by the archival community in Russia.

In 2020 VNIIDAD started to run another research project, aiming to make guidelines for the archives in their work with personal fonds, covering different questions of acquisition, arrangement, description, registration and use of personal materials, both paper based and electronic.

It is quite evident that the copyright issues should become the object of close attention and consideration. There are still many aspects which need to be studied more in detail and to be clearly explained and instantiated. There also many controversial and unsettled questions, not clearly resolved in legislation, which deserve to be raised and discussed at international level.



## REFERENCES

- Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works*, of September 9, 1886, (completed at PARIS on May 4, 1896, revised at BERLIN on November 13, 1908, completed at BERNE on March 20, 1914, revised at ROME on June 2, 1928, at BRUSSELS on June 26, 1948, at STOCKHOLM on July 14, 1967, and at PARIS on July 24, 1971, and amended on September 28, 1979). Retrieved on 10.02.2020 from [https://www.wipo.int/treaties/en/text.jsp?file\\_id=283698](https://www.wipo.int/treaties/en/text.jsp?file_id=283698).
- Russian Federation, decree no. 1224/1994*: Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1224 «О присоединении Российской Федерации к Бернской конвенции об охране литературных и художественных произведений в редакции 1971 г., Всемирной конвенции об авторском праве в редакции 1971 г. и дополнительным Протоколам 1 и 2, Конвенции 1971 г. об охране интересов производителей фонограмм от незаконного воспроизводства их (фонограмм)» // Собрание законодательства РФ. 1994. N 29. Ст. 3046.
- Russian Federation, decree no. 1281/2012*: Постановление Правительства РФ от 11.12.2012 N 1281 «Об отзыве заявления, сделанного при присоединении Российской Федерации к Бернской конвенции об охране литературных и художественных произведений» // Собрание законодательства РФ. 2012. N 51. Ст. 7216.
- Russian Federation, Federal Law no. 230-ФЗ of 2006*: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // Собрание законодательства РФ. 2006. N 52. ч. 1. Ст. 5496.
- Russian Federation: Federal law no. 5351-I/1993*: Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 N 5351-I // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. N 32. Ст. 1242 (утратил силу).
- Allegrezza, S. (2019). The importance of personal and family digital archives for a new perception of the archival discipline. *Atlanti*, 29/1, 58–76.
- Crews, K. (2008). *Copyright Limitations and Exceptions for Libraries and Archives*. Geneva: WIPO Standing Committee on Copyright and Related Rights. 2008. Updated and Revised: June 10, 2015. Retrieved on 10.02.2020 from [http://www.wipo.int/meetings/en/doc\\_details.jsp?doc\\_id=306216](http://www.wipo.int/meetings/en/doc_details.jsp?doc_id=306216).
- Douglas, J. (2013). What We Talk about When We Talk about Original Order in Writers' Archives. *Archivaria*, 76, 7–25.
- Dryden, J. (2017). Copyright exceptions: an archivist's perspective. *Wipo Magazine*, 4/2017. Retrieved on 10.02.2020 from [http://www.wipo.int/wipo\\_magazine/en/2017/04/article\\_0003.html](http://www.wipo.int/wipo_magazine/en/2017/04/article_0003.html).
- Hobbs, C. (2001). The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individuals. *Archivaria*, 52, 126-135.
- Semlič Rajh, Z. (2014). Copyright in Archives: an Instrument for the Safeguarding of Cultural Identity. *Atlanti*, 24/1, 229-237.
- Yeo, G. (2009). Custodial History, Provenance, and the Description of Personal Records. *Libraries & the Cultural Record*, 44/1, 50–64.
- Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / ВНИИДАД. М.: РИД РосНОУ, 2018. 80 с.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## ARHIVISTIČKO ZNANJE U TRANZICIJSKIM PROGRAMIMA VISOKOG OBRAZOVANJA BOSNE I HERCEGOVINE

### ARCHIVAL EDUCATION IN TRANSITION: HIGHER EDUCATION PROGRAMMES IN BOSNIA AND HERZEGOVINA

**Azem Kožar**

Doktor znanosti, zaslužni profesor,

PU „Arhiv za privatnu arhivsku građu“ (u osnivanju), Tuzla, Bosna i hercegovina

E-mail: kozar.azem@bih.net.ba

**Apstrakt**

*U radu se govori o statusu i karakteru arhivističkog znanja i o njegovoj zastupljenosti u programima visokog obrazovanja u procesu tranzicije Bosne i Hercegovine i implementacije bolonjskog procesa. Naime, bolonjska klasifikacija znanja je nedvojbeno potvrdila naučni karakter arhivistike i arhivističkog znanja, klasificiranog u sferu informacijskih nauka. Osim toga potrebe za arhivističkim znanjima, kao multidisciplinarnim, su očite i u mnogim drugim naučnim oblastima, čija se istraživanja neminovno moraju oslanjati i na arhivistička znanja i domete (pravo, ekonomija, historija i dr.). Sve ove, i mnoge druge, spoznaje o karakteru i značaju arhivističkog znanja sadržane su, direktno ili indirektno u odredbama i duhu Bolonjske deklaracije koja je u primjeni oko dvije decenije.*

*Međutim, pitanje razumijevanja i primjene Bolonjske deklaracije se različito shvata u sferi profesionalnog poimanja i pogotovu njene praktične primjene. To se manifestira kroz nedorečenost zakonskih propisa, nestvaranje materijalnih i kadrovskih pretpostavki da se u duhu stvaranja jedinstvenog akademskog prostora na širem Evropskom prostoru, cijeli sistem učini kredibilnim, kompatibilnim i provodivim. Stanje se bitno razlikuje i u okvirima jedinstvenog akademskog prostora – kakva je tranzicijska Bosna i Hercegovina.*

*U ovom radu se autor bavi analizom karaktera arhivističkog znanja, koja su ne samo stručna već i nedvojbeno naučna, što potvrđuju stajališta o Arhivistici kao zasebnoj naučnoj disciplini u klasifikacijama na općoj razini naučnog znanja. Istraživanja o prisutnosti arhivističkog znanja u tranzicijskim programima visokog obrazovanja Bosne i Hercegovine, potvrđuju činjenicu o neodgovarajućoj, veoma reduciranoj, prisutnosti arhivističkih znanja: ne postoji zaseban studij arhivistike, a zastupljenost u programima iz oblasti drugih nauka ( historije, prava i dr.) je veoma nedostatna. Ipak, na nekim univerzitetima bilo je i određenih pozitivnih pomaka. Takvo stanje je, po mišljenju autora, posljedica neadekvatnog statusa Arhivistike i arhivističkog znanja u društvu, ali i neadekvatnog odnosa prema naučnim osobenostima arhivskog znanja unutar arhivske struke. Autor analizira uzroke i ukazuje na moguće instrumente koji vode promjeni postojećeg stanja.*

**Ključne riječi:** arhivistika, arhivističko znanje, Bosna i Hercegovina, tranzicija, Bolonjska deklaracija, visoko obrazovanje, studijski programi.

**Abstract**

*The paper discusses the status and character of archival knowledge and its representation in higher education programmes in the transition process of Bosnia and Herzegovina and the implementation of the Bologna process. The Bologna classification of knowledge undoubtedly confirmed the scientific character of archival knowledge, classified in the sphere of information sciences. In addition, the need for archival knowledge as a multidisciplinary one is evident in many other scientific fields, the research of which must inevitably rely on the archivist's knowledge and related studies (law, economics, history, etc.). All these and many other insights into the character and importance of archival knowledge are contained, directly or indirectly, in the provisions and spirit of the Bologna Declaration, which has been in use for about two decades.*

*However, the issues of understanding and application of the Bologna Declaration are understood differently in the field of professional understanding and especially in its practical application. This is manifested through the incompleteness of legal regulations, the creation of material and human resources to make the whole system credible, compatible and enforceable in the spirit of creating a single academic space in the wider European area. The situation also differs significantly within the framework of a single academic space - such as the transitional Bosnia and Herzegovina.*

*In this paper, the author deals with the analysis of the character of archival knowledge, which is not only expert but undoubtedly scientific, thereby confirming the definition of archival science as a separate scientific discipline in classifications on a general level of scientific knowledge. Research on the appearance of archival knowledge in the transitional programmes of higher education in Bosnia and Herzegovina confirms the assumption of an inadequate, very reduced presence of archival knowledge: there is no private study of archival science, and the representation in the programmes of other sciences (history, law, etc.) is very insufficient. However, there have been some positive developments at some universities. This situation is, in the author's opinion, not only the consequence of an inadequate status of archival studies and archival knowledge across society, but also the result of an inadequate relationship to the scientific figures within the archival profession. The author analyses the causes and points out the possible instruments that lead to the change of the current situation.*

**Keywords:** archival science, archival knowledge, Bosnia and Herzegovina, transition, Bologna declaration, higher education, study programs

## 1 OPĆE NAPOMENE

Obrazovni sistem svake zemlje je odraz shvatanja, stanja i potreba za znanjima određene vrste (osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog nivoa), koja se u okviru visokog obrazovanja konačno uobličavaju i iskazuju u dobijanju određenog zvanja – tj. diplome. U savremenom svijetu globalizacije, radi se na adekvatnom protoku znanja iz razvijenih u manje razvijene djelove svijeta, a time i na ujednačavanju znanja u cijelom svijetu. To u osnovi znači da visokoškolsko znanje svake zemlje svijeta, treba da bude u velikoj mjeri međusobno kompatibilno, kako po obimu tako i po sadržaju (što naravno nikako ne znači da treba i mora biti i identično), čime se osigurava odgovarajuća prohodnost nosilaca tih znanja, tj. dobitnika univerzitetskih diploma, na globalnoj razini.

Taj proces određene standardizacije znanja u sferi visokog obrazovanja, na prostoru integrirane Evrope (zemlje Evropske unije), uređen je odredbama Bolonjske deklaracije, donijete na sastanku ministara Evropske unije u Bolonji 19. 06. 1999. godine. Njome je univerzitetima data centralna uloga u kreiranju i unapređenju stručnih i naučnih znanja koja se stiču putem univerzitetske nastave. Univerziteti su obavezani da se, ostvarujući svoju autonomiju, prilagode društvenim zahtjevima i potrebama, te da doprinesu unapređenju sistema stvaranja novih znanja putem fundamentalnih i drugih tipova istraživanja. U Deklaraciji se između ostalog konstatira da „vitalnost i efikasnost bilo koje civilizacije može biti mjerena uticajem njene kulture na druge zemlje”.<sup>1</sup> Radi se, dakle, o pokušaju izgradnje sistema univerzitetskih vrijednosti koji će važiti na širem prostoru i za različite civilizacije, a što se u praksi doživljava kao priznavanje univerzitetske diplome.

Zemlje u tranziciji, među kojima i Bosna i Hercegovina, pristupile su Bolonjskoj deklaraciji i time se obavezale na njeno provođenje. Svi državni univerziteti su, u skladu sa preuzetim obavezama najviših državnih organa, pa otuda i njihovih osnivača, pristupili, prije ili kasnije, prilagođavanju svojih obrazovnih programa (od generalne strategije – misije i vizije) pa do konkretnih nastavnih planova i programa. Donijeti su pedagoški standardi od strane nadležnih nivoa vlasti. Slijedila je interna (koja je na univerzitetima provođena kao interna provjera stanja) i eksterna evaluacija

1 Vidi adresu: <http://www.umige.ch/cra/activities/Bologna%20Forum/bologne%20declaration.htm>.

svakog univerziteta, a putem evaluacije svakog studijskog programa. Međutim, raskorak između postojećeg stanja na univerzitetima (prostor, oprema, kadrovi i sl.) i projiciranih bolonjskih standarda, usporila je provođenje bolonjskog procesa, ili je dovela do određenih improvizacija, tako da do danas, nakon više puta prolongiranih rokova, nije izvršena eksterna evaluacija javnih univerziteta. Iako je teret reforme na univerzitetima, teret odgovornosti za propušteno je također i na osnivačima, koji nisu stvorili materijalne pretpostavke da se bolonjski proces implementira na odgovarajući način i odgovarajućom dinamikom. Dakle, na makro planu postoje poteškoće na implementaciji bolonjskog procesa na univerzitetima Bosne i Hercegovine, što u krajnjem znači nemogućnost osiguranja odgovarajućeg kvaliteta univerzitetskog znanja, kako u realizaciji postojećih programa tako i, posebno, u organizaciji i implementaciji novih društvu potrebnih programa i programskih sadržaja (znanja).

Postavlja se pitanje postojanja arhivističkog znanja u visokoškolskim programima na bosanskohercegovačkim univerzitetima, kako prije reforme (bolonjskog procesa) tako i u toku reforme koja još uvijek traje?

Prije konkretnog odgovora na ovo pitanje, potrebno se osvrnuti na karakter i značaj arhivističkog znanja i na njegovu povezanost sa znanjima koja su potrebna određenim univerzitetskim programima u obrazovanju i osposobljavanju za konkretna zanimanja, što se manifestira kroz sticanje znanja uobličeno u okviru jedne univerzitetske diplome.

Prvo što treba pojasniti je činjenica da se u okvirima studijskih programa univerzitetske nastave stiču opća i posebna (stručna i naučna) znanja. U obje komponente znanja se, u zavisnosti od studijskog profila, tj. zanimanja, mogu naći u određenoj (većoj ili manjoj mjeri) znanja iz različitih struka i nauka, pa tako i arhivistička znanja. Pošto u Bosni i Hercegovini ne postoji studij arhivistike: niti dodiplomski (prvi ciklus po bolonjskom procesu), niti magistarski (drugi, tj. master, ciklus po Bolonji), a niti doktorski studij, postavlja se pitanje u kojim su to zanimanjima (zvanjima) visokoškolskog ranga, prisutna arhivistička znanja, i u kojoj mjeri, te u čemu su poteškoće, odnosno kako je moguće postići bar određena poboljšanja?

Prije analize konkretnog stanja (uzroka i posljedica), ovdje treba, ukazati na jedno nedopustivo marginaliziranje, ili minoriziranje, arhivskih znanja, bilo da se radi o njihovoj stručnoj ili naučnoj dimenziji. Ta marginalizacija, i minorizacija, dolazi od strane srodnih struka (zanimanja), ali i iz same arhivske struke.

Naime, osporavanja arhivističkog atributa nauke su i dalje prisutna u Bosni i Hercegovini, kao i u nekim drugim balkanskim zemljama u tranziciji, što je apsolutno pogrešno i nedopustivo. To se najočitije manifestira u nepostojanju arhivističkih studijskih visokoškolskih programa (studija), sva tri ciklusa (dodiplomski, postdiplomski, doktorski po predbolonjskom sistemu obrazovanja, odnosno prvi, drugi (master) i doktorski studij po Bolonji). Međutim, osporavanja različite vrste, svjesno ili nepromišljeno, dolaze i iznutar struke. Tu se više radi o nepoznavanju naučnih stajališta na široj razini, što je za afirmaciju svake nauke fundamentalno, već se polazi najčešće od stanja na nekoj mikrorazini, iz okvira nerazvijenih arhiva.<sup>2</sup>

Što se makro (svjetskih) stajališta tiče ona su dvojaka: po Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK) arhivistika je smatrana pomoćnom historijskom naukom, što se između ostalog manifestiralo pri klasifikaciji svakog stručnog i naučnog teksta iz oblasti arhivistike u domaćim

2 Često se i danas među arhivistima raspravlja o pitanjima klasične i informatičke arhivistike, pri čemu se atributi nauke daju isključivo ovoj drugoj, dok se klasična arhivistika više smatra strukom. Međutim, pri tome se nema u vidu naučna arhivistička doktrina, što je jedino relevantan odgovor na pitanje naučnosti arhivistike. Svaka nauka mora imati i teoretski i iskustveni pristup u istraživanju, a to ima, uslovno rečeno, i klasična i informatička arhivistika.

(„Glasnik arhiva i Društva arhivskih radnika Bosne i Hercegovine“ i dr.) i stranim časopisima („Sodobni arhivi“ i dr.). Krajem 19. i početkom 20. stoljeća u klasifikaciji znanja iz arhivistike uvodi se dvostrana praksa: za znanje iz oblasti tzv. klasične arhivistike se i dalje koristi UDK klasifikacija za arhivistiku kao pomoćnu historijsku nauku, a za znanja iz oblasti informatičke arhivistike uvodi se klasifikacija (svrstavanje) arhivistike u informatičke znanosti. Takav pristup je još uvijek u praktičnoj primjeni, jer u zemlje u razvoju relativno sporo prodiru promjene u globalnim naučnim znanjima, a u ovom slučaju i one koje su rezultat nove klasifikacije nauka, donijete u mjestu Fraskati u Italiji, po kojoj je arhivistika implicitno svrstana u informacijske nauke, zajedno sa komunikologijom i dr. Ovu klasifikaciju je prihvatila većina zemalja koje provode Bolonjsku deklaraciju u visokom obrazovanju, te se ona može smatrati prihvatljivom i obavezujućom i za Bosnu i Hercegovinu: kako za arhive i arhivsku djelatnost, odnosno bosanskohercegovačku arhivistiku, tako i za univerzitete koji primjenjuju bolonjski proces reformirane visokoškolske nastave, te postaju centri za naučna istraživanja iz oblasti svih naučnih znanja koja su sadržana u nastavnim (pa otuda i istraživačkim) profilima.

## 2 STRUČNA I NAUČNA DIMENZIJA ARHIVISTIČKOG ZNANJA

U Bosni i Hercegovini je arhivistika uglavnom smatrana pomoćnom historijskom naukom. Taj recidiv prošlosti prisutan je još uvijek i na univerzitetima i u arhivima, koji od donošenja „Zakona o arhivskoj građi Bosne i Hercegovine“ 1974. godine,<sup>3</sup> imaju pravo i obavezu bavljenja naučnim radom, uz napomenu da je koordinirajuću funkciju na tom planu imao Arhiv Bosne i Hercegovine u Sarajevu.<sup>4</sup>

Pravna regulativa u vezi sa nadležnostima arhiva da se bave naučnim radom je postepeno uobličavana. Međutim, stručna i naučna sfera u pravnoj regulativi nisu razdvojene, već su uređene kao tijesno međusobno povezane: „bilo da se međusobno dopunjavaju ili da se naučna dimenzija nadovezuje na stručni rad. To je svakako odraz shvatanja zakonodavca s jedne strane i arhivista s druge strane o karakteru poslova koje arhivisti obavljaju. Sve dileme su uglavnom posljedica prožimanja stručnog i naučnog, tako da se u procesu stručnog usavršavanja u ophođenju sa arhivalijama sve više oblikuje naučna dimenzija arhivističkih poslova. Međutim, ako se imaju u vidu predmet, cilj i zadatak arhivistike kao nauke uopće (kako klasične tako i naročito informacijske), onda se može konstatirati da su ova stajališta nedostatna i uz to praktično prevaziđena. Naime, s obzirom na brze promjene u sferi informatičkih tehnologija, koje se na arhivistiku reflektiraju prije svega dinamičnom promjenom nosioca informacija (umjesto papira to su različiti nosioci elektronskih zapisa), uloga arhiva se sve više kreće ka njihovom uobličavanju u moderne multimedijске centre. Ta svojevrsna pretvorba arhiva iz klasičnih ustanova u posrednike između korisnika informacija (ne i same arhivske građe) počela je prije nekoliko decenija ali ona još uvijek traje i izvjesno je da će još dugo trajati.<sup>5</sup> To je na naučnom planu novi izazov, novi sadržaj stručnog i naučnog rada. Između ostalog, arhivistička naučna doktrina se sve više okreće informacijskim umjesto društvenim i humanističkim naukama“.<sup>6</sup>

3 Zakon je objavljen u „Sl. listu SR BiH“, br. 21/87.

4 U čl. 39, stav 3 Zakona o arhivskoj građi Bosne i Hercegovine stoji: „Bavi se naučnoistraživačkim radom iz oblasti arhivske djelatnosti i objavljuje rezultate toga rada“.

5 Peter Pavel Klasinc, Živana Heđbeli, Vizija strategije dostupnosti registraturnog i arhivskog gradiva, *Zbornik radova sa Prvog kongresa arhivista Bosne i Hercegovine*, Sarajevo, 2006, 351 – 361.

6 Azem Kožar, Naučna dimenzija arhivske djelatnosti Bosne i Hercegovine, *Arhivska praksa*, br. 12, Tuzla, 2009, 371; Isti, Naučno-arhivistički dometi Bosne i Hercegovine, *Zbornik radova sa naučnog skupa „Naučna misao u Bosni i Hercegovini, historijski razvoj do kraja XX stoljeća“*, Konjic/Mostar, 2017.

Na svjetskim razinama posmatrano, „Arhivistika je danas zaokružena naučna disciplina, koja ima svoj predmet istraživanja, svoje jasno definirane ciljeve i zadatke, te sredstva i metode kojima iste ostvaruje. Bavi se proučavanjem unapređenja metodologije stručnog rada u arhivskoj djelatnosti, utvrđivanjem stručnih i naučnih principa, propisa i standarda u ophođenju sa arhivskom građom kao predmetom svog rada od njenog nastajanja do valorizacije svih oblika njene vrijednosti“.<sup>7</sup> Arhivistika je nauka prije svega „zato što u proučavanju složene arhivske problematike primjenjuje znanstvenu metodologiju, bilo da teorijske postavke primjenom utvrđenih znanstvenih principa i načela potvrđuje u arhivskoj praksi ili da kroz praktična iskustva dolazi do znanstvenih sinteza“.<sup>8</sup>

Karakter predmeta izučavanja arhivistike čini je više praktičnom nego teorijskom naučnom disciplinom, što se prije svega ogleda u poimanju arhiva kao ustanova primijenjene arhivistike, a što u javnosti pa i među arhivistima jača predstavu o stručnoj u odnosu na naučnu dimenziju arhivistike. Ovo je jedan od razloga da o atributima arhivistike kao nauke, arhivisti nedovoljno pišu, tj. ne ističu njena teorijska naučna svojstva koja ona zaista posjeduje. Naime, danas je sve manje tzv. čistih nauka, već stremljenja idu u smjeru razvijanja specijalističkih znanja, koja su nerijetko na granici dvaju ili više naučnih disciplina. „To dodirivanje više naučnih disciplina kroz nastajuću novu užu naučnu disciplinu, dovodi do njihove integracije i u krajnjem se sliva u jedinstven krug naučnog znanja“.<sup>9</sup>

Arhivistika je danas integrirajuća naučna disciplina, kako u sferi društvenih i humanističkih nauka, tako i u sferi informacijskih nauka. Promjene koje je donijelo informatičko doba učinile su da se arhivistika „prestrojava“ od sfere klasične društvene nauke u sferu informatičkih nauka. Činjenica da se u manje razvijenim zemljama svijeta arhivistika bavi više klasičnim nego informatičkim naučnim pitanjima, na teorijskoj razini ne može uticati na njenu degradaciju na nivo određene struke, koja je od pomoći da neke druge ranije profilirane nauke lakše ostvare svoj istraživački zadatak. Naprotiv, na tu činjenicu treba gledati kao na prednost a ne nedostatak, kao važnu integrirajuću funkciju arhivistike u sistemu nauka i naučnog znanja uopće. Toga treba da se pridržavaju arhivi i arhivisti, ali i univerziteti koji imaju primarno istraživačku misiju u društvu. Sve je to moguće i potrebno prepoznati i ugraditi u reformirano visoko obrazovanje u skladu sa smjernicama i obavezama koje ima univerziteti bolonjski proces.<sup>10</sup>

Naučne attribute arhivistike potvrđuju stajališta savremenog svijeta o shvatanju suštine pojma nauke i naučnog znanja. Naime, nauku i naučno znanje je teško sveobuhvatno definirati, o čemu su, između ostaloga, poznata stajališta istaknutih teoretičara i metodologa. U najkraćem, nauka je istina, i to potpuna (apsolutna) istina, ali i težnja da se ta istina dosegne, što nije nimalo jednostavan zadatak. Zato neki naučnici tvrde da je svaka nauka istinoidna, tj. da teži istini.<sup>11</sup> Svaka nauka ima svoju strukturu koju čine: predmet, cilj (zadatak) i metod istraživanja, naučno saznanje o predmetu i metodu, te zablude i pogreške. Nauka ima svoja svojstva, tj. ono što je čini naukom (predmetnost, provjerljivost, relativna istinitost, sistematičnost, društvena svrsishodnost, razvojnost, neutralnost itd.).<sup>12</sup> Metodi istraživanja su instrumenti naučnog saznanja, koje čine: principi i pravila istraživanja (teoretska strana) i faktička primjena metoda (iskustvena strana) istraživanja.

7 A. Kožar, *Naučna dimenzija arhivske djelatnosti BiH*, 367.

8 A. Kožar, *Naučna dimenzija arhivske djelatnosti BiH*, 367.

9 Azem Kožar, *Arhivistika kao integrirajuća nauka*, *Atlanti*, br. 16, Trieste, 2006, 210 – 211.

10 U *Strategiji razvoja Univerziteta u Tuzli 2001.-2015*, Tuzla, 2000, bilo je utvrđeno da se dugoročna razvojna strategija Univerziteta temelji i na unapređenju stanja kulturno-historijskog naslijeđa, kako bi se ono moglo više i racionalnije koristiti u istraživačke svrhe. Međutim, ovo opredjeljenje nije našlo svoje mjesto u primjeni *Strategije*.

11 Đuro Šušnjić, *Metodologija nauke, kritika nauke*, Beograd, 1999, 134-140; Prema *Oksfordskom rječniku „Znanost je znanje (scientia) ili stanje znanja“*. (Ante Simonjić, *Znanost najveća avantura i izazov ljudskog roda*, Rijeka, 1999, 13-15).

12 Dževad Termiz, *Metodologija društvenih nauka*, Sarajevo, 2003, 12-14.

Ovaj kraći osvrt na karakter nauke i naučnog znanja, nedvojbeno potvrđuje da arhivistika ima sve attribute nauke: jasno određen predmet i cilj istraživanja, a što se tiče metoda istraživanja evidentne su neke njegove specifičnosti. "U osnovi uspješna arhivistička metoda je ona koja može da odgovori na dva fundamentalna zahtjeva: da osigura najpotpunije, najracionalnije i najsavršenije čuvanje i očuvanje ukupne arhivske građe, i da omogući najbrži, najjednostavniji i najefikasniji pristup do činjenica i informacija iz registraturne i arhivske građe".<sup>13</sup> Dakle, sve dileme i osporavanja naučne dimenzije arhivistike i arhivističkog znanja su danas neopravdane, bilo da dolaze spolja (iz društva, sa univerziteta i sl.) ili iznutar (iz arhiva). Međutim, zbog novih postmodernističkih shvatanja zapisa, arhivistici je potrebna nova naučna paradigma, a to u praksi znači sve više okretanje izazovima informatičke arhivistike.<sup>14</sup>

### 3 ARHIVISTIČKA ZNANJA U STUDIJSKIM PROGRAMIMA IZ OBLASTI HISTORIJE

Tradicionalno je arhivistika u Bosni i Hercegovini smatrana pomoćnom historijskom naukom, pa su otuda, logično, arhivistička znanja na univerzitetskoj nastavi uglavnom vezana za studijske programe iz historije.

Prvi studijski program iz Historije otvoren je na Filozofskom fakultetu u Sarajevu (osnovan 1950), koji je obrazovao *profesore historije* (VII stepen).<sup>15</sup> Nešto kasnije na Pedagoškim akademijama u Banjaluci i Mostaru otvoreni su dvogodišnji (dvopredmetni) studijski programi Historija – Geografija, koji su obrazovali nastavnike historije i geografije (VI stepen) za rad u osnovnim školama. Takvo stanje je potrajalo u vrijeme socijalističke epohe, tj. do kraja 1991. godine. Konceptija tog sistema visokog obrazovanja bila je da se fakultetski obrazovani kadrovi obrazuju po sistemu koncentracije (primata) u sredinama u kojima su najpotrebniji. Tako su rudarski inženjeri jedino obrazovani na Rudarsko-geološkom fakultetu Univerziteta u Tuzli, ljekari u početku u Sarajevu, potom u Tuzli i Banjaluci itd. Pošto je Historija oblast iz tzv. nacionalne grupe predmeta, to je obrazovanje profesora historije imalo važnu ulogu u tom ideologiziranom sistemu. Školovalo se upravo onoliko koliko je i bilo potrebno za rad u obrazovanju, za dva instituta za istoriju (u Sarajevu i Banjaluci), za institucije kulture i sl.

Skromna arhivistička znanja studenti historije sticali su u okviru nastavnog predmeta Pomoćne historijske nauke, a kroz oblast kritike historijskih izvora u još skromnijoj mjeri iz nastavnog predmeta Uvod u historijsku nauku. Međutim, u tranzicijskim nastavnim planovima i programima nakon uspostavljanja samostalne i nezavisne države Bosne i Hercegovine 1992, a naročito nakon uspostave mira 1995. godine, arhivistička znanja su dobila na značaju. Arhivistika je izučavana u okviru nastavnog programa *Pomoćne historijske nauke i arhivistika* sa po 15 časova predavanja i 15 časova vježbi u četvrtom semestru studija. Ta „doza“ arhivističkog znanja pružana je studentima Historije na sva tri usmjerenja (jednopedmetni studij i dva dvopedmetna studija), svuda sa istim brojem nastavnih sati i sa ustaljenim nastavnim sadržajima. Radilo se uglavnom o najopćijim arhivističkim znanjima teorijske ali i praktične prirode, jer se dio nastavnih vježbi obavljao u Arhivu Bosne i Hercegovine, Sarajevo.<sup>16</sup>

Novim studijskim programima donijetim 2008. godine, arhivistička znanja su potisnuta iz studijskih programa Historije svih vrsta (jednopedmetni i dvopedmetni studij), tako što je na prvom ciklusu studija zadržan nastavni predmet *Pomoćne historijske discipline* (30 sati

13 Azem Kožar, Ivan Balta, *Pomoćne historijske znanosti i Arhivistika*, Tuzla, 2004, 135-136.

14 Terry Cook, Arhivistika i postmodernizam: nove formulacije za stare koncepte, *Archival Science*, br. 1/2000., 3-24.

15 *Spomenica (1950 - 1980.) Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu*, Sarajevo, 1980, 27 - 30.

16 *Vodič kroz studij na Odsjeku za historiju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu*, Sarajevo, 2003, 13,19,25.

predavanja u drugom semestru), u kojem nisu predviđeni nastavni sadržaji iz Arhivistike. Ipak, određeni značaj izučavanju Arhivistike dat je na jednopredmetnom studijskom programu iz Historije – na drugom ciklusu studija (naučni smijer – novi vijek – oblast osmanski period), gdje je *Arhivistika* uvedena kao zaseban nastavni predmet u 9. semestru sa 30 sati predavanja i 15 sati vježbi. Međutim, nastavni program je isuviše skroman i obuhvata: „Razvoj arhivistike kao pomoćne historijske nauke. Pojam arhiva i arhivske građe: arhivski fondovi i zbirke. Spoljna služba arhiva (registrature). Unutrašnje uređenje arhiva. Sređivanje arhivske građe: tematski sistem, fondovski sistem, registraturni sistem i sistem slobodne provenijencije. Konzervacija i restauracija arhivske građe. Mikrofilmovanje. Publikovanje arhivske građe.“<sup>17</sup> Dakle, arhivistička znanja reducirana su u odnosu na ranije stanje Nastavnim planom i programom Odsjeka za historiju iz 2008/09. godine, ali su povećana u drugom ciklusu studija uvođenjem jednosemestralnog predmeta *Arhivistika*, i to samo za naučni smijer studija. Međutim, kada se ima na umu sva ograničenost nastavnog programa iz ovog predmeta, onda postaje jasno da savremeni značaj arhivističkog znanja (informatička arhivistika) nije prepoznat u sistemu znanja na ovom studijskom profilu, koji ima najveću tradiciju obrazovanja historičara, kao zanimanja koje je, kako se do sada smatralo, najbliže pozivu arhiviste.

Nešto veći značaj arhivističkim znanjima pridaje se na studiju historije Fakulteta humanističkih nauka Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru. Ovaj studij koji postoji oko jedneipo decenije, arhivistička znanja izučava u okviru jednosemestralnog nastavnog programa *Pomoćne historijske nauke i arhivistika* (sa 30 časova predavanja i 15 časova vježbi) u kojem Arhivistika čini oko 50 % sadržaja. Nastavni program je aktuelan, dotiče se svih relevantnih arhivističkih sadržaja, mada je isuviše uopćen, tako da ne pruža mogućnost svršenim studentima - profesorima historije, raspolaganja nekim nivoom optimuma znanja iz ove oblasti.<sup>18</sup>

Na Odsjeku za historiju Filozofskog fakulteta u Banjaluci se arhivističkim znanjima ne pridaje poseban značaj, ona su samo taksativna u okviru predmeta *Pomoćne istorijske nauke*. Nešto više pažnje u programskim sadržajima istoimenog nastavnog predmeta pridavalo se na Odsjeku za bosanski jezik i književnost i historiju, Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Bihaću. Program je sadržavao znanja iz Pomoćnih historijskih nauka (15 sati predavanja) i iz *Arhivistike* (15 sati predavanja), ali je Historija poslije nekoliko godina postojanja jedno vrijeme potisnuta sa tog studijskog odsjeka, a kada je ponovo aktivirana na njoj više nije bilo arhivistike.<sup>19</sup>

Najveći značaj arhivistici i arhivističkim znanjima, kada su u pitanju studijski programi iz Historije, dat je na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Tuzli, koji je osnovan 1993. godine a u okviru njega i Studijski odsjek: Historija – Geografija.

U okviru tog studijskog programa Arhivistika je izučavana u okviru nastavnog programa *Pomoćne historijske nauke i Arhivistika*, sa 30 sati predavanja i 15 sati vježbi u četvrtom semestru. Program je bio jasno određen, uključujući pitanja i domete koji se tiču savremene Arhivistike.

17 Odsjek za historiju, *Nastavni plan i program, akademska 2008/09. godina, Filozofski fakultet Univerziteta Sarajevo, Sarajevo, 2009, 5, 12, 13, 24, 61, 70.*

18 Nastavni plan i program iz nastavnog predmeta *Pomoćne historijske nauke i arhivistika*, Odsjeka za historiju na Fakultetu humanističkih nauka Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru. Autor ovog priloga je učestvovao u oblikovanju ovog nastavnog programa, koji je veoma podudaran sa istoimenim nastavnim programom Odsjeka za historiju i geografiju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Tuzli, koji je bio u primjeni od ak.1993/94. do 1999/2000. godine, tj. do formiranja zasebnih odsjeka: za Historiju i za Geografiju.

19 U izradi Nastavnog programa iz *Pomoćnih historijskih nauka* na Pedagoškom fakultetu u Bihaću, učestvovao je i autor ovog priloga.



Međutim, ograničen fond nastavnih sati nije omogućavao studentima sticanje optimuma arhivističkih znanja, mada je, pokazalo se to kasnije, bio značajno kvalitetniji od svih dotadašnjih programa ove vrste.<sup>20</sup>

U sklopu Nastavnog plana i programa jednopredmetnog studijskog odsjeka za Historiju (od ak. 1999/2000), Arhivistika je našla svoje zapaženo mjesto. Ono što je Arheologija za Historiju starog i srednjeg vijeka, to je Arhivistika za historijsko razdoblje novog vijeka i savremenog doba. Arhivistika je odvojena od Pomoćnih historijskih nauka, čime su dobile na značaju obje naučne oblasti. I programi su se više puta mijenjali. U početku su oba predmeta bila zastupljena sa po 30 časova predavanja i 15 časova vježbi u po jednom semestru, da bi se kasnije povećavao fond nastavnih sati, kako za Pomoćne historijske nauke (60 sati predavanja i 30 sati vježbi u dva semestra – treći i četvrti), tako i za Arhivistiku (90 sati predavanja i 60 sat vježbi u petom i šestom semestru). U dužem vremenskom razdoblju od ak. 2003/04. do ak. 2010/11. godine, Arhivistika je izučavana kao obavezan nastavni predmet u petom (potom u šestom) semestru studija sa 60 časova predavanja i 30 časova vježbi. Osim toga (prvo u šestom semestru) uveden je izborni predmet Arhivska praksa sa 30 sati predavanja i 30 sati vježbi, da bi ovaj program ubrzo bio podijeljen na dva: Arhivska praksa I (30 sati predavanja i 30 sati vježbi) u petom, i Arhivska praksa II (30 sati predavanja i 30 sati vježbi) u šestom semestru. Takav program je omogućavao razradu i unapređenje određenih arhivističkih znanja, tako da su ta tri studijska programa omogućavala solidna arhivistička znanja svršenim studentima – profesorima historije. I ova činjenica je kasnije dobro potvrđena – zapošljavanjem jednog broja tih studenata u Arhiv Tuzlanskog kantona, Muzej istočne Bosne, Zavod za zaštitu i korištenje kulturnohistorijskog i prirodnog naslijeđa Tuzla i dr. Ti kadrovi nisu počinjali iz početka učiti arhivistiku, već su nastavili sa sticanjem novih znanja tamo gdje su se završavali studijski programi.<sup>21</sup>

Korigovanim nastavnim planovima i programima Odsjeka za historiju u toku 2011. godine, arhivistička znanja su znatno reducirana, bolje reći oskrnavljena. Zadržani su svi nastavni programi ali sa značajno manjim fondom sati. *Arhivistika* se kao obavezan nastavni predmet izučava sa svega 15 sati predavanja u šestom semestru, a *Arhivska praksa I* (peti semestar) i *Arhivska praksa II* (šesti semestar), kao izborni predmeti, izučavaju se sa po 15 sati predavanja i 15 sati vježbi. Na taj način je umjesto 60 sati predavanja i 30 sati vježbi obavezne nastave i 60 sati predavanja i 60 sati vježbi izborne nastave, *Arhivistika* svedena na 15 sati predavanja obavezne nastave i 30 sati predavanja i 30 sati vježbi izborne nastave, sve sa tendencijom, koliko se to može naslutiti, da bude apsolutno ukinuta.<sup>22</sup>

Na ovakvu odluku, za koju su prijedlozi došli iz dekanata Fakulteta, reagovalo je Predsjedništvo DAR Tuzlanskog kantona. U dopisu Odsjeku za historiju iz septembra 2011. godine se između ostalog konstatira:

20 *Filozofski fakultet Tuzla. Profil studija i programska orijentacija (priredio Sead Omerbegović)*, Tuzla, 1999.

U ovoj publikaciji naznačeni su samo nastavni programi studijskih odsjeka, pa tako i Odsjeka za historiju i geografiju (str. 46-48), odnosno Odsjeka za historiju (str. 88) i Odsjeka za geografiju. U oblikovanju programa *Pomoćne historijske nauke i Arhivistika*, aktivno je učestvovao autor ovog priloga, koji je do 1998. u svojstvu zamjenika šefa Odsjeka vodio programe organizacije nastave za historijsku grupu predmeta, a od tada je bio voditelj studijskog odsjeka za historiju.

21 Unapređenju arhivističkih programa na Odsjeku za historiju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Tuzli doprinjelo je, s jedne strane, opredjeljenje autora ovog priloga da okonča doktorat iz Arhivistike na Odsjeku informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu 1998. godine, čime je kadrovsko rješenje bilo osigurano na duže vrijeme, i, s druge strane, stasavanje Arhiva u Tuzli kao ustanove na koju se naslanjala nastava Arhivistike.

22 *Nastavni program Studijskog odsjeka za historiju za ak. 2011/12.*

„Od osnivanja Odsjeka za historiju i geografiju na Filozofskom fakultetu u Tuzli 1993. godine Arhiv Tuzla je pružao svakodnevnu i nesebičnu pomoć studentima i nastavnicima ovog, i drugih, odsjeka. Kasnije je ta saradnja dobijala na intenzitetu i kvalitetu.

Na osnovu stručne literature, arhivske građe, periodičnih i drugih publikacija Arhiva Tuzla, napisani su brojni diplomski radovi historičara, te magistarski radovi i doktorske disertacije. Studenti su u Arhivu redovno održavali arhivsku praksu. Svi oni koji su izučavali ili izučavaju historiju novoga vijeka i savremenog doba to mogu osobno potvrditi. To znači da je ta saradnja bila potrebna i korisna i za vas historičare kao korisnike, i za nas arhiviste kao profesionalce i po prirodi posla prve i najvažnije saradnike vas historičara, kako nastavnika tako i studenata. Također je arhivistika bila primjereno zastupljena u Nastavnom planu i programu Odsjeka.

Međutim, umjesto da se takav trend saradnje nastavi, dogodilo se nešto sasvim suprotno i neočekivano. Prilikom izmjene postojećih nastavnih planova i programa u toku minule akademske godine, *Arhivistika* je najblaže rečeno oskrnavljena. Umjesto 4 časa predavanja i 2 časa vježbi u petom semestru, predviđeno je da se ovaj nastavni predmet sluša u šestom semestru sa svega jednim časom predavanja. Također je, kako saznajemo, novim planom predviđeno da se Arhivska praksa kao izborni predmet sluša također u šestom semestru (sa 1 čas predavanja i 1 čas vježbi). Sve u svemu, sa 4 + 2 obaveznih i 4+4 izbornih časova *Arhivistike*, ona je svedena na svega jedan čas obavezne nastave i dva časa izborne nastave, tj. reducirana je u obaveznoj nastavi sa 6 časova na jedan, to jest svega na 16 %, a u izbornoj nastavi sa 8 časova na 2 časa, tj. na 25 %. Ovim komparacijama nije potreban nikakav komentar.

Ovim putem želimo ukazati na nelogičnost naznačenih izmjena, odnosno na srozavanje nastave arhivistike ispod svakog razumnog nivoa. Molimo da to što prije otklonite, kako ne bi došlo do konačnog raskida saradnje što bi bilo obostrano štetno a za studente kojima su arhivistička znanja neophodna i potpuno neprihvatljivo“.<sup>23</sup>

Međutim, iako je Predsjedništvo DAZ-a predlagalo kompromis, tj. redukciju programa *Arhivistike* za 50 % u odnosu na stanje prije korekcija, do toga nije došlo. Ni odluke vijeća Odsjeka za historiju da se *Arhivistika* sluša u šestom semestru sa 30 sati predavanja i 15 sati vježbi, nije uspjela probiti okove okoštalih birokratskih struktura Fakulteta i Univerziteta. Tako su dekreti centara moći bili jači od potreba nosilaca nastavnih programa. Ovakva stajališta ne smiju i ne mogu biti prihvaćena od strane arhiva i arhivističkih asocijacija. Analiza postojećih programa i analiza potreba za znanjima ove vrste, koja se, što nije slučaj sa mnogim drugim znanjima, naslanjaju na Arhiv TK kao ustanovu koja je pružala mogućnost kvalitetnog izvođenja nastavnih vježbi, odnosno sticanja praktičnih znanja, što je u ovom studijskom programu veoma važno i osobeno, pokazuje svu anahronost i konzervativnost ovih odluka donijetih od strane postojeće upravne strukture Filozofskog fakulteta Tuzla.

U razdoblju od 1999. do 2009. godine, činjeni su pokušaji da se u okviru Odsjeka za historiju arhivistička znanja na dodiplomskom i postdiplomskom studiju značajno unaprijede.

U okviru dodiplomskih programa četvorogodišnjeg studija Historije ak. 2003/04 godine sačinjen je Nastavni plan i program dva dvopredmetna studijska profila: Historija – *Arhivistika* i Historija – *Arheologija*, uz postojeći studij Historije. Svršeni studenti studijskog profila Historija –

23 Dopis je usaglašen na sjednici Predstavništva DAZ-a 23. 9. 2011. godine. Prema kasnijim saznanjima, predsjednik DAZ-a je na različite načine opstruirao provođenje ovih stajališta. Dopis nije ni dostavljen Odsjeku, tako da je DAZ dugo vremena bio u zabludi da će se stanje promijeniti. Politikantski aršini su, nažalost, i u ovom slučaju, preovladali nad stručnim. Politikanstvo je postepeno preovladalo u radu rukovodstva DAZ-a, što je dovelo do deformacija različite vrste, čak i do postupaka suprotnih pozitivnim propisima, a sa aspekta arhivistike i suprotnih osnovnim odredbama Etičkog kodeksa arhivista.

Arhivistika, dobijali bi zvanje diplomirani historičar i arhivista i bili bi kompetentni za obavljanje poslova istraživačke prirode iz historije i arhivistike: u arhivima, institutima i drugim naučnim i kulturnim ustanovama. Taj program je nakon dužih usaglašavanja prihvaćen od strane Naučno-nastavnog vijeća (NNV) Fakulteta, ali ne i na Senatu Univerziteta.<sup>24</sup>

Značajna aktivnost, vođena je i na organizaciji magistarskog studija iz Arhivistike, po starom (mentorskom) postdiplomskom sistemu studiranja, tako da bi svršeni postdiplomci dobijali zvanje magistra arhivistike. Ovaj program je imao punu podršku arhivskih asocijacija iz Bosne i Hercegovine, Međunarodnog instituta arhivskih znanosti Trst/Maribor, i brojnih arhivskih kolektiva i arhivista. Program je uobičen tako da ga je 2008. godine prihvatilo NNV Fakulteta, ali ne i Senat Univerziteta. Pokazalo se po ko zna koji put da u ovoj trauzijskoj sredini arhivistička znanja nemaju odgovarajuće mjesto i značaj. Kada se pouzdano zna, što je u pripremi ovog studija potvrđeno od strane mnogih arhivskih kolektiva, da bi postdiplomski studij *Arhivistike* bio veoma uspješan: kako sa aspekta broja polaznika (računalo se na više desetina polaznika sa cijelog južnoslavenskog prostora), tako i sa aspekta angažmana kvalitetnog nastavnog kadra, onda ima mjesta konstataciji da je nedostatak arhivske tradicije ostavio traga i na univerzitetske strukture, bilo da se radi o ličnim animozitetima, političkim kalkulacijama ili o drugim kvazirazlozima osporavatelja ovog studijskog programa.<sup>25</sup>

#### 4 ARHIVSITRIČKA ZNANJA U PROGRAMIMA DRUGIH UNIVERZITETSKIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Što se tiče programa na drugim studijskim profilima, arhivistička znanja sadrži program *Kulturne historije Bosne i Hercegovine* (30 sati predavanja i 30 sati vježbi) koji se izučava na više odsjeka Filozofskog fakulteta u Tuzli (Razredna nastava, Žurnalistika, Pedagogija i psihologija, Socijalni rad, Bosanski jezik, Tehnički odgoj i informatika). U njima je predviđena zasebna tematska cjelina o arhivima i arhivskoj građi.<sup>26</sup> Na odsjeku za Turizam Prirodno–matematičkog fakulteta Univerziteta u Tuzli, izučava se *Kulturno naslijeđe* i *Kulturna historija*. Međutim, i u tim programima arhivističkih znanja ima malo, dok se više govori o nepokretnom kulturnom naslijeđu, tj. o onome što je za ovaj studijski profil važnije.

Sličan nastavni program pod nazivom *Kulturno–historijsko naslijeđe Bosne i Hercegovine*, izučavao se desetak godina na studijskom profilu Razredna nastava Edukacijskog fakulteta Univerziteta u Travniku (privatni univerzitet) sa 45 sati predavanja i 15 sati vježbi. Program je dobro primljen od studenata, među kojima je većina vanrednih, kojima konkretno pomaže u realizaciji nastave iz nastavnog predmeta „Moja okolina“, tj. iz historije zavičaja.<sup>27</sup>

Na Pravnim fakultetima se izučava kancelarijsko (registraturno) poslovanje u okviru drugih programa ili kao zaseban nastavni predmet. Tako se na Pravnom fakultetu u Tuzli, na magistarskom studiju, izučava nastavni predmet pod nazivom „Dokumentacija“. Sadržaji se

24 Programom je predviđeno da prve dvije godine budu zajedničke za sva tri studijska programa – za sva tri zvanja, a da u trećoj i četvrtoj godini: profesori historije izučavaju pedagošku grupu predmeta, diplomirani historičari i arhivisti arhivističku grupu predmeta, a diplomirani historičari i arheolozi arheološku grupu predmeta. U trećoj godini studija *Historija - Arhivistika* bila su predviđena tri obavezna i dva izborna arhivistička predmeta a također i u četvrtoj godini. Tako bi kroz šest obaveznih i četiri izborna predmeta, diplomirani historičari i arhivisti bili zaista poželjan kadar za arhive i druge institucije kulture te za historijske institute. (Nastavni planovi i programi u posjedu autora)

25 *Nastavni plan i program postdiplomskog studija arhivistike za ak. 2008/09. godinu* u posjedu autora.

26 *Nastavni program Kulturne historije Bosne i Hercegovine*. Ovaj program je jedno vrijeme bio u primjeni i na Odsjeku za Razrednu nastavu Nastavničkog fakulteta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru. Korekcijama Nastavnih planova 2011. godine *Kulturna historija Bosne i Hercegovine* se prestala izučavati na odsjecima Pedagogija-Psihologija i Bosanski jezik i književnost.

27 U konačnom oblikovanju sadržaja ovog nastavnog programa učestvovao je i autor ovog priloga.

uglavnom odnose na pravnu regulativu u ophođenju sa dokumentima, što jeste važan segment i arhivističkih znanja, mada cjelovit arhivistički aspekt ovaj nastavni program ne sadrži. Ipak, koristan je i od pragmatičnog je značaja za buduće diplomirane pravnike.<sup>28</sup>

Određena arhivistička znanja sadržana su i u nekim drugim nastavnim programima, kakav je nastavni program „Kultura i civilizacija“, koji se izučava na kulturalnim studijima, na studijima književnosti, socijologije i sl. Međutim, osobenost svih tih nastavnih sadržaja arhivističke prirode je da su nedostadni, da su površni i da se svode na štire informacije o arhivima, dok se predmet rada arhiva – arhivska građa, najčešće veoma malo spominje, a da se i ne govori o arhivističkoj informaciji kao veoma važnoj osnovi znanja potrebnih poslovnim i drugim strukturama.

## 5 ZAKLJUČAK

Arhivistička znanja su od velikog značaja za više studijskih programa tranzicijskog visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini. Ona ih upotpunjavaju i u korelaciji sa znanjima srodnih naučnih disciplina u konačnom doprinose poboljšanju kvaliteta određenih studijskih profila.

Na univerzitetima u Bosni i Hercegovini ne postoje studijski programi iz Arhivistike. Najveći kvantum arhivističkih znanja sadrže studijski programi iz Historije, mada i u njima ima značajnih razlika. Najstariji bosanskohercegovački studijski program iz Historije, osnovan na Filozofskom fakultetu u Sarajevu, sve do 2008/09. godine imao je određene (ne baš cjelovite) sadržaje iz Arhivistike u okviru predmeta Pomoćne historijske nauke i Arhivistika (dodiplomski studij kao prvi ciklus u Bolonjskom sistemu obrazovanja). U najnovijim nastavnim programima ova znanja su potisnuta, ali je napredak učinjen na nivou drugog ciklusa (naučni smjer) obrazovanja, gdje se Arhivistika izučava kao zaseban jednosemestralni nastavni predmet.

Najveći kvantum arhivističkih znanja sadržavali su programi studija Historije na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Tuzli, gdje se Arhivistika duže vrijeme izučavala u okviru tri nastavna predmeta (Arhivistika, Arhivska praksa I i Arhivska praksa II). Nastavne vježbe iz ovih predmeta su dominantno izvođene u Arhivu Tuzlanskog kantona i u nekim registraturama. Međutim, korekcijom ovih nastavnih planova i programa ak. 2011/12. došlo je do značajne redukcije kvantuma arhivskog znanja koja su svedena na svega oko 15 % ranijeg programa. Kantonalno arhivističko udruženje je tim povodom reagiralo, tražeći određenu uravnoteženost između ranijih i postojećih programa. Međutim, birokratski centri moći na Fakultetu i Univerzitetu, iz njima poznatih razloga, ostali su na svojim stajalištima.

Stanje arhivskih znanja na drugim studijskim odsjecima Historije u Bosni i Hercegovini je također veoma skromno. Još skromnija su znanja u okvirima drugih studijskih profila, koja se stiču iz nastavnih predmeta Kulturna historija Bosne i Hercegovine, Kulturno–historijsko naslijeđe Bosne i Hercegovine, Dokumentacija i sl.

Razlozi za takvo stanje su u neadekvatnom shvatanju potreba za arhivističkim znanjima u društvu uopće, ali i u okvirima akademske zajednice. Dokaz tome su dva neuspjela pokušaja da se organiziraju studijski programi iz Arhivistike na Filozofskom fakultetu u Tuzli: kao dodiplomski (studij Historija – Arhivistika), i kao postdiplomski studij Arhivistike. To, međutim, ne treba da znači i kraj nastojanjima ove vrste. Vrijeme akademizma, bar u mjeri u kakvoj ga generiraju procesi globalizacije i bolonjskog procesa, treba da dođe i na univerzitetima Bosne i Hercegovine, tako da, umjesto dosadašnjih birokratizama, egoizama, nepotizama, politikantstva, korupcije i drugih deformacija koje vladaju akademskim prostorom, treba očekivati uspostavljanje društva znanja u kojem će i arhivistička znanja imati svoje pravo mjesto i značaj.

28 Nastavni program „Dokumentacija“ na Pravnom fakultetu Univerziteta u Tuzli.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## PUBLICATION OF ARCHIVAL DOCUMENTS IN CONTEMPORARY SOCIETY: TRADITIONAL APPROACHES AND NEW TECHNOLOGIES

OBJAVA ARHIVSKIH DOKUMENTOV V SODOBNI DRUŽBI:  
TRADICIONALNI PRISTOPI IN NOVE TEHNOLOGIJE

**Grigory N. Lanskoj**

Dr., Dean on Faculty of Documentary Sciences and of Technical Archives, professor of Department of Foreign Regional Studies and External Policy of Russian State University of Human Sciences.

### **Abstract**

*The paper is devoted to analysis and evaluation of development of technologies in the sphere of publication of archival documents in contemporary society. This scientific problem, which has methodical and practical aspects, is examined within definition of terms of publication and edition of these documents, conditions of electronic sphere, organization of transition of their texts to digital or to electronic form in the work of archival services, museums and libraries that represent large number of documents and records created and preserved on paper, photographic, electronic or other material. In theoretical part of the paper, the main attention is paid to terminological interpretation of form and content of publication and edition according to conditions of electronic sphere and of contemporary conditions of social communication. It also analyses the process of transformation from publishing form in all types of texts to new visual information, all in the process of their transition to informational systems oriented towards public access. In this context, the paper presents the viewpoint on following original features of texts published in visual form that will be used in future scientific and cultural studies. The practical part of paper analyses concrete practical approaches to publication and to editions of archival documents. They are connected with the choice of visual format that will preserve the original external characteristics of published historical sources and at the same time illustrate communication possibilities of informational systems previewed for different types of text. The paper will propose more effective approaches to choice and to presentation of metadata descriptions to published documents for different social categories of users. The main problem is to find the most adequate and effective ways of social communication for adaptation of scientifically based traditional approaches to publication of archival documents to new technological conditions in which majority of users want to have access to documentary information. The paper presents specific features of publication of archival documents in electronic form. This is necessary to understand the conditions for development of methods and publication practices of archival documents in all countries and societies.*

**Keywords:** archival documents, publication, archeography, informational systems, digital technologies, access to archives, edition, text, diplomatics



### **Izveleček**

Avtor v prispevku analizira in vrednoti razvoj tehnologij na področju objavljanja arhivskih dokumentov v sodobni družbi. Ta znanstveni problem, ki ima metodološke in praktične vidike, avtor predstavlja iz vidika področja opredelitve pogojev objave in izdaje teh dokumentov v elektronski obliki, organizacije prehoda besedil v digitalno ali elektronsko obliko v delovni praksi arhivskih služb, muzejev in knjižnic, ki hranijo velike količine dokumentov in zapisov, ki so ustvarjeni in ohranjeni na papirju, fotografijah, elektronskih in drugih nosilcih. V teoretičnem delu je glavna pozornost namenjena terminološki razlagi oblike in vsebine publikacij in objavi, v skladu s pogoji elektronskega okolja in sodobnimi pogoji družbene komunikacije. Prav tako avtor analizira proces preobrazbe založniške oblike vseh vrst besedil v obliko vizualnih informacij, v procesu njihovega prehoda v informacijske sisteme, usmerjene v javni dostop. V tem kontekstu so v prispevku predstavljeni pogoji, ki sledijo izvornim značilnostim besedil, objavljenih v vizualni obliki, za njihovo objektivno uporabo v prihodnjih znanstvenih in kulturnih študijah. V praktičnem delu avtor analizira konkretne praktične pristope k objavljanju in izdajanju arhivskih dokumentov. V glavnem so povezani z izbiro vizualnega formata, s katerim bodo ohranjene izvorne zunanje značilnosti objavljenih zgodovinskih virov, hkrati pa bodo prikazane komunikacijske možnosti informacijskih sistemov, ki omogočajo predstavitev različnih vrst besedila. Avtor predlaga tudi učinkovitejše pristope k izbiri in predstavitvi opisov metapodatkov v objavljenih dokumentih za različne družbene kategorije uporabnikov. Glavna težava prispevka je najti najustreznejše in najučinkovitejše možnosti prilagajanja znanstveno utemeljenih tradicionalnih pristopov objave arhivskih dokumentov novim tehnološkim pogojem, v katerih želi imeti dostop do informacij večina uporabnikov. V tem kontekstu so v prispevku predstavljene posebne značilnosti objave arhivskih dokumentov v elektronski obliki. To je potrebno za razumevanje in uresničevanje pogojev, ki obstajajo za razvoj metod in prakse objavljanja arhivskih dokumentov v vseh državah in družbah.

**Ključne besede:** arhivski dokumenti, publikacija, arheografija, informacijski sistemi, digitalne tehnologije, dostop do arhivov, izdaja, besedilo, diplomatika

## **1 INTRODUCTION**

Publication of archival documents takes one of the central places between forms of communication between institutions responsible for conservation and in the same time for organization of access to informational resources of this type and peoples interested in study of history, culture and social processes which became object of documenting. In many situations especially connected with absence of desire of archivists to open communication with documents devoted to difficult and in some situations dramatic events of history publication and than edition in big number of copies of these documents realizes as a best solution for opening of information presented in them. For example, in Russia in the period from beginning of 1990 until last years for documents of ancient communist party and of service of state security was realized great project of first publication of many documentary sources of institutional origin selected by archivists for open access. In the same time collections in which these documents were presented were not completely opened to specialists in historical and in other sciences. According to opinion of some known specialists in archival management in the same time in history this direction of organization of communication with public state and other institutional archives gave possibility to develop informational base of scientific work and in the same time to preserve part of most sensible by their content documents from different forms of using (Kozlov, 2009). This project (received in professional community name of "archival revolution") took big financial support from many organizations and for example from international foundation "Democracy" leaded by ancient member of political council of soviet communist party A.N. Yakovlev. Its importance for big public was evident because prepared publications gave new information for many categories of readers.

In the same time in conditions of very active publication of different types and sorts of documentary sources by specialists was posed question about quality of prepared editions. For example, leader of State archival service of Russian Federation in period between 1996 and 2009 V.P. Kozlov indicated many important problems connected with this sphere of organizational and professional work from points of scientific and methodical theory (Kozlov, 2003) and practical work of archival services with users of documents (Kozlov, 2004). In world science problem of methods and of quality of documentary publication is discussed on three levels. The first level is based on representation of mostly important directions in archival studies based in composition of theoretical, methodical and practical questions devoted to global problems and in context of publication of documents to access to archives (Klasinc, 2019). On the second level specialists in spheres of archival science and digital technologies analyze connection between historical science and features of publishing documents presented according to mostly diversified in contemporary professional community conception of diplomatics as a general theory of documents which can be successively applied to sphere of digital technologies (Duranti, 1988). On the third level scientists present and develop archeography as a sphere of study of early texts which are needing in transcription and transition to understandable for contemporary readers and to originally objective form. This sphere of scientific work was created in terms of positivist methodology in Germany in the end of XIX century (Blass, 2015) and now is mostly known to historians and philologists as a textology (Likhatchov, 1983) which has all features of interdisciplinary sphere of professional studies.

Composition of these three levels gives best possibilities for analysis of traditional approaches and new technologies in application to sphere of publication of archival documents for administrative, scientific, educative and all other possible objectives. It also presents base for using of systematic approach to study of different types of them which was shown for example and book prepared by specialists from Russian state university for the humanities in 2019 (Systems of documentation, 2019).

## 2 METHODS

The study is based on composition of system and complex approaches to analysis of two objects – documents and documentary publications. System approach is oriented to defining and description of informational elements which exist in all types of these objects. For documents they include external characteristics and internal structure which has formal and semantic content. These elements are partly typical for all fixed on material supports results of personal creative activity and in many situations original for concrete types of publishing informational sources – for example for literary, for visual and audiovisual texts. For documentary publications using of system approach previews study of communicated in printing, showing and electronic publications elements which form presentation of concrete archival documents. These elements include published texts which can be indicated in many situations as data records; metadata with descriptions of origin, content in indicative and abstractive form, external features and conditions of accessibility of documents in archival, museum or library institutions. Complex approach to documents and especially to archival documents must be used for understanding of context and functions for which they are selected for publication. Analysis of context of document is oriented to find and show cultural, human, political and many times economical conditions and aims for which it is publishing in one or in many copies. The same scientific tasks can be realized for documentary publications independently of their current or historical orientation. From other part complex approach using of complex approach gives possibility to find out community

and composition of functions which exist for all types of documents and publications and can be represented in mostly evident form during their diversification in printed, digital or in every other accessible form. These are communicative, informational and for big part of publications governing functions. Composition of system and complex approaches can give in result objective representation of possibility for every archival document in its publishing form to be used in concrete practical and intellectual aims according to its formal and content specific features

This methodological basis of study is directly connected with its methods. Using of retrospective method is oriented to find and to show social, human and technological conditions of publication of archival documents in traditional, audiovisual and innovative electronic form. Also with its help specialists in different sciences can objectively determine aims of this publication which have important influence to its structure and content. For example, it is evident that for scientifically and for popularly oriented presentations of archival documents in sphere of public access their authors will use different methodical instruments. In distinction with retrospective method logical method in presented study is realized for analysis and for synthesis of concrete characteristics and elements which are specific for every concrete publication. Every of them has its own orientation and importance which can be empirically verified but in the same time their real and practically full value can be discovered in composition with other elements of publishing text. Certainly in presented study is used comparative method. Its importance is connected with definition of possibilities of traditionally formed and of created with help of new electronic technologies for best demonstration of formal and content features of archival documents. Also using of comparative method is oriented to demonstration of different types of publication of documentary sources which have typically determined informational specifics. In quality of criteria for comparison in study is used historically formed reality of social and human activity in terms of which during some last centuries publishing activity realizes in different countries and methodical forms.

### 3 RESULTS

In base of study of existing scientific and methodical problems for publication of archival documents it is necessary to indicate necessity of critical analysis and part transformation of system of terms and definitions connected with this sphere of professional activity which realizes in democratic conditions in result of cooperation of scientists and archivists which select documents together or only by collaborators of archival institutions in situations when they don't want to open for access all community of documents. It is evident that in result of technological development and especially of creation of digital technologies not only form but also the content of documentary publication had been importantly changed in comparison with time when only typographic form of presentation of archival documents existed in sphere of social and human activity. The process of industrial revolution which passed during XIX and beginning of XX century was resulted by appearance and diversification of photographic, cinematographic and sound forms of publication of archival documents. But during big part of XX century not only historians but also many peoples in a whole had more confidence to retrospective information presented on paper material and in form of written or printed text. In this situation all methodical base in sphere of documentary publications and of archeography in a whole was connected with demonstration of direct communication between material support using for fixation of all types of texts and possibility of published documents to translate objective and veritable information. Period of diversification of guaranteed by computer and program equipment new informational technologies followed to actual comprehension of visual culture in sphere of work with archival



documents and of access to their external and internal content. According to it in electronic information systems can be presented social and human reality which can be alternative to community of records presented in traditional form especially on paper material supports. Main advantage of this new sphere of communication in comparison with traditional sphere is connected with enlarging of access to different texts for which in the same time it is necessary to form new instruments of preservation and methods of scientific evaluation which can be taken from diplomatic special historical discipline and also from group of informational sciences.

In context of this evolution of forms and on global level of methodology of publication of archival documents it is also important to indicate important difference between electronic documents publishing in virtual informational sphere and digital copies of all other types of this community of historical sources. In base of this difference it is possible to see that many documents in actual conditions of electronic documenting of different processes and events were originally created with using of computer technologies and in many situations there is no necessity to make their transition on paper or other material support. In this situation it is easy to see that practice of operative (current) publication of official documents with dominant administrative function is diversified in contemporary conditions of social and human communication. For part of informational sources practice of their direct recording to operative memory of different sorts of equipment is also very efficient and doesn't form bad result for their quality. But in these conditions it is important to indicate big dependence of cognitive features of electronic archival documents from level of equipment used for their creation and from skills of their authors. It is also necessary to orient big attention to conditions of preservation of electronic documents after their archiving because their conservation after some time in comparison with their authentic image must be verified during their publication. Analysis of practice of publication of documents originally created in electronic form gives possibility to see its common features with practice of publication and some situations of edition of different audiovisual documents in form which is indicated in some methodical texts as "non-printing" (Rules of edition of historical documents in URSS, 1990) and gives possibility to publish cinema and sound documents in their original form without adaptation to format of printing edition. This comparison can be shown with positive methodical effect for example for created in sound form documents represented oral history and preserved in data bases in Great Britain (Dudman, 2019) and in many other European countries. In analogical form with electronic documents communicative quality and value of publication of cinema and sound documents is directly depended from technical and technological level of their creation. In this occasion many audio and audiovisual documents are indicated as records and this feature is also typical for electronic documents. For them it is also necessary to make analysis of level of preservation of original document which was accepted by specialized for work with documentary informational resources on non-paper support.

Methodology and practice of publication archival documents in digital form is certainly different and distinctive from the same type of work with electronic documents. It is evident because digitalization presents only technology of preparation of paper, photographic, technical documents for their inclusion to archival informational systems opened for public access. In this occasion during analysis of publication in quality of its object scientists and other categories of users firstly begin to study original documentary information opened for them by technological instruments. During future work they can certainly visit archival, museum or library services for comparison of content of originals of documents with their digital copies but this in majority of situations it is not necessary because usually these informational systems are created and completed by specially trained collaborators of these services. One of rare common features of

analysis of publication of electronic documents and of digital copies of other types of archival documents is connected with necessity in some situations of study of technical characteristics of these systems for securing possibility of preservation of original documentary information during its transition in digital form.

Between analytical forms of work in sphere of publication of archival documents in practice of development of contemporary society the most important direction is connected with realization of professional scientific approach to preparing of metadata for publishing paper and photographic documents, audiovisual and sound records and for electronic documents. New informational technologies present in this sphere only instruments for indication and presentation of elements of description primarily in process of their codifying according existing international norms (EAD (Encoded Archival Description), 2019) and standards (Metadata standards and applications, 2008). Existing and adopted in many countries practice of description of archival documents is generally based on traditional approaches which are methodologically oriented to mostly possible presentation of biographic and thematic context of publishing documents which have historical importance and this occasion are selected for edition. This description must complete title and other information about these documentary sources concerned their origin and their external original features. In special methodical literature there are also concrete and précised recommendations oriented to preparation of introductive texts and informational annexes to documentary publications. But it is important to indicate that usually they are prepared in whole volume for scientific editions in printed form and are oriented to publication of historical documents and not previewed for presentation in electronic informational systems of documents which have current practical importance.

#### 4 DISCUSSION

The first discussing problem is connected with definition of objective sphere of archeography as a special theoretical and methodical discipline in sphere of historical and in the same time of archival science. In formed during last three centuries tradition it is oriented to study of publication of documents which can be analyzed and prepared for publication in material form. This viewpoint is based not only on practice of preparation of majority of these publications and especially of editions in printing form but also on existence of assurance of authenticity of archival documents which became objects of evaluation and of collect for different services on base of methodical criteria and practical factors. It is also well known that majority of recommendations to following scientific type of edition important for documents with big historical and cultural importance is oriented and can be realized in conditions of preparation of printing format of documentary publication. In terms of its using it is certainly possible to include full community of descriptive and some other elements of metadata and to make with necessary for this situation comments some correction of external form of publishing documents. These recommendations can be also realized in process of preparation of publication of digital copies of different types of archival documents. In this situation it is possible to use such definition as "digital edition" of archival documents because it can be diversified in many copies in form of compact disks. But for records created exclusively in electronic form and not previewed for transition to material supports with exception of necessary administrative and juridical situations it is necessary to speak about forming of new scientific terms and definitions applied to practice of archeography of electronic documents.

Specific features of this new sphere of scientific and methodical knowledge are firstly connected with especially electronic form of presentation of original documents in informational systems. This means that only after creation of their copies on paper or on button support will be changed characteristics of these documents as objects of publication and possible edition. In this occasion it is possible to say that archeography of electronic documents studies methods and technologies of disposition of electronic documents in virtual informational sphere in distinction from archeography of other types of documents for which technologies of publication and edition of paper and photographic documents can be defined as the main object. Definition and objective terms of electronic documents have also difference from historical documentary sources created with using of traditional technologies. For example, between electronic documents we can find not only orders, letters and many other texts prepared in result of practice of electronic records management but also secondary prepared informational resources between which it is necessary in context of presenting study to indicate different types of databases and other resources usually presenting in informational systems with different conditions of access to them. For them in quality of objects of archeography of electronic documents are analyzed not databases but also data in form of full and completed texts included in these resources and also electronic informational systems in form of web sites with presented in them all types of texts.

During study of methods and of practice of publication of archival documents created in electronic form it is exclusively important to study technologies of their disposition in informational systems. For this task specialists study technical characteristics and determined by them possibilities of reception, application and inclusion of documentary information to these systems which can be in many situations different by their computer program equipment. Also they analyze specific characteristics of electronic documents concerned their externally presented formal features and particularly formats of text images with recorded documentary information. In this connection it is necessary to see and to make difference between electronic documents with official – administrative and juridical orientation – and other information for which previewed conditions of current or of historical publication are not regulated by legislative and other normative acts. It is evident that operative publication of official and created in electronic form documents has its own methodical base and norms of preparation. For them organizations and physical persons with law rights for this kind of professional activity must prepare specific technological and infrastructural instruments in form of special formats of preservation and presentation of texts, verifying signs and between them electronic signatures. For other groups of electronic documents these instruments according to initiative of authors of publications for example with aim of indication property of them to concrete author or to other person with authorized right for managing these informational resources.

Specific feature of publication of archival documents with using of new informational technologies is also connected with using for their definition such term as "record". In legislative acts of many countries and for example of Russia document can receive statute of archival only after its fixation on material support. But in contemporary conditions of largely diversified practice of creation and transition of documentary informational resources exceptionally in electronic sphere it is absolutely impossible to make copies of all of them on disks or on other material supports for their archiving and than for their publication in quality of archival documents. In this connection it is possible to say that in implementation to electronic documents for example in distinction from other, presented and published in digital form types of informational resources there is diversified and developing practice of publication of documentary records. They are connected with concrete objects selected for documenting and can be analyzed in context of

real conditions of existence of these objects. This means that published records can be used in same conditions and with same objectives with published electronic archival documents if they can present historical social and human reality without corrections. But it is necessary to indicate that in sphere of official publication and possible future edition for example with legislative and administrative objectives these records must be transformed to electronic documents with all previewed in this situation practical instruments.

Composition of traditional approaches and new technologies in sphere of publication of archival documents gives possibility to prove and to show authenticity of them during their disposition in electronic sphere. It is evident that in conditions of new stage of industrial revolution connected for example with creation of global informational systems and resources scientifically approved methodological approaches and methods of analysis of provenance and of content of concrete historical sources don't actively change. But in our opinion between different types of texts with supposed documentary information it is important to make difference between documents which present authentic fixation of concrete events and objects and sources with objectively oriented information which was previously interpreted by concrete author. This distinction is necessary because in process of preparation of electronic informational and particularly web systems their creators touch to choose mostly efficient form of representation of content of original electronic documents and in many situations of digital copies of other types of documents. This aim can be realized in form of composition of images of documents included to these systems and also with forming of such content of metadata information which will take form of interpretation. This possibility indicates necessity of using of methods of retrospective, logical and many situation of comparative analysis in sphere of creation of publications of archival documents with using of new informational technologies.

## 5 CONCLUSION

In conditions of development of contemporary society, it is possible to see and to follow processes of transformation. Methods and practice of publication of all types of archival documents studied by archeography as a special historical discipline also become objects of changes in connection with all system of communication with this community of informational resources. Development in this sphere of knowledge and of practical skills is mostly obvious in application to electronic documents which consist from traditional groups of texts created with using of computer and program equipment and also from databases and web-sites with included in them documentary information. Also there are evident changes for publications of audiovisual documents and for digital images of other groups of archival sources which must be reflected and indicated in scientific and methodical literature. Appearance and diversification of new technologies also must form base for theoretical studies connected with creation of new terminology with such definitions as "electronic records", "archeography" and textology of electronic documents which were formed in continuation of development of studies devoted to methods of edition of documents on paper and on photographic supports. In the same time, it is evident that in conditions of transformation of public archives according to conditions of digital age analyzed in contemporary studies (Hajtnik, 2019) it is necessary to use also traditional approaches concerned with professional activity in sphere of précised description of publishing archival documents which form base and determine high quality of metadata resources accessible for human community in contemporary society.

## REFERENCES

- Blass, F. V. (2015). *Hermeneutic und Kritik: art of understanding of texts of classical ancient period and their literature evaluation*. Moscow: URSS, 2015. 194 p.
- Dudman, Paul V. (2019). Oral history and collective memory: documenting refugee voices and the challenges of archival representation. *Atlanti+. International Scientific Review for Contemporary Archival Theory and Practice*, № 29/2, p. 33–43.
- Duranti, L. (1988). *Diplomatics: New Uses for an Old Science*. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 1988. 186 p.
- EAD (*Encoded Archival Description Standard*). Current version. Available at <https://github.com/SAA-SDT/EAD3/tree/v1.1.1>.
- Hajtnik, T. (2019). Digital age time to transform of public archives. *Atlanti+. International Scientific Review for Contemporary Archival Theory and Practice*, № 29/1, p. 49–65.
- Klasinc, P. P. (2019). Archival science – today. *Atlanti+. International Scientific Review for Contemporary Archival Theory and Practice*, № 29/1, p. 10–18.
- Kozlov, V. P. (2003). *Theoretical basic points of archeography*. Novosibirsk: Sibirskiy khronograph, 152 p.
- Kozlov, V. P. (2004). *Problems of access to archives and of communication with them: some reflections about experience of work of Russian archives in 1990 years*. Moscow: Russian society of historians and archivists, 92 p.
- Kozlov, V. P. (2009). *God preserved archives of Russia*. Chelyabinsk: Kniga, 543 p.
- Likhatchov, D. S. (1983). *Textology. On material of Russian literature of XV – XVII centuries*. Leningrad: Nauka, 1983. 639 p.
- Metadata standards and applications: Trainee Manual (2008)*. Original course design by Diane I. Hillman, revised by Rebecca Guenther and Allene Hayes for the Library of Congress and the Association for Library Collections and Technical Services. Washington, DC, 2008. 302 p. Available at (<https://www.loc.gov/catworkshop/courses/metadastandards/pdf/MSTraineeManual.pdf>).
- Rules of edition of historical documents in URSS (1990)*. Moscow: Glavarhiv of USSR, VNIIDAD, 186 p.
- Systems of documentation: theory, history, contemporary practice (2019)*. Collective monography. Resp. red. G.N. Lanskoj, Yu.M. Kukarina. Moscow: Sputnik+ Publishing, 279 p.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## WHEN RECORDS ARE MISSING: ROLE OF HISTORICAL ARCHIVES IN SEARCH FOR GENEALOGICAL RECORDS FOR JEWISH FAMILIES IN NORTHERN BANAT

KO NI ARHIVSKEGA GRADIVA: VLOGA ZGODOVINSKEGA ARHIVA  
PRI ISKANJU RODOSLOVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA ZA JUDOVSKÉ DRUŽINE  
V SEVERNEM BANATU

**Tijana Rupčić**

Historical ArchiveS Kikinda, Serbia

e-mail: fereja.tina@gmail.com

### **Abstract**

*What to do when essential records are missing? During the last few years in the Republic of Serbia, this was a hot topic question with regard to records of the former Jewish residents of Yugoslavia in northern Banat. During the Second World War, all records (birth, death, and marriage certificates) were destroyed and became a problem when restitution of Jewish property was on the agenda. Many descendants of former Jewish residents needed such records to prove their relations, and lack of records became a problem. The focus of this paper is on the solutions that were made and on the essential role of Historical Archive Kikinda in this process. The author will present the ways of creating databases similar to records needed to prove family heritage not just in cases of restitution but in general.*

**Keywords:** archives, Jewish records, restitution, database

### **Izveleček**

*Kaj storiti, ko ključno arhivsko gradivo manjka? V zadnjih nekaj letih, je bilo v Republiki Srbiji vprašanje glede arhivskega gradiva, povezanega z nekdanjimi judovskimi prebivalci Jugoslavije v severnem Banatu, vroča tema razprav. Med drugo svetovno vojno je bilo v vrtincu vojne uničeno vso arhivsko gradivo (rojstni, smrtni in poročni matični listi), kar je predstavljalo v trenutku, ko je postala aktualna vrnitev judovske lastnine, veliko težavo. Mnogi potomci nekdanjih židovskih prebivalcev so potrebovali takšno arhivsko gradivo, da bi dokazali svoje povezave, zato se je pomanjkanje arhivskega gradiva izkazalo za veliko težavo. V prispevku avtorica predstavlja sprejete rešitve in pomembno vlogo Zgodovinskega arhiva Kikinda v tem postopku. Avtorica bo v prispevku predstavila načine ustvarjanja podatkovnih baz, podobnih arhivskemu gradivu, potrebnem za dokazovanje družinske dediščine, ne le v primerih restitucije, temveč na splošno.*

**Ključne besede:** arhivi, arhivsko gradivo o judih, restitucije, podatkovna zbirka

## 1 INTRODUCTION

During the last ten years, archives in the Republic of Serbia were taking in the birth, marriage, and death records for safekeeping in their repositories. With all the books in one place the trend of genealogies came to the spotlight also in the Republic of Serbia.

The author of this article will try to show what to do when entire records of one religious community are missing and which mechanisms could be used to supersede these essential documents. In the case of the Jewish community records, the absence of these important documents was not only crucial for the genealogies or history writing but the process of the restitution of the Jewish assets as well.

## 2 JEWISH COMMUNITIES OF YUGOSLAVIA

The former Kingdom of Yugoslavia had a vast Jewish community, scattered across the entire Kingdom. According to statistics records from 1938 on the territory of the Kingdom of Yugoslavia lived 17 370 Jewish families with 71,343 members (Perera, 1970, p. 135). The lowest number of the Jewish people was recorded in Montenegro and Slovenia; according to some statistics, it was only a few hundred people. Unlike other minorities that mainly inhabited a compact territory, the Jewish population lived in small communities throughout the entire Kingdom, mostly urban parts (Petera, 1970, p. 135). It was rare to have rural Jewish communities (but not impossible because in Vojvodina, there were quite a few). Before World War II the Kingdom of Yugoslavia had 117 Jewish communities. After the outbreak of the Second World War, this picture suddenly changed.

## 3 JEWISH COMMUNITIES OF NORTHERN BANAT

On the territory of occupied Yugoslavia, there was a change in the administration, and Banat was singled out as a separate unit. Within the Banat administration unit, there were the municipalities Velika Kikinda, with neighboring municipalities Čoka and Novi Kneževac (then Obilićevo and Turska Kanjiža) that were part of the covenant of the Jewish communities in the territory of North Banat. President of this Association in 1941 was the rabbi, William Steiner, from Gross Kikinda (Rupčić et al., 2016, pp. 22–40).

On the territory of Gross Kikinda on the eve of World War II, Jewish people accounted for about 1.5-2 % of the city population. For example, the census lists of 1824 indicated 129 Jews from a total population of 12,344, while the census of 1921 reports the number of 551 Jews. In the former county of Velika Kikinda (that represented the territory of the North Banat) members of the Jewish population were mostly traders, doctors or lawyers, and, although it was a small percentage of the total population, this community stood out in terms of the development of an active social and economic life in the city. Even though it was small, this community has existed in Velika Kikinda since its foundation and made up a significant factor in the formation of the city (Rupčić et al., 2016, pp. 22–40).

Immediately after the occupation and the entry of German troops on the territory of these municipalities, there was a confiscation of all property of Jewish Religious Communities. The Jewish population shortly after the occupation had fallen under the Anti-Semitic laws, and soon was deported - men in Topovske Šupe, and women and children in Banjica and Sajmište concentration camps. Their property was confiscated, and most lost their lives in

concentration camps.<sup>1</sup> The same shameful and sad fate accompanied their places of worship in the territory of Northern Banat (Rupčić et al., 2016, p. 31). Synagogues and other religious buildings have been destroyed in the fires set mostly by the local occupation forces. In this savagery, registry and records books were forever lost.

Myth about the Nazi occupation forces destroying synagogues, and cemeteries persist in the historical narrative in the Republic of Serbia, but the truth is quite the opposite. Even though the Nazi regime did actively destroy all Jewish property, it was not so much engaged in destroying buildings and cemeteries. On the territory of Vojvodina, from 73 synagogues only a few were torn down by the Nazi regime: in Banat synagogues in Veliki Bečkerek, Čoka, Begejci, and Ečka. In Srem the Ustaša regime destroyed synagogues in Ruma, Inđija, Stara Pazova, Sremska Mitrovica and Šid. Sephardic synagogue in Zemun was destroyed during the Allied bombing of Belgrade in 1944. However, the rest of the Vojvodina synagogues were destroyed after World War II. After the end of World War II, most of the Jewish population in the Kingdom of Yugoslavia perished in the Holocaust. In Vojvodina, nearly 83% of the Jewish population was gone. In the city of Velika Kikinda, only seven members of the Jewish community remained after 1945. The new regime that came to power after the war did not give great importance to the religious objects, not only Jewish but of all religious buildings in general (Gordiejew, 1999, pp. 39–48).

Kikinda's synagogue has managed to maintain itself until 1953, when the remaining members of the Jewish community, pressed by the drawbacks of funds to renovate the building, which was severely damaged, were forced to sell the building to the Kikinda municipality. Only a few months after the building was sold to the private person. Synagogue and surrounding buildings were bought by the dentist Otto, who tore the synagogue down and in its place erected a private house (Historical Archive Kikinda, F. 100 Municipality Kikinda, box 5, 1953). Such was the fate of this building, and with its disappearance, all hope that maybe some part of the archives survived the fire was lost forever.

#### 4 ROLE OF THE HISTORICAL ARCHIVE OF KIKINDA

In 2012 the National Assembly of the Republic of Serbia passed the law concerning restitution (Sl. Glasnik RS, br 72/2011, 142/2014, 88/2015). This law regulates the conditions, manner, and procedure of restitution and compensation for expropriated property, which was on the territory of the Republic of Serbia by the regulations on agrarian reform, nationalization, sequestration, and other regulations, based on acts of nationalization, after 9 March 1945, stripped of certain physical and legal entities and transferred to the national, state, social or cooperative property. In 2016 in the Serbian Assembly, *lex specialis* concerning only Jewish property was passed. This law applies to the property owned by Jews killed in Nazi concentration camps during the Second World War and who had no successors. In compliance with this Act, the local Jewish communities in the cities of the Republic of Serbia will dispose of all such property. In Article 1 of this law states »expression of compassion, solidarity and understanding of the Republic of Serbia for the suffering of the Jewish people in its territory

---

1 During the Second World War Jewish community in the Kingdom of Yugoslavia was nearly destroyed. In the spring of 1942, for a few months, in mobile gas chambers-trucks in the camp Sajmiste in Belgrade, which was located near the center of town, just across the river Sava, killed half of all Serbian Jews. They were mostly women, children, and the elderly, as all non-disabled Jews executed in 1941. Emanuel Schafer, head of the German Police and Security services in Serbia in June 1942, informed his superiors that "Serbia ist Judenfrei." Belgrade is also the first European city, and Serbia second state under Nazi occupation (after Estonia), who wore this creepy label.



during the enemy occupation between April 6th, 1941 and May 9th, 1945«, and »waiving any liability of the Republic of Serbia for the terrible suffering and damage caused to the victims of the Holocaust and other victims of Nazism in its territory (Zakon o otklanjanju posledica oduzimanja imovine žrtvama Holokausta koje nemaju živih zakonskih naslednika, 2016).

Starting in 2012 Historical Archive in Kikinda began its cooperation with the Jewish Community in Kikinda on the cases of the restitution. Besides the problems related to finding the documents proving ownership, which turned out to be an even bigger problem was to prove kinship due to lack of registry books of the Jewish community. After examining the documentation in the fund of Gross Kikinda Privileged District and Magistrate of Great Kikinda, it was noticeable that the Jewish community in Kikinda was not particularly up to date in keeping these records. There is a testimony of this in a letter of the Drafting Committee with a warning to the Jewish community in Velika Kikinda to keep birth records because they will no longer accept oral testimony of older members of the community (Historical Archive Kikinda, F. 223, document number 7548). One can only assume that other books with the records of the marriage and death were also not promptly kept. The lack of these books is, in the case of the Jewish community more visible because they were a community that was prone to frequent relocations. For example, there were cases when each member of a family was born in a different place, which is further aggravated by finding information about them. Such was the case with the family Nafusi from Great Kikinda, where the father, mother, and son each had been born in a different place, which made the reconstruction of family history complicated.<sup>2</sup>

The archivists of the Historical Archive in Kikinda have encountered this problem immediately after the beginning of the restitution in 2012. The most significant number of requests related to cases of subjects was in front of the agency for restitution considering private individuals.

For cases of restitution of Jewish property without surviving heirs, information from the birth and death records was not needed as much as in cases of private persons. However, the Jewish community in Kikinda also expressed desire to be helped in the gathering of information about the history of the community and its former members. Also, there were several cases in which private persons, descendants of those survivors who have emigrated to Israel, were interested to learn a little more about their family history and make a family tree.

The Jewish community in Kikinda initially relied on data stored at Yad Vashem<sup>3</sup>. However, these information were not sufficient because they relate exclusively to persons who perished in the Holocaust. Still, information from Yad Vashem databases may represent a good starting point because of the large number of cards that have the log of birth and place of birth and can be used as a kind of orientation where to start.

Luckily, in such difficult circumstances the funds of the Historical Archive in Kikinda are copies of registry books that also have the records of the Israelite religion for the period before 1897. There is the documentation of the fund 223 of the Magistrate of Gross Kikinda, in which we have descriptions of the Jewish population. Some of the lists are very detailed, with children, their age, as well as the information from which places the newcomers arrived.

In the documentation of the District of Gross Kikinda and Magistrate of Gross Kikinda, there is information about the Jewish community in their relations with the municipality and District. Also, information about Kikinda Jews can be found in the documents that were sent to the

2 The merchant Simon Nafusi came to Velika Kikinda in the mid-20s of the 20th century, his wife Aranka was born in the different place as well, while Zoltan son, who survived the Second World War, was born in the Kikinda.

3 Dostupno na <https://yvng.yadvashem.org>

Drafting Committee in Veliki Bečkerek. Moreover, in these two funds, there are documents regarding the members of the council within the Jewish community itself, certificates of ethical conduct, certificates of indigenization, and so on. Archivists of the Historical Archive Kikinda invested significant efforts to locate these documents that were scattered in various funds, as well to facilitate data retrieval and somehow make a reconstruction of registry books that have been lost.

Cooperation between the Historical Archive Kikinda (author of the article as a sole representative on behalf of the Archives) and the Jewish Community of Kikinda has been fruitful, and a large amount of data was gathered, useful for both historical and administrative needs. In addition to administrative data, the author of the article found some personal items and photos of former members of the Jewish Community of Kikinda. This contributed to the preservation of the collective memory of the Jewish residents of Kikinda.

In addition to the data gathered from the documentation, another source of information for genealogical purposes are the cemeteries (Fig.1). The faith of the Jewish cemeteries in northern Banat is the same as for the rest of the Jewish cemeteries on the territory of the former Yugoslavia – they fell into ruin. For the information gathering, the author of the article spent several days in the fieldwork trying to locate Jewish cemeteries. This was not the issue for the city of Kikinda and Novi Kneževac where Jewish cemeteries are reasonably preserved. Hence, the making of an index of the people buried there was not technically difficult.



**Figure 1: Tombstone at the Jewish cemetery (Source: From the archives of the author)**

On the other hand, cemeteries in Čoka, Banatsko Arandelovo, Sajan, Padej, Ostojićevo, and Đala proved too be quite a challenge. All of these locations fell into ruin, so accessing them was extremely difficult and sometimes took several days to clear the shrubs and thistle. Some of the tombstones were unreadable and had to be restored. This project is still on-going gives the fact that it requires lots of time and effort to gather all the information available. Nevertheless, information gathered in this manner was of great help in efforts to track family roots.

Hope remains that in future Historical Archive and Jewish Community of Kikinda will find the means to digitize these documents and make databases available for the general public. This would help the revitalization of Jewish communities in the territory of North Banat but also for the preservation of the history and memory of the former Jewish inhabitants. This way, damnatio memorie that was done over mentioned Jewish communities can be reversed.

## REFERENCES

- Gordiejew, P. (1999). *Voices of Yugoslav Jewry*. Albany: State University of New York Press.
- IAK, F. 100 Opština Kikinda, kutija 5, 1953. Godina [Historical Archive Kikinda, F. 100 Municipality Kikinda, box 5, 1953].
- IAK, F. 223, dok. br. 7548 [Historical Archive Kikinda, F. 223, document number 7548].
- Perera David (1970). Neki statistički podaci o Jevrejima u Jugoslaviji u periodu do 1938. do 1965. god. *Jevrejski almanah 1968–1970*, Beograd.
- Rupčić, T., Milošev, M., Sivčev, S., Vujin, V. (2016). *Istorija Jevreja u Velikoj Kikindi*.
- Yad Vashem. The World Holocaust Remembrance Centre. Available at <https://yvng.yadvashem.org>
- Zakon o otklanjanju posledica oduzimanja imovine žrtvama Holokausta koje nemaju živih zakonskih naslednika Službeni glasnik RS, br 13/2016. <http://www.restitucija.gov.rs/propisi-o-vracanju-imovine.php>.
- Zakon o restituciji. Službeni glasnik RS", br 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015.



TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## SKB DIGITAL ARCHIVE – KEEP 100.000 YEARS DIGITALNI ARHIV SKB – HRANITI 100.000 LET

Anastasia Pettersson

### Abstract

*In the article the author presents the archive of the private Swedish Nuclear Fuel and Waste Management Co, Svensk Kärnbränslehantering AB. One of the tasks of SKB is to preserve information about the nuclear fuel storage facility after its closure. The knowledge and information about the permanent storage should be passed on to future generations in order to avoid inadvertent contact with its dangerous contents. Thus, this information should be stored for 100 thousand years. Archiving is carried out according to the principle of provenance (origin of documents). After the termination of the SKB activities, the archives - ordered and entered in the inventory - will be transferred to the National Archives of Sweden according to the current legislation.*

**Keywords:** radioactive waste management company, SKB, digital archive, storage format, National Archive of Sweden

### Izveleček

*Avtorica v članku predstavlja arhiv zasebnega švedskega podjetja za jedrsko gorivo in odpadke, Svensk Kärnbränslehantering AB. Ena izmed nalog SKB je ohranjanje informacij o skladišču jedrskega goriva po njegovem zaprtju. Znanje in informacije o trajnem shranjevanju bi morali prenašati na prihodnje generacije, da bi se izognili nenamernemu stiku z nevarnimi vsebinami. Tako je treba te podatke shranjevati 100 tisoč let. Arhiviranje poteka po načelu provenience. Po prenehanju dejavnosti SKB bodo arhivi - urejeni in vpisani v inventar - po trenutni zakonodaji preneseni v Državni arhiv Švedske.*

**Ključne besede:** družba za upravljanje z radioaktivnimi odpadki, SKB, elektronski arhiv, formati hrambe, Državni arhiv Švedske

The archive of the private Swedish Nuclear Fuel and Waste Management Co, Svensk Kärnbränslehantering AB (hereinafter - SKB) has existed since 1973. The company itself has been counting its activities since 1972, when the owners of three nuclear power plants concluded an agreement on cooperation in the supply of country of nuclear fuel.

The newly formed company (then called Svensk Kärnbränsleförsörjning, and received its modern name in 1984) was commissioned to launch and implement several projects in the field of nuclear fuel. Now SKB does not supply fuel, but performs other tasks: on the one hand, it must handle radioactive waste from nuclear energy, industry, scientific research and healthcare in a safe and environmentally friendly way, and on the other hand, transmit information about the location of the waste, its quantity and hazard to future generations.

To solve the first problem, SKB has two storage facilities: a geological storage facility for waste with low and medium radioactivity and a temporary storage facility for spent nuclear fuel coming from Sweden's nuclear power plants, and a transport system that includes a specially built vessel for transporting radioactive waste from nuclear power plants. At the final disposal, spent nuclear fuel must not enter the environment. The method developed by SKB provides that the fuel is contained in copper capsules and placed in a geological underground storage at a depth of about 500 m, the capsules are covered in bentonite clay, which swells upon contact with water, keeping them intact. From 2002 to 2008, SKB conducted geological surveys in the Oskarshamn and Forsmark communes to find a suitable location for permanent storage of nuclear fuel. It was found that its safety for 100 thousand years (nuclear waste is radioactive 99 thousand years and poisonous another 1 thousand years) is easier to ensure on the lands of the commune Forsmark.

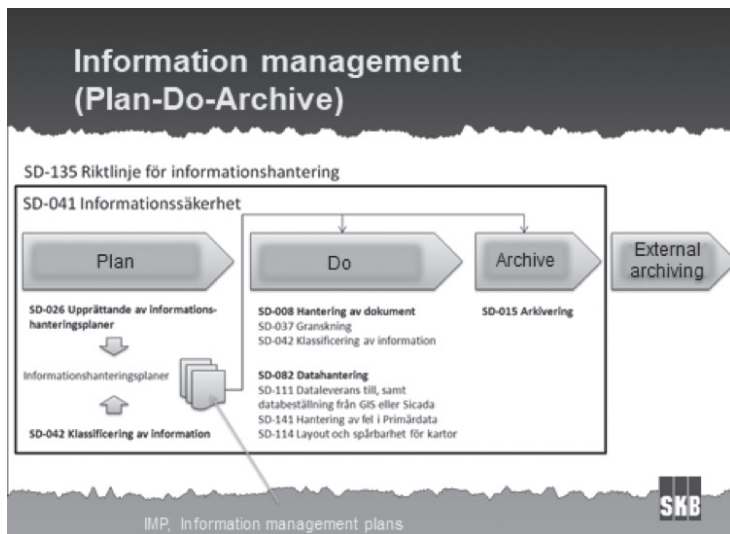
In 2011, SKB applied to The Swedish Radiation Safety Authority (SSM) and the Land and Environmental Court for permission to build a permanent repository for spent nuclear fuel at Forsmark and a copper capsule sealing plant at Oskarshamn. A permit check will take several years, and SKB plans to begin construction after 2022.

The task of SKB to preserve information about the nuclear fuel storage facility after its closure is important for both politicians and residents of Sweden. The knowledge and information about the permanent storage should be passed on to future generations in order to avoid inadvertent contact with its dangerous contents. Thus, this information should be stored for 100 thousand years. A similar task is yet unprecedented. The archives of Sweden have the experience of storing materials for centuries. The most ancient documents that are in them, for example, a trading book with an anthem in Latin, belong to the 9th century. However, the question of how to save information for 100 thousand years remains to be decided.

Today SKB's archiving, i.e. long-term storage of versions of documents in non-renewable form, including relevant metadata, is carried out in accordance with regulations and general recommendations of the National Archives of Sweden (RA-FS 2006:1; RA-FS2009:1-2; RA-FS 2013:4), which contain requirements for archival premises, the creation, storage and procedures for transferring documents for storage on paper and electronically, as well as with the rules of SSM (SSMFS 2008:1; SSMFS 2008:38). The latter regulate the archiving and storage of technical information and information on radiation protection.

Document management in SKB is based on information management plans, which indicate which documents are created, which forms are used for them, in which computer systems the documents are temporarily stored and archived, who approves the documents, as well as their secrecy and storage periods. Information management plans consist of two parts: one is for controlling document management, the other is for managing databases. They indicate where and how information is created, in what form it is temporarily stored and how it is archived. It also reflects the degree of confidentiality of information and archiving data (types of media, storage periods).

For clarity, the process of planning, processing information and archiving in SKB will be presented in the figure below.



**Fig.1: Process of planning, processing of the information and archiving in SKB**

Documents are transferred to the SKB archive for archiving from intermediate archives after the expiration of the set storage period. Archiving is carried out according to the principle of provenance (origin of documents). After the termination of the SKB activities, the archives - ordered and entered in the inventory - will be transferred to the National Archives of Sweden according to the current legislation.

Until 1999, only analog archival documents were stored in the SKB archive. They are included in the inventory, archived, and searchable through the internal archiving system of Visual Arkiv. Their scanning is carried out taking into account the needs of SKB employees, i.e. the most demanded documents are digitized, and to a small extent. Access to the Visual Arkiv system, which contains the inventory of the company's funds, is available only to its employees. Due to the high degree of secrecy of a significant part of archival documents, access to them from outside the company and without the permission of SKB is impossible.

After 2000, most SKB documents also exist in electronic form in computer systems. They are automatically archived in the SKB digital archive, which was created in 2014 taking into account the rules and recommendations of the National Archives of Sweden. It is based on the ISO-standard OAIS (Open Archival Information System), approved by the National Archive. After digital archiving, archived metadata in XML format is added to the document. Documents are archived in PDF/A format, which also meets the requirements of the National Archives of Sweden. Note that SKB has already transferred a number of documents, including films about its activities, to the National Archive for storage.

In the future, SKB plans to have (except for analog archives) only a single digital archive for all computer systems, so that after the company closes in about 2070, when the nuclear waste storage facility will be built, electronic documents in the required form will be transferred for long-term storage to the National Archive. It is important that the digital archive is stored in several places both in Sweden and abroad (this issue has not yet been resolved), and over time, it has been possible to switch to more modern information technologies for long-term storage of archive information.

There are two main ways of transmitting information to future generations. The first of them – sequential transmission of information – is already being demonstrated by archives (i.e. it is about rewriting it on more modern media, which has been practiced in Sweden's archives for electronic documents since 2009). The second way – the transmission of information directly to the distant future – can be carried out through signs or drawings. It is important that they are easily accessible and understandable to future generations. Some countries are also concerned about the transfer of information directly to the distant future through images (see Bowen-Schrire M.).

In the meantime, all archival documents and information about the location of the nuclear waste storage facility and its contents are stored in the SKB. One thing is clear that when SKB fulfills its task – the complete disposal of radioactive waste and the company is closed, then the responsibility for the waste storage and the safety of information about it will be transferred to the state through the National Archives.

## REFERENCES

- Bowen-Schrire M., Jander H. & Waniewska K. *Kunskapsbevarande för framtiden* (Preservation of Records, Knowledge and Memory). Fas 1. SKB P-07-220, Svensk Kärnbränslehantering AB.
- The Swedish National Archives (2006). RA-FS 2006:1 The Swedish National Archives' regulations and guidelines for paper documents. Retrieved from <https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/RA-FS%202006-01.pdf>.
- The Swedish National Archives (2009). RA-FS 2009:1-2 The Swedish National Archives' regulations and guidelines for electronic documents). Retrieved from <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-01.pdf> and [http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs\\_2009-02.pdf](http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-02.pdf).
- The Swedish National Archives (2013). RA-FS 2013:4 The Swedish National Archives' regulations and guidelines for planning, implementation and operation of the premises for archives. Retrieved from <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202013-04.pdf>.
- The Swedish Radiation Safety Authority (2008). SSMFS 2008:1 The Swedish Radiation Safety Authority's regulations and guidelines on safety at nuclear facilities.
- The Swedish Radiation Safety Authority (2008). SSMFS 2008:38 The Swedish Radiation Safety Authority's regulations on filing at nuclear installations.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## AN OVERVIEW AND DIRECTIONS OF THE BLOCKCHAIN TECHNOLOGY IN ARCHIVAL SCIENCE

PREGLED IN SMERNICE TEHNOLOGIJE VERIŽENJA BLOKOV V ARHIVSKI ZNANOSTI

**Matej Mertik**

Doktor znanosti, vodja raziskovalno razvojne dejavnosti & vodja programa Spletne in informacijske tehnologije, Alma Mater Europaea (ECM) Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor, Slovenija  
e-pošta: matej.mertik@almamater.si

**Izvleček**

Tehnologija veriženja blokov je nova tehnologija, ki lahko revolucionarno preoblikuje svetovni splet. Ponuja novo obliko, možnosti in lastnosti shranjevanja, uporabe, vzdrževanja in / ali nadzora podatkov/zapisov, katere ključna prednost je sledenje in originalnost zapisa. V tem prispevku bomo predstavili nekatere ključne značilnosti te tehnologije na področju arhivskih znanosti, katere nove paradigme lahko povezujemo tudi s srednjeveškimi zakladnicami in njihovimi karakteristikami. Predstavili bomo nekaj primerov vzorcev uporabe tehnologije na področju hranjenja podatkov in izzive ter prikazali potencialne razvojne modele te tehnologije v prihodnosti.

**Ključne besede:** veriženje blokov, arhivska znanost, razvojni modeli

**Abstract**

Blockchain is a new emerging technology that might transform the web. It seeks to capitalize - not on the value transfer only, but on the technology's recordkeeping capacity where it offers a new form of records storage, use, maintenance, and/or control of records. This paper will present some of the key characteristics of the blockchain technology and its surprising link to medieval treasuries as well as its potential impact on archival science. It will present some of the examples and challenges in the field of record keeping and show the potential development models of blockchain technology in the future.

**Keywords:** block chain, archival science, development model





## 1 INTRODUCTION

In the past twenty years, new information and communications technologies (ICTs), such as the Internet, have given us email, web content, social media, and the Cloud. The impact of these technologies, both positive and negative, has been far reaching including how we understand what records are, and manage and preserve them in their new forms. The evolution continues further. Today the World Economic Forum has described the fourth industrial revolution as a new era of (ICTs) technology and industry where a trinity of disruptive technologies is driving this revolution: blockchain, the internet of things, and artificial intelligence.

Blockchain is a distributed ledger that uses cryptography – mathematical code – to chain together records of transactions in a tamper-resistant and transparent manner. It represents a new way of storing and sharing data, as well as doing transactions that is more secure and immutable than the current internet. It is completely decentralized and it is upgrading the concept of the *transfer of information* invented by the web content to the new level of *transfer of the value*. Therefore, it is perhaps best known as the value transfer technology that underlies cryptocurrencies such as Bitcoin and Ether (Nakamoto, 2009; Underwood, 2017). However, many new blockchain innovations seek to capitalize, not on value transfer, but on the technology's another key characteristic - recordkeeping capacity.

Due to the new form of records storage, use and maintenance, which include the main key of the technology - production of immutable trustworthy records without need of a trusted third party - the blockchain has socially significant application areas. Governments and organizations around the world are beginning to look seriously at the application of this technology whereas some have already implemented it in various areas from identity records (Estonia) and registration of title to property (Sweden) towards provenance tracking. Following are some of their implications:

- **Identity records:** birth certificates, passports, drivers' licenses and marriage certificates, are among the most relied upon records.
- **Registration of title to property and other assets:** in particular of land and intellectual property.
- **A notarization services:** to verify the authenticity of documents.
- **Certification of educational achievements:** authentic education certificates.
- **Privacy Protection:** in the era of big data, there is a large quantity of sensitive personal information. Individuals have little or no control over the data that is stored about them and how it is used. A number of start-ups propose to use blockchain technology to solve the privacy problem, particularly in the medical sector.
- **Provenance tracking:** the origins of an asset.

## 2 A RECORDKEEPING TECHNOLOGY

Digital preservation encompasses materials born in digital format as well as those converted from the analog format through the digitization process (Digital Preservation Handbook, 2008). Blockchain, often described as a distributed ledger that maintains a continually growing list of publicly accessible records cryptographically secured from tampering and revision (Lemieux, 2016), is transforming the creation and keeping of authentic records and long-term preservation of archives.



Original research Records in the 'Chain' Project (Lemieux, 2019) has presented a typology of blockchain solutions for managing current records representing three distinct design patterns and discussed some aspects of their impact on recordkeeping. It has also documented several new archival projects that aim to leverage this innovative technology in support of digital preservation and the potential that exists to see fundamental shifts in current digital preservation paradigm.

## 2.1 THREE DESIGN PATTERNS IN RECORD KEEPING

V. L. Lemieux presented common patterns of using blockchain in the record keeping applications (Lemieux, 2017). Many current and proposed applications of blockchain aim to address recordkeeping challenges that we already mentioned, such as more efficient and secure processing of land title transfers (How Blockchain can, 2017), greater patient control over sensitive health information (Shrier et al, 2016), more efficient recording of financial payments and settlements and more. As a further example, the InterPARES TrustChain project (TRUSTER Preservation Model, 2017) seeks to use the blockchain to preserve the chain of preservation in digitally signed records.

### 2.1.1 First pattern - Mirror

In this application the use of the blockchain technology is the most similar to current centralized record-keeping (Lemieux, 2017). The blockchain in this case does not fundamentally alter archival practices so much as being conceived as a revolutionary new tool that archivists can apply to enhancing existing archival practices as the use of blockchain simply augments the existing recordkeeping system by adding an integrity-checking layer.

Digital records here are neither created nor kept *on chain*, despite some claims by blockchain companies. However, a kind of digital fingerprint of the records in the form of a 256-bit random number, known as a hash is entered into the blockchain. The purpose of recording this digital fingerprint is to protect the integrity of the records and be able to detect if they were tampered with. Prove that the records are tamper-free is the original digital records that must be preserved in off-chain trustworthy digital repositories alongside preservation of their hashes in the blockchain.

Archives of the Republic of Tatarstan is reported to have decided to experiment with the use of blockchain technology for the acceptance of documentation for archiving. The report indicates that the State Archive, when transferring documents to the archive, will create electronic imprints (i.e., hashes) of documents which will then be registered in the blockchain network. After, a secure transfer of data to the data center is initiated. At the end of the data transfer, integrity of the data is checked (Antonovici, 2017). Similar explorations begun by the UK National Archives under project "Archangel" (2017).

This approach assumes the continuance of traditional centralized digital recordkeeping, with the use of the blockchain to augment current digital preservation practices.

### 2.1.2 Second pattern - Digital records

The second pattern by V. L. Lemieux are new digital records that are actually created within the blockchain itself primarily by using smart-contracts and they foreshadows a need for fundamental changes in digital preservation paradigms. Here records are natively created and stored on chain.

Smart-contracts are computer programs that instruct the blockchain when to carry out a transaction, such as sending funds from one user to another. Here the text of records is no longer in natural language that people can read but it is written in computer code for machines to read. These approach raises a number of challenging and yet unanswered questions. For example, what to do in case an error occurs and a smart contract that doesn't behave as expected. Decentralized Autonomous Organization (DAO) reported in 2016 for example that the attacker exploited poorly written smart code to siphon off 3.6 million Ether currencies at the time of the attack.

Equally important is that the current principles, standards and practices for managing and preserving digital records are not designed for smart-contracts and other distributed autonomous records created on chain. Current digital preservation reference models namely largely depends on centralized trusted digital repositories and centralized notions of trusted third parties. Blockchain recordkeeping challenges this centralized approach where the issues about non-custodial versus custodial models of digital preservation are being questioned. Ensuring that society's evidence infrastructure remains intact presents in a basic challenges similar to the early days of email and other electronic records.

One of the directions is a Peter Van Garderen notion of "decentralized autonomous collections" (DACs). He defines it as "a set of digital information objects stored for ongoing re-use with the means and incentives for independent parties to participate in the contribution, presentation, and curation of the information objects outside the control of an exclusive custodian" (Van Garderen, 2016). For Van Garderen, blockchain technology has the potential to displace traditional institutional archives as curators of digital content. Archives could work collaboratively as nodes on a distributed purpose built blockchain consortium aimed at preserving "born blockchain" records. Van Garderen's proposal sees DACs as an antidote to a number of the problems associated with traditional, centralized institutional repositories such as: shortage of resources, political interference, and colonial attitudes.

### 2.1.3 Third pattern - Tokenized

This type of solution is by many arguably the farthest from our current form of record-keeping, and many would argue the most innovative. As V. L. Lemieux (2017) is referring with this type of system, not only are records captured on chain but valuable assets are also represented and captured. These assets can symbolize anything of value. For example currency such as a primary use of blockchain Bitcoin; land; wine; diamonds; artworks etc.

This type of system potential could truly transform the fundamental nature of archives. With the tokenization of assets namely we could again see archives to become stores of treasure, or treasuries not only houses of document used for historical research that were common since 18 century, but similar archives as they were in medieval times.

The kind of things found in the archives in the medieval times were not only textual documents, but also the kinds of objects, which in modern times have arguably been taken out of context and treated a museum objects. For example the emerald ring sent by Pope Adrian the IV to King Henry II as a symbol of his investiture as overlord of Ireland (Clanchy, 1980). As written by Michael T. Clanchy *From Memory Written to Record: England 1066 - 1307* "The first medieval archives were therefore the special places, the secretarium, or archiva, where valuables of all sorts were kept ... such archives did not just contain writings but all sorts of memory retaining objects. On looking into such an archive ... the viewer would have seen ... bones of saints encased in gold, charters and seals wrapped in Asiatic silks, finger rings, knives symbolizing conveyances, and so on" (Clanchy, 1980).

In the Blockchain era their original role (albeit in virtualized form) could re-emerge as a result of the similar that the ancient role of archives as stores of tokens of inherent as well as symbolic value. This possibility that originators of blockchain transaction records and related tokenized assets may also see an economic value, in addition to a socio-cultural value, in archival preservation and may provide a basis to design a novel archival consensus mechanism. However as mentioned this is the farthest from of record-keeping with many challenges to overcome.

### 3 CONCLUSION

In this article we have presented some of the keypoint of blockchain technology and its use in archival science as a recordkeeping technology. We have underlined the key components of the technology and presented some of the current patterns used in applications of the recordkeeping today done in the academic community with indices to possible directions in the future.

As most of the work in blockchain, and conversation regarding, blockchain applications has been done within the community of blockchain innovators and enthusiasts, where much of the conversation is focused on the possibilities of blockchain use, where blockchain innovators, seeking to leverage the potential for increased transparency, permanence, and efficiency of blockchain records developed by many attempts and solutions (clearing and settlement, securities trading, supply chain management, identity management, notarial services, land transfer and registration, health recordkeeping ect), significant questions surrounding its use for recordkeeping such as - how long-term authenticity and availability of blockchain records will be maintained - remains.

This is however a question that archival science, as the science underpinning recordkeeping, is particularly well-placed to assist in answering in the future.

### REFERENCES

- Nakamoto, S. (2009). *Bitcoin: A Peer-to-Peer Electronic Cash System*. Retrieved from <https://bitcoin.org/bitcoin.pdf>
- Underwood, S. (2017). Blockchain Beyond Bitcoin. *Communications of the ACM*, vol. 59 no. 11, pp. 15–17.
- Digital Preservation Handbook. Introduction: definitions and concepts* (2008). York, UK: Digital Preservation Coalition. Retrieved on February 24, 2012 from [www.dpconline.org//graphics/handbook/index.html](http://www.dpconline.org//graphics/handbook/index.html)
- Lemieux, V. (2016). *Blockchain for Recordkeeping; Help or Hype?* The University of British Columbia. <https://doi.org/10.13140/rg.2.2.28447.56488>
- Lemieux, V. (2019). *Records in the "Chain"*. Retrieved from <https://blockchain.ubc.ca/research/records-chain>
- Lemieux, V. (2017). *A Typology of Blockchain Recordkeeping Solutions and Some Reflections on their Implications for the Future of Archival Preservation*. 2017 IEEE International Conference on Big Data, Boston, MA, 2017, pp. 2271–2278.
- How Blockchain Can Be Used in Asset Registry & Tracking?* (2017). Retrieved from <https://www.blockchain-council.org/usecases/blockchain-within-asset-registry-how-it-works/>

- Shrier, A.A., Chang, a., Diakun-thibault, N., Forni, L., Landa, F., Mayo, J. and van Riezen, R. (2016). *Blockchain and Health IT: Algorithms, Privacy, and Data*. Office of the National Coordinator for Health Information Technology US Department of Health and Human Services.
- The TRUSTER Preservation Model (EU31)* (2017). InterPARES. Retrieved from [https://interparestrust.org/trust/about\\_research/studies](https://interparestrust.org/trust/about_research/studies)
- Antonovici, A. (2017). *Tatarstan (Russia) Plans to Transfer its State Archive to Blockchain*. Cryptovest October 10, 2017. Retrieved from <https://cryptovest.com/news/tatarstan-russia-plans-to-transfer-its-statearchive-to-blockchain/>
- ARCHANGEL - Trusted Archives of Digital Public Records (2017)*. Engineering and Physical Sciences Research Council. Retrieved from <http://gow.epsrc.ac.uk/NGBOViewGrant.aspx?GrantRef=EP/P03151X/>
- Van Garderen, P. (2016). *Decentralized autonomous collections*. Retrieved from <https://medium.com/on-archivy/decentralized-autonomous-collectionsff256267cbd6>.
- Clanchy, Michael T. (1980). Tenacious Letters: Archives and Memory in the Middle Ages. *Archivaria* 11 (1980), pp. 115-125



TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## POMEN SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU PODATKOV (GDPR) ZA ARHIVE THE IMPORTANCE OF GENERAL DATA PROTECTION REGULATION FOR ARCHIVES

**Matevž Košir**

Doktor znanosti, docent, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana

e-pošta: Matevz.kosir@gov.si

**Izvelek:**

**Namen:** Osvetlitev določil Splošne uredbe o varovanju podatkov, ki se nanašajo na arhiviranje. Ker splošna uredba aktualizira vprašanja varovanja osebnih podatkov, se ob njeni implementaciji kaže tudi primerljivost arhivskih praks po različnih državah EU.

**Metoda/pristop:** Analiza Splošne uredbe o varovanju podatkov, in osvetlitev njenega pomena s pomočjo Smernic Evropske arhivske skupine za njeno izvajanje, ter ob upoštevanju mednarodne in nacionalne prakse, ter arhivskih strokovnih načel.

**Rezultati:** Temelj Splošne uredbe je pravica vsake osebe do zaščite osebnih podatkov pri nadaljnji obdelavi. Ključno načelo Splošne uredbe pa je zmanjševanje podatkov, ki se ne smejo obdelovati na način, ki ni združljiv s prvotnimi nameni. Arhiviranje v javnem interesu pa ne velja za nezdržljivo s prvotnimi nameni. V Splošni uredbi je mogoče najti številne reference na arhive in zgodovinske raziskave. Več členov, ki določajo dolžnosti ali prepovedi upravljavca, dejansko dopuščajo izjeme, kadar je obdelava potrebna za arhiviranje v javno korist ali zgodovinske raziskave. Zakonodajalci EU ugotavljajo, da so za uveljavitev temeljnih pravic potrebni arhivi. Smernice pa posebej poudarjajo in podčrtujejo pomen celovite hrambe arhivov v primerih kršitev človekovih pravic. Splošna uredba pa ne spreminja obdobja nedostopnosti arhivskih dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, kot jih določa nacionalna arhivska zakonodaja. Splošna uredba prav tako ne spreminja zakonov o svobodi obveščanja in izražanja.

**Sklepi/ugotovitve:** Splošna uredba ima zelo pomembna določila glede arhiviranja, obenem pa je implementacija Splošne uredbe v slovenskih arhivih, v nekaterih delih gotovo tudi izziv. Izzivi slovenske arhivske prakse, ki jih ne manjka, pa so prilika za razmislek o potrebi za aktualizacijo določil o varovanju podatkov, še v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih, kateremu bi moral prisluhniti tudi zakonodajalec.

**Ključne besede:** Splošna uredba o varstvu podatkov, GDPR, arhivi, Smernice evropske arhivske skupine o uporabi GDPR v arhivih

**Abstract:**

**Purpose:** To highlight the provisions of the General Regulation on Data Protection relating to archiving. As the General Regulation updates the issues of personal data protection, its implementation also shows the comparability of archival practices across EU countries.

**Method/Approach:** Analysis of the General Data Protection Regulation and illumination of its importance by means of the Guidelines of the European Archival Group for its implementation, taking into account international and national practice and archival professional principles.

**Results:** The basis of the General Regulation is the right of every person to the protection of personal data during further processing. However, a key principle of the General Regulation is the reduction of data which must not be processed in a manner incompatible with the original purposes. However, archiving in the public interest is not considered incompatible with the original purposes. A number of references to archives and historical research can be found in the General Regulation. Several articles that set out the manager's duties or prohibitions actually allow exceptions when processing is required for archiving for public benefit or historical research. EU lawmakers recognize that archives are needed to assert fundamental rights.

*The guidelines, in particular, emphasize and underline the importance of comprehensive preservation of archives in cases of human rights violations. However, the General Regulation does not change the period of unavailability of archival documents containing personal data as required by national archival legislation. The general regulation also does not change the laws on Freedom of Information and expression.*

**Conclusions:** *The General Regulation has very important provisions on archiving, while the implementation of the General Regulation in Slovenian archives is certainly a challenge in some parts. The challenges of Slovene archival practice, which are not lacking, are an opportunity to reflect on the need to update data protection provisions, even in the Law on the Protection of Documentary and Archival Materials and Archives, which the legislature should also listen to.*

**Keywords:** *General Data Protection Regulation, GDPR, archives, European Archives Group Guidelines on the use of GDPR in archives*

## 1 UVOD

Splošna uredba o varstvu podatkov (General Data Protection Regulation - oziroma GDPR) je postavila nova pravila glede varstva osebnih podatkov, s ciljem dvigniti raven varstva osebnih podatkov in omogočiti prebivalcem nadzor nad njihovimi osebnimi podatki. Implementacija Splošne uredbe je pomenila spremembo za vse, ki obdelujejo osebne podatke, obenem pa je dvignila zavest o pomenu varovanja osebnih podatkov. Na njeni podlagi je bil sicer že pripravljen Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), ki pa ni bil sprejet. S strani Ministrstva za pravosodje je bilo pripravljenih že več različic predlogov novega Zakon o varstvu podatkov (ZVOP-2), vendar pa še ni prišlo do njihovega sprejema. Prvi predlog naj bi bil sprejet še pred uveljavitvijo Splošne uredbe, kar pa se ni zgodilo. Različica zadnjega predloga pa je bila poslana v medresorsko usklajevanje avgusta 2019.

## 2 VODILNO NAČELO UREDBE

Splošna uredba o varstvu podatkov (Uredba (EU) 2016/679) je stopila v veljavo 25. maja 2018. Govori o varovanju OSEBNIH podatkov in postavlja enotna pravila znotraj EU za obdelavo osebnih podatkov tako v privatnih podjetjih kot v javnih organih. Države članice pa imajo možnost določene vidike varovanja teh podatkov urediti z nacionalno zakonodajo. To velja tudi za določene vidike „arhiviranja v javnem interesu“. Vendar v bistvenem nacionalna zakonodaja ne more odstopati od določil Splošne uredbe.

Četrty člen v prvem odstavku definira osebne podatke. Osebni podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom (člen 4, 1). Primeri osebnih podatkov: ime in priimek, domači naslov, naslov elektronske pošte, številka osebne izkaznice, podatki o lokaciji (npr. funkcija posredovanja podatkov o lokaciji na mobilnem telefonu), naslov IP, oznaka piškotka, identifikator za oglaševalce na vašem telefonu, podatki, ki jih hrani bolnišnica ali zdravnik, ki bi lahko bili znak, ki na edinstven način identificira osebo itd. V nekaterih primerih se za te podatke uporablja posebna zakonodaja, ki na primer ureja uporabo podatkov o lokaciji ali uporabo piškotkov – direktiva o zasebnosti in elektronskih komunikacijah. Splošna uredba se uporablja, kadar nekdo obdeluje osebne podatke za svoje gospodarske, poslovne ali poklicne namene. Splošna uredba varuje osebne podatke ne glede na to, katera tehnologija se uporablja za njihovo obdelavo.

Zaščita osebnih podatkov pa v skladu s Splošno uredbo velja le za žive osebe, ne velja pa za umrle. Uredba se tako ne uporablja za osebne podatke umrlih oseb. Zato se določila Splošne uredbe nanašajo samo na tisto arhivsko gradivo, ki se nanaša na še živeče osebe. Države članice pa lahko določijo pravila za obdelavo osebnih podatkov umrlih oseb (uvodna utemeljitev št. 27).

Temelj uredbe je pravica vsake osebe do zaščite osebnih podatkov pri nadaljnji obdelavi.

Ključno načelo Splošne uredbe pa je zmanjševanje podatkov. Osebne podatke je treba zbirati in obdelovati le, če je to res potrebno, in jih hraniti, le toliko časa, kolikor je to potrebno, da se dosega namen, za katerega so bili osebni podatki zbrani.

### 3 PRIVILEGIRAN POLOŽAJ ARHIVIRANJA

Pravica do zaščite osebnih podatkov pa ni neomejena pravica. Potrebno jo je videti z vidika njene družbene funkcije in upoštevati še druge temeljne pravice ob spoštovanju načela sorazmernosti. Drugi odstavek petega člena Splošne uredbe določa, da se morajo osebni podatki »zbrani za določene, izrecne in zakonite namene... ne smejo nadalje obdelovati na način, ki ni združljiv s temi nameni«.

Vendar pa »obdelava v namene arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene (člen 89, 1) ne velja za nezdružljivo s prvotnimi nameni.«

Privilegiran položaj arhiviranja je utemeljen že v uvodni izjavi številka 50: »Obdelava osebnih podatkov za druge namene kot tiste, za katere so bili osebni podatki prvotno zbrani, bi morali biti dovoljena le, kadar je združljiva z nameni, za katere so bili osebni podatki prvotno zbrani. Nadaljnja obdelava v namene arhiviranja v javnem interesu, znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene bi morala veljati za združljivo zakonito dejanje obdelave.«

Arhiviranje je obdelava podatkov. K arhiviranju se štejejo vse arhivske dejavnosti kot so prevzemanje, zajem, urejanje, popisovanje, skladiščenje, iskanje in uporaba. Z omejitvami velja to še za posredovanje podatkov in objavlanje.

O arhiviranju govori uvodna izjava 158, o zgodovinskih raziskavah pa tudi 160:

» (158) Ta uredba bi se morala uporabljati tudi za obdelavo osebnih podatkov v namene arhiviranja, pri čemer bi bilo treba upoštevati, da se ta uredba ne bi smela uporabljati za umrle osebe. Javni organi oziroma javna ali zasebna telesa, ki vodijo evidence v javnem interesu, bi morali biti službe, ki imajo v skladu s pravom Unije ali pravom držav članic pravno obveznost, da pridobijo, ohranijo, ocenijo, uredijo, opišejo, sporočajo, spodbujajo in razširjajo evidence, ki so trajnega pomena za splošen javni interes, ter zagotavljajo dostop do njih. Državam članicam bi bilo treba tudi dovoliti, da določijo, da se lahko osebni podatki nadalje obdelujejo v namene arhiviranja, da se na primer zagotovijo specifične informacije v zvezi s političnim obnašanjem v nekdanjih totalitarnih državnih režimih, genocidom, hudodelstvom zoper človečnost, zlasti holokavstom, ali vojnimi zločini.«

»(160) Ta uredba bi se morala uporabljati tudi za obdelavo osebnih podatkov v zgodovinsko raziskovalne namene. To bi moralo zajemati tudi zgodovinske raziskave in raziskave v genealoške namene...«

Pogojno privilegiranje arhivov je razvidno, ko govori Splošna uredba o tako imenovanih občutljivih osebnih podatkih. Obdelava posebnih vrst osebnih podatkov (t. i. občutljivi osebni podatki) načelno ni dovoljena, razen v izjemnih primerih. Splošna uredba našteva enajst takih primerov in med njimi je tudi arhiviranje.

Tako določa (člen 9,1): »Prepovedani sta obdelava osebnih podatkov, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno



usmerjenostjo.« V alineji (j) drugega odstavka istega člena pa dopolnjuje: »Odstavek 1 se ne uporablja, če velja eno od naslednjega:... (j) obdelava je potrebna za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89 (1) na podlagi prava Unije ali prava države članice, ki je sorazmerno z zastavljenim ciljem, spoštuje bistvo pravice do varstva podatkov ter zagotavlja ustrezne in posebne ukrepe za zaščito temeljnih pravic in interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.«

Taka obdelava mora temeljiti na zakonu in mora biti sorazmerna zastavljenemu cilju. Poleg tega mora spoštovati bistvo pravice do varstva podatkov in zagotoviti ustrezne in posebne ukrepe za zaščito temeljnih pravic in interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. V večjem delu določbe 9. člena niso nove. Direktiva 95/46 / ES je že prepovedala obdelavo posebnih kategorij osebnih podatkov z nekaj izjemami. Splošna uredba pa je še razširila kategorije osebnih podatkov, ki si zaslužijo posebno zaščito, tako da je na seznam, dodala genetske in biometrične podatke. V skladu s posamezno nacionalno zakonodajo v državah članicah EU so dokumenti, ki vsebujejo občutljive osebne podatke – oziroma posebne kategorije osebnih podatkov, nedostopni za daljše obdobje, ki traja od nekaj desetletij do stoletja ali več. Mednarodna arhivska stroka ima že dolgo in uspešno izkušnjo z uporabo zakonov, ki omejujejo dostop do posebnih kategorij osebnih podatkov.

V Splošni uredbi je mogoče najti številne reference na arhive in zgodovinske raziskave. Več členov, ki določajo dolžnosti ali prepovedi upravljavca, dejansko dopuščajo izjeme, kadar je obdelava potrebna za arhiviranje v javno korist ali zgodovinske raziskave. Poleg tega pa vključuje člen, posebej namenjen »obdelavi arhiviranja v javnem interesu ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene (člen 89)«. Člen 89 Splošne uredbe, omogoča, tudi da nekatere podrobnosti glede obdelave v namene arhiviranja v javnem interesu ali zgodovinskoraziskovalne namene uredijo posamezne članice z nacionalno zakonodajo:

»2. Kadar se osebni podatki obdelujejo v znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene, se lahko v pravu Unije ali pravu države članice določijo odstopanja od pravic iz členov 15, 16, 18 in 21, za katere veljajo pogoji in zaščitni ukrepi iz odstavka 1 tega člena, kolikor je verjetno, da bi takšne pravice onemogočile ali resno ovirale doseganje posebnih namenov in kolikor so takšna odstopanja nujna za uresničitev teh namenov.

3. Kadar se osebni podatki obdelujejo za namene arhiviranja v javnem interesu, se lahko v pravu Unije ali pravu države članice določijo odstopanja od pravic iz členov 15, 16, 18, 19, 20 in 21, za katere veljajo pogoji in zaščitni ukrepi iz odstavka 1 tega člena, če bi takšne pravice lahko onemogočile ali resno ovirale doseganje posebnih namenov in kolikor so takšna odstopanja nujna za uresničitev teh namenov.« Načelo minimiziranja podatkov in obveznost sprejetja ustreznih zaščitnih ukrepov za zaščito pravic posameznikov, na katere se podatki nanašajo, sta torej skupna tako za „obdelavo za namene arhiviranja v javnem interesu“ kot za obdelavo v „znanstvene ali zgodovinske raziskovalne ali statistične namene“. Toda konkretna uporaba teh načel bo na različnih področjih različna.

Če pri načelu zmanjševanja osebnih podatkov, ki je ključno načelo Splošne uredbe, ne bi bile dovoljene nobene izjeme, v prihodnosti ne bi več imeli arhivov, ki bi vsebovali osebne podatke. Toda zakonodajalci EU ugotavljajo, da so za uveljavitev temeljnih pravic potrebni arhivi. Zato Splošna uredba navaja, da se »osebni podatki lahko shranjujejo za daljše obdobje, če bodo obdelani zgolj za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1), pri čemer je treba izvajati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe iz te uredbe, da se zaščitijo pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.«. (člen 5 (1), točka e).

## 4 SMERNICE EVROPSKE ARHIVSKE SKUPINE

Evropska arhivska skupina (EAG) je pripravila Smernice (Guidance On Data Protection, 2018) za izvajanje splošne uredbe o varstvu podatkov s strani arhivskih služb. Te Smernice zagotavljajo osnovne informacije in praktične napotke glede izzivov za uporabo Splošne uredbe v arhivih. Smernice niso pravni akt ampak le nezavezujoč svetovalni pripomoček.

Uvodno je potrebno poudariti, da Smernice, ki jih je pripravila EAG, niso kodeks ravnanja. Splošna uredba namreč predvideva in spodbuja pripravo kodeksov ravnanja (člen 40.1). Vendar za kodekse ravnanja Splošna uredba določa poseben postopek za odobritev, ki v primeru Smernic ni bil opravljen.

Smernice so naslovljene na javne in zasebne ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, vključno z nacionalnimi in državnimi arhivi, regionalnimi in občinski arhivi, muzeji, knjižnicami ter drugimi javnimi in zasebnimi subjekti, ki hranijo arhivsko gradivo. Smernice se osredotočajo izključno na obdelavo osebnih podatkov, ki jih vsebujejo arhivski fondi.

Delovna skupina smernice še vedno dopolnjuje, vendar v relativno majhni meri. Smernice pa bi se še lahko spremenile v nekaterih pomembnih delih, v primeru prihodnje sodne prakse, ki bi odstopala od Smernic, ter v primeru izdaje novih navodil ali drugih dokumentov Evropskega odbora za varstvo podatkov. EAG načrtuje svoje nadaljnje delo v prvi polovici leta 2020 s fokusom na poslovnih in drugih privatnih arhivih. Priporočila v zvezi s privatnimi arhivi naj bi nato objavila v seriji dodatkov k Smernicam.

Smernice poudarjajo, da je ena ključnih arhivskih funkcij vrednotenje dokumentov (določanje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva). V arhivskih ustanovah namreč konča le manjši odstotek dokumentov, ki so jih ustvarili država in drugi javni ali zasebni subjekti. Arhivske ustanove bi morale objaviti splošna merila, ki jih uporabljajo pri valorizaciji, in biti sposobne utemeljiti, zakaj so se odločile obdržati arhivsko gradivo, ki vsebujejo osebne podatke.

Hranjenje osebnih podatkov v arhivih pa še ne pomeni zagotavljanja dostopa. Arhivi morajo biti ustanove katerim državljeni lahko zaupajo, da njihovih osebnih podatkov ne bodo razkrili neupravičeno. To je eno pomembnih arhivskih načel. Arhivi so ustanove vredne zaupanja in pomembno je, da to v vseh ozirih tudi ohranjajo. Podobno velja za arhive tudi v primeru države in drugih ustvarjalcev arhivskega gradiva (pravnih oseb). Arhivi morajo biti ustanove, ki jim pravne osebe (ustvarjalci) lahko zaupajo, da njihove poslovne skrivnosti, državne tajnosti itd. ne bodo razkriti neupravičeno. Upoštevanje tovrstnih načel je pomembno za ohranjanje arhivskega gradiva in njegove avtentičnosti, ter bi jih morali upoštevati tudi zakonodajalci. Splošna uredba pa ne spreminja obdobja nedostopnosti arhivskih dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, kot jih določa nacionalna arhivska zakonodaja.

V vseh državah članicah nacionalna zakonodaja določa pravila glede dostopa do dokumentov, ki se hranijo v javnih arhivih. Obdobje nedostopnosti dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, se spreminja iz ene države v drugo in glede na naravo osebnih podatkov. V Italiji so osebni podatki, ki razkrivajo rasni ali etnični izvor, verska in politična mnenja, članstvo v strankah, sindikatih, zaprti za 40 let, medtem ko so tisti, ki razkrivajo zdravje in spolno življenje, zaprti za 70 let; in zapisi, ki lahko razkrijejo identiteto matere, ki je želela anonimno roditi, so zaprti za 100 let. Obdobje nedostopnosti pa je lahko še daljše. V Romuniji so zdravstvene evidence in registri osebnega statusa posameznikov zaprti 100 let po nastanku, medtem ko so dokumenti o zasebnem življenju posameznika zaprti 40 let po smrti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Predpisi Republike Slovenije, pa ko govorimo o vprašanju varovanih podatkov - ne le osebnih, z nekaterimi določili niso v skladu z arhivskimi strokovnimi načeli in mednarodno arhivsko prakso. Sprejetje Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih iz leta 2014, kateri je odpravil možnost podaljšanja tridesetletnega roka za izročitev arhivskega gradiva med javnopravno osebo in arhivom za več kot 10 let, pa je stanje še poslabšalo. Obenem je navedeni zakon kategorije gradiva, ki so varovane še zožil. Rezultat neustreznega pravnega reševanja problematike varovanja nekaterih osebnih podatkov v Sloveniji je Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (2016), ki je v mnogih izvedbenih določilih vprašljiv, obenem pa problematike tovrstnih podatkov ne rešuje celovito. O pomembnosti ustreznih pravnih rešitev glej še (Melik 2012, 2019), (Melik in Jeraj 2015), (Melik in Košir 2013) itd.

Splošna uredba ne spreminja zakonov o svobodi obveščanja in izražanja. Listina Evropske unije o temeljnih pravicah (2010) obravnava tako varstvo osebnih podatkov, kot svobodo izražanja, ki vključuje svobodo sprejemanja in posredovanja informacij, kot temeljne pravice. Javni organ mora imeti možnost, da osebni podatek v dokumentih, ki jih hrani, javno razkrije, če je to v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki velja za ta organ. (uvodna izjava 154). Splošna uredba navaja: »Države članice z zakonom usklajujejo pravico do varstva osebnih podatkov na podlagi te uredbe s pravico do svobode izražanja in obveščanja, vključno z obdelavo v novinarske namene ali zaradi akademskega, umetniškega ali književnega izražanja.«. (člen 85,1)

Za arhive je sicer pomembno določilo iz 6 člena, točke e v prvem odstavku, ki določa, da je obdelava osebnih podatkov zakonita, če je obdelava potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu. Smernice pa izpostavljajo splošna načela v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, ki bi se jih morali zavedati arhivisti in so določene v 5. členu Splošne uredbe, da so osebni podatki:

- »(a) obdelani zakonito, pošteno in na pregleden način v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki („zakonitost, pravičnost in preglednost“);
- (b) zbrani za določene, izrecne in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati na način, ki ni združljiv s temi nameni; nadaljnja obdelava v namene arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1) ne velja za nezdružljivo s prvotnimi nameni („omejitev namena“);
- (c) ustrezni, relevantni in omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo („najmanjši obseg podatkov“);
- (d) točni in, kadar je to potrebno, posodobljeni; sprejeti je treba vse razumne ukrepe za zagotovitev, da se netočni osebni podatki brez odlašanja izbrišejo ali popravijo ob upoštevanju namenov, za katere se obdelujejo („točnost“);
- (e) hranjeni v obliki, ki dopušča identifikacijo posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere se osebni podatki obdelujejo; osebni podatki se lahko shranjujejo za daljše obdobje, če bodo obdelani zgolj za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1), pri čemer je treba izvajati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe iz te uredbe, da se zaščitijo pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki („omejitev shranjevanja“);
- (f) obdelujejo se na način, ki zagotavlja ustrezno varnost osebnih podatkov, vključno z zaščito pred nedovoljeno ali nezakonito obdelavo ter pred nenamerno izgubo, uničenjem ali poškodbo z ustreznimi tehničnimi ali organizacijskimi ukrepi („celovitost in zaupnost“).«

Upravljavca je odgovoren za ravnanje kot je navedeno v zgornjem odstavku in mora biti sposoben izkazati skladnost ravnanja. Ta načela imajo številne praktične posledice za arhivske ustanove. Arhivisti morajo biti seznanjeni z zagotavljanjem načela zaupnosti. Varovanja zaupnih informacij pred nepooblaščenim dostopom je v arhivih sicer običajna praksa.

Kot ugotavljajo smernice pa so nekatere posledice zgornjih načel manj očitne. Na primer: načelo „preglednosti“ med drugim pomeni, da morajo arhivske službe objaviti jasne in uporabnikom prijazne informacije o svojem poslanstvu, zlasti zakaj in kako obdelujejo osebne podatke ter kako posamezniki, na katere se podatki nanašajo, lahko dostopajo do njih. Načelo „celovitosti“ med drugim pomeni, da napaka, ki vodi do izgube dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, ne pomeni le kršitve arhivskih strokovnih načel in arhivskih zakonov, lahko pomeni tudi kršitev Splošne uredbe.

Splošna uredba varuje osebne podatke živih oseb. Ne velja za osebne podatke umrlih oseb. Vendar je potrebno upoštevati, da to lahko storijo nacionalni zakoni. (uvodna izjava 27).

Kako lahko arhivisti vedo, ali je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, umrl? V večini primerov ne morejo. Vendar pa lahko upravičeno domnevajo, da osebe, rojene pred več kot sto leti, niso več žive. Na primer, arhivist, ki obdeluje osebne datoteke vojakov, ki so se borili v prvi svetovni vojni, lahko predpostavi, da niso več živi in da Splošna uredba zato ne velja za te dokumente, ter jih lahko objavi. Številni drugi primeri pa ne bodo tako jasni. Smernice zato priporočajo arhivistom, da ocenijo verjetnost ali arhivsko gradivo, za katerega skrbijo, vsebujejo osebne podatke živih posameznikov.

## 5 SMERNICE IN POMEN CELOVITE HRAMBE ARHIVOV V PRIMERU KRŠITVE ČLOVEKOVIH PRAVIC

Pri izvajanju medicinskih raziskav je pomembno ohraniti povezanost različnih zdravstvenih podatkov o posameznem pacientu, vendar pacientova identiteta ni pomembna. V tem primeru bi bila psevdonimizacija zdravstvenih kartonov primeren ukrep. Vendar mora arhivska služba, ki vodi evidence v javnem interesu, ohraniti celovitost zdravstvenih kartotek, izbranih za trajno hrambo, v interesu posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Smernice navajajo primere iz zadnjega obdobja, ko so na primer nekatere države lahko izplačale nadomestilo osebam, ki so bile pred desetletji podvržene prisilnim posegom, ker je bila zagotovljena celovitost zdravstvene dokumentacije. Evropska zgodovina predvideva številne druge primere, ko je celostno hrambo dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, ključnega pomena za ponovno vzpostavitev pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Smernice pa posebej poudarjajo in podčrtujejo pomen celovite hrambe arhivov v primerih kršitev človekovih pravic. Uveljavljanje pravice do resnice in pravice do popravka in povračila škode za žrtve hudih kršitev človekovih pravic zahteva celovito hrambo arhivov

Žrtve fašističnih in nacističnih preganjanj ali nacističnega suženjskega dela je bilo mogoče identificirati in jim povrniti škodo, le ker so bili ohranjeni arhivi z osebnimi podatki. Celovita ohranjenost arhivov je bila enako pomembna pri vračanju zaplenjene oziroma nacionalizirane lastnine po padcu komunizma. Splošna uredba zato spodbuja celostno hrambo arhivov, ki dokumentirajo kršitve človekovih pravic, kar je poudarjeno v uvodni izjavi 158. Zato bi se morali kadar se odloča o ohranjanju ali odstranjevanju zapisov, ki vsebujejo osebne podatke, spomniti, da je treba varstvo osebnih podatkov uravnotežiti s pravico do pravičnosti, pravico do resnice in pravico do odškodnine in povračila škode za žrtve hudih kršitev človekovih pravic.

Arhivisti uveljavljajo načelo minimizacije podatkov drugače kot znanstveniki in statistiki. Prvič, izberejo zapise, ki vsebujejo osebne podatke za trajno hrambo, res samo kadar je to potrebno storiti v skladu s poslanstvom, ki ga zakon dodeli njihovi arhivski službi. Nadalje izvajajo zakone v zvezi z dostopom do arhivov kakor to zahteva njihovo nacionalno pravo. Zakonske omejitve dostopa do arhivov pa se med posameznimi državami razlikujejo, za nekatere vrste osebnih podatkov pa lahko obdobje zaprtja v nekaterih članicah EU znaša 120 let.

Smernice določajo, da v primeru, ko dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke, postanejo dostopni, a še vedno obstaja možnost, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, živ, takrat se arhivisti vzdržijo postopkov, ki bi lahko škodovali dostojanstvu posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Vedno morajo imeti pred očmi prvi člen Listine Evropske unije o temeljnih pravicah (2010/C 83/02) ki pravi: »človekovo dostojanstvo je nedotakljivo. Treba ga je spoštovati in varovati.«

Arhivske službe lahko uporabljajo psevdonimizacijo, toda vedno bi morala biti psevdonimizacija popolnoma reverzibilna in bi se morala izvajati na način, ki ne ogroža dokazne vrednosti zapisov. V primeru, da se osebni podatki, ki se arhivirajo v javnem interesu, bi morale arhivske ustanove hraniti nespremenjene izvirne podatke v zaščitenem skladišču in narediti psevdonimizirano kopijo osebnih podatkov za dostop raziskovalcev.

## 6 ARHIVSKE USTANOVE

Splošna uredba omogoča številne izjeme v prid „arhiviranja v javnem interesu“. (Uvodna izjava 158) »Javni organi oziroma javna ali zasebna telesa, ki vodijo evidence v javnem interesu, bi morali biti službe, ki imajo v skladu s pravom Unije ali pravom držav članic pravno obveznost, da pridobijo, ohranijo, ocenijo, uredijo, opišejo, sporočajo, spodbujajo in razširjajo evidence, ki so trajnega pomena za splošen javni interes, ter zagotavljajo dostop do njih.« Katere ustanove lahko razumemo pod to opredelitev? Izjava ne izhaja iz izjemne narave arhivov, ampak iz poslanstva ustanove. Kot poudarjajo Smernice lahko brez dvoma zatrdimo, da nacionalni arhivi in drugi zgodovinski arhivi, ki jih upravlja država ali drugi javni organi, izvajajo "namene arhiviranja v javnem interesu" v skladu z definicijo Splošne uredbe. V skladu z zakonodajo države članice pa lahko pod to opredelitev spadajo še druge institucije, ki hranijo arhive. Smernice navajajo primer, da bi nacionalna zakonodaja lahko predpisala, da mora določena ustanova pridobiti, ohraniti in dati na voljo raziskovalcem osebne dokumente pisateljev; ali pa bi lahko ustanovila muzej zgodovine znanosti, in med njegove naloge uvrstila pridobivanje in ohranjanje osebnih dokumentov znanstvenikov. Smernice navajajo tudi primere, da lahko z zakonom država članice ustanovi institut za zgodovino preteklega avtoritarnega režima, katerega poslanstvo vključuje ohranjanje dokumentarne dediščine žrtev politične represije.

Kadar se Splošna uredba sklicuje na "nacionalno pravo", to ne pomeni samo zakonov, ki jih odobrijo nacionalni parlamenti. V uvodni izjavi št. 41 je namreč določeno, da kadar se ta uredba nanaša na pravno podlago ali zakonodajni ukrep, to ne zahteva nujno zakonodajnega akta, ki ga sprejme parlament. Pravni instrument, ki lahko subjektu dodeli obveznost za pridobivanje, hranjenje, urejanje in uporabo arhivov, se lahko spreminja iz ene države v drugo v skladu z različnimi ustavnimi sistemi. Smernice menijo, da gre lahko na primer, za nacionalni zakon, regionalni zakon, ministrsko uredbo itd. Moramo upoštevati, da arhivska služba ali druga kulturna ustanova, ki ima zakonsko poslanstvo pridobivanja, ohranjanja in zagotavljanja dostopa do arhivov v splošnem javnem interesu, spada pod opredelitev uvodne izjave št. 158. Subjekti, ki hranijo arhivsko gradivo, imajo v mnogih primerih jasno kulturno poslanstvo in hranijo arhive za zgodovinske raziskave. Splošna uredba omogoča izjeme za obdelavo osebnih podatkov tudi za zgodovinske raziskave, ki so določene v celotni uredbi in zlasti v členu. 89.

Smernice se posebej posvetijo vprašanju ali Splošna uredba omogoča shranjevanje zasebnih poslovnih arhivov, ki vsebujejo osebne podatke? Nekatera zasebna podjetja hranijo stoletja stare arhive, vključno z osebnimi podatki, ki so zgodovinski podatki. Ali bodo zgodovinarji v prihodnosti lahko dostopali do podobnih arhivskih virov? Na takšno vprašanje ni preprostega odgovora. Tudi zapise, ki jih ustvarijo zasebne ustanove, je mogoče obdelovati za namene arhiviranja v javnem interesu, tako kot tiste, ki jih ustvarijo javni organi. Taka obdelava je opredeljena kot „nameni arhiviranja v javnem interesu“, če jo izvaja javni ali zasebni organ, ki ima „pravno obveznost pridobivanja, ohranjanja, ocenjevanja, urejanja...«. Kaj pomeni "pravna obveznost", se razlikuje v državah civilnega prava in v državah s splošnim pravom. Organi, ki imajo zgodovinsko raziskovalno poslanstvo, vendar nimajo zakonske obveznosti za pridobivanje in obdelavo arhivov, lahko za namene zgodovinskih raziskav obdelujejo poslovne arhive, ki vsebujejo osebne podatke. Splošna uredba dopušča odstopanja ne le za namene arhiviranja v javnem interesu, temveč tudi za zgodovinske raziskave namene. Za takšna odstopanja veljajo ustrezni ukrepi za varovanje pravic in svoboščin posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Razlaga določb v tem primeru pa bo postala postopno jasnejša, potem ko bo tozadevne smernice sprejel še Evropski odbor za varstvo podatkov.

## 7 NADZOR NAD OSEBNIMI PODATKI

Eden glavnih ciljev GDPR je posameznikom omogočiti nadzor nad njihovimi osebnimi podatki. Iz tega razloga jim nudi celovit nabor pravic v zvezi z lastnimi osebnimi podatki (pravica do vedenja, kateri podatki se obdelujejo in zakaj, pravica do dostopa, brisanja in prenosa itd.). Le malo je situacij kjer posameznik nebi mogel uveljavljati teh pravic. Arhiviranje v javnem interesu pa je izjema, ko govorimo o pravicah posameznika, na katere se nanašajo osebni podatki. V dveh primerih - pravica do obveščeniosti (člen 14) in „pravica do pozabe“ (člen 17) – Splošna uredba neposredno uvaja odstopanja za namene arhiviranja v javnem interesu.

Arhivske ustanove morajo omogočiti posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki, čim širši nadzor nad svojimi podatki. To načelo ima poseben pomen, kadar hranijo arhivske ustanove osebne dokumente živih posameznikov, ki so jih ti darovali, prodali ali deponirali, ali kadar hranijo ustne razgovore, zbrane med projekti ustne zgodovine. Arhivske ustanove pa niso dolžne ugoditi njihovim zahtevam, če bi to pomenilo kršitev predpisanih arhivskih nalog.

Splošna uredba navaja, da mora upravljavec osebam, na katere se nanašajo osebni podatki, zagotoviti določene informacije v zvezi z obdelavo, ki jo izvaja. Člen 14 vključuje podroben seznam podatkov, ki jih morajo upravljavci posredovati posameznikom, na katere se osebni podatki nanašajo, če niso bili pridobljeni direktno od njih. Splošna uredba pa v primeru arhiviranja omogoča izjemo (člen 14, 5): »odstavki 1 do 4 se ne uporabljajo, kadar in kolikor: se izkaže, da je zagotavljanje takih informacij nemogoče ali bi vključevalo nesorazmeren napor, zlasti pri obdelavi v namene arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene, pod pogoji in ob upoštevanju zaščitnih ukrepov iz člena 89(1) ali kolikor bi obveznost iz odstavka 1 tega člena lahko onemogočila ali resno ovirala uresničevanje namenov te obdelave. V takih primerih upravljavec sprejme ustrezne ukrepe za zaščito pravic in svoboščin ter zakonitih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, tudi tako, da informacije objavi«.

Splošna uredba torej vzpodbuja upravljalca podatkov (arhivsko ustanovo), naj informacije o obdelavi javno objavijo. Smernice predlagajo, da arhivske službe podatek o strokovni obdelavi objavijo na svoji spletni strani, tako da je o tem obveščena splošna javnost. Arhivske ustanove bi morale razložiti, kakšno obdelavo podatkov izvajajo in zakaj ter kaj je pravna podlaga za to. Ter pojasnilo kako lahko posamezniki dostopajo do svojih podatkov. Arhivisti bi morali biti pripravljene, da posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki, posredujejo vse možne informacije o tem.

Člen 15. določa, da ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico od upravljavca dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov in še številne druge informacije. Arhivi bi lahko imeli pri uveljavljanju teh pravic posameznikov veliko težav. Zato 89 člen Splošne uredbe določa, da lahko EU ali države članice v primeru 15. člena sprejmejo odstopanja od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Smernice zato poudarjajo, da bi arhivisti morali preveriti, ali je nacionalna zakonodaja uvedla odstopanja od pravice dostopa posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ki jih določa člen 15 Splošne uredbe. Taka določila ščitijo arhiviste pred odgovornostjo, če ne morejo v celoti ugoditi zahtevam posameznikov. Vendar pa ta določila ne morejo arhivista izvzeti, da po svojih najboljših močeh, nebi izpolnili zahteve posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, če je to mogoče.

Člen 16. Splošne uredbe določa, da ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico doseči, da upravljavec popravi netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave, pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave. Arhivske službe morajo zagotoviti celovitost arhivov, da ohranijo dokazno vrednost dokumentov. To je potrebno za zaščito pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Splošna uredba omogoča uskladitev odgovornosti arhivskih služb za ohranjanje celovitosti dokumentov in pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. To je mogoče doseči s "predložitvijo dopolnilne izjave". Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko svoje podatke dopolni z „predložitvijo dopolnilne izjave“. Podatki se hranijo na način, ki omogoča, da izvorno gradivo ostane ločeno od katerekoli take dodatne informacije. Poleg tega, člen 89 določa, da lahko zakonodaja Unije ali držav članic uvede odstopanja od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ki jih določa člen 16.

Člen 17 Splošne uredbe uvaja pravico do izbrisa, znano tudi pod terminom pravica do pozabe. V skladu s Splošno uredbo se pravica do pozabe ne nanaša na omejevanje, ampak na dejansko izbris osebnih podatkov. Člen 17 daje osebam, na katere se nanašajo osebni podatki, pravico, da od upravljavca brez nepotrebnega odlašanja pridobijo izbris osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj. Pravica do izbrisa je podvržena omejitvam in se ne uporablja, če se obdelava izvaja za arhiviranje v javnem interesu (člen 17, 3): »Odstavka 1 in 2 se ne uporabljata, če je obdelava potrebna: za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1), kolikor bi pravica iz odstavka 1 lahko onemogočila ali resno ovirala uresničevanje namenov te obdelave.«

Pravica do izbrisa v členu 17 se ne nanaša na dokumente, ki so jih arhivske službe izbrale za hrambo v postopku valorizacije, saj se na njih nanaša uvodna izjava 158. Smernice pa priporočajo, da se arhivi zavedajo tudi pomena pravice do pozabe, kot jo je navedlo Sodišče EU. V tem primeru ne gre za izbris, ampak za črtanje osebnih podatkov v iskalnikih. To ne vpliva na imena v dokumentih, kot tudi ne na celovitost arhivskih dokumentov niti ne ogroža njihove trajne hrambe. Smernice poudarjajo, da se morajo arhivske službe vzdržati objave spletnih arhivskih dokumentov ali iskalnih pripomočkov, po gradivu, ki vsebujejo osebne podatke, če bi to lahko ogrozilo dostojanstvo posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Arhivisti morajo od primera do primera oceniti, kako najbolje uravnovežiti svojo obveznost promoviranja, razširjanja in zagotavljanja dostopa do arhivskih zapisov v splošnem javnem interesu (uvodna izjava 158) z načelom minimiziranje osebnih podatkov (člen 5).

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec omeji obdelavo (člen 18) oziroma, da ugovarja obdelavi osebnih podatkov (člen 21). Ključnega pomena za arhivske ustanove pa je, da omejitev obdelave ne preprečuje shranjevanja osebnih podatkov (člen 18, 2). Omejitev obdelave ne more ovirati hranjenja dokumentov. Upravljavec pa lahko nadaljuje z obdelavo osebnih podatkov, če dokaže prepričljive zakonite razloge za obdelavo, ki prevladajo nad interesi, pravicami in svoboščinami posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki (člen 21, 1). Ta določba se lahko uporablja za obdelavo arhivov v javnem interesu, vendar Smernice opozarjajo, da arhivisti tega ne bi smeli jemati kot povsem samoumevno. Sodišča imajo namreč možnost, da bi v konkretnih primerih drugače tolmačila to določbo. Kar zadeva arhive lahko nacionalna zakonodaja tudi v primeru 18. in 21. člena uvede odstopanje od obeh pravic (člen 89, 3).

Kadar se osebni podatki obdelujejo v znanstvene ali zgodovinske raziskave ali statistične namene v skladu s členom 89 (1), ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zaradi razlogov, povezanih s svojim posebnim položajem, pravico nasprotovati obdelavi osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj, razen če je obdelava potrebna za izvajanje naloge, ki je bila opravljena iz razlogov javnega interesa. (člen 21, 6) Ta določba je o pomembna za arhiviste, ki delajo v muzejih ali drugih kulturnih zavodih ali organizacijah, ki hranijo arhive iz razlogov javnega interesa, vendar ne izvajajo "arhiviranja v javnem interesu" v skladu z opredelitvijo uvodne izjave 158.

Člen 19 govori o obveznosti obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave. Upravljavec posamezniku, ki so mu bili osebni podatki razkriti, sporoči vse popravke ali izbriše osebne podatke ali omejitve obdelave v skladu s členom 16, členom 17 (1) in členom 18, razen če se to izkaže za nemogoče ali vključuje nesorazmeren napor. Nacionalna zakonodaja lahko tudi v tem primeru uvede odstopanja. To velja še za člen 20, ki govori o pravici do prenosljivosti podatkov.

## 8 ZAKLJUČEK

Splošna uredba ima zelo pomembna določila glede arhiviranja, obenem pa je implementacija Splošne uredbe v slovenskih arhivih, v nekaterih delih gotovo izziv. V prihodnje bo v tej zvezi pozornost morala biti posvečena sprejemanju Zakona o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-2). Obenem pa so implementacija Splošne uredbe, kot tudi drugi izzivi pri arhivski praksi, prilika za razmislek o potrebi za aktualizacijo določil o varovanju podatkov, še v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih, kateremu bi moral prisluhniti še zakonodajalec.



## LITERATURA

European Archives Group: Guidance On Data Protection For Archive Services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector, October 2018.

Listina Evropske unije o temeljnih pravicah (2010/C 83/02).

Melik J. (2012), Veljavni arhivski zakon, njegova sprememba in dopolnitev. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str.33- 40). Radenci 2012.

Melik J., Jeraj M. (2015), Arhivsko pravo in ureditev varovanja dokumentarnega ter arhivskega gradiva. V: *Atlanti* (str. 121-127).

Melik J., Jeraj M. (2018), Raba in zloraba arhivskega gradiva. V: *Arhivi v službi človeka* (str. 130-139).

Melik J. (2019), Arhivist varuh človekovih pravic. V: *Atlanti* (str. 27-34).

Melik J., Matevž K. (2013), Sensitive archives. V: *Atlanti* (str. 129-136).

UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA-A (Uradni list RS, št. 51/14 z dne 7. 7. 2014).



TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## SKLADNOST S STANDARDOM ISO 16363 - JE TO ODGOVOR ZA NAŠO DIGITALNO PRIHODNOST? ISO 16363 COMPLIANCE - IS THIS THE ANSWER FOR OUR DIGITAL FUTURE?

**Tatjana Hajtnik**

Doktorica znanosti, docentka, Ministrstvo za kulturo RS, Arhiv Republike Slovenije  
Sektor za elektronske arhive in računalniško podporo  
Zvezdarska 1, SI – 1000 Ljubljana, Slovenija  
e-pošta: tatjana.hajtnik@gov.si

**Izvleček**

*E-zapisi igrajo vedno večjo vlogo v današnjem digitalnem svetu, zato je še kako pomembno, da jih bomo sposobni ohranjati danes in za prihodnost in to na način, da bodo ti zapisi zanesljivo dostopni ter ves čas verodostojni. To mora biti osnovno poslanstvo zaupanja vrednega e-repozitorija, zdaj in v prihodnosti. Da pa bo to mogoče, je treba uvesti stalen nadzor, načrtovanje in vzdrževanje ter uvedbo ukrepov in strategij za nenehno izboljševanje. Le na podlagi rednih, periodičnih pregledov bo poskrbljeno za transparentno delovanje e-repozitorija, s tem pa doseženo zaupanje javnosti vanj. Določeno stopnjo zaupanja javnosti v zanesljiv in zaupanja vreden e-repozitorij lahko ta izkaže tudi s pridobitvijo katerega od certifikatov na področju dolgoročnega ohranjanja e-zapisov. Avtorica v prispevku predstavi enega od njih, ISO 16363, ki poudarja, da se noben e-repozitorij ne more samooklicati za zaupanje vrednega, ampak je to mogoče doseči le s postopkom certificiranja, ki vključuje ustrezen nadzor in s tem vzpostavi vsesplošno klimo zaupanja v ohranjanje e-zapisov. Trenutno predstavlja najvišji uradni svetovni standard odličnosti za vrednotenje zanesljivih e-repozitorijev. Še posebej pa izpostavlja stališče, da vzpostavitev e-repozitorijev, ki dolgoročno ohranjajo e-zapise, ni samo tehnični, temveč tudi organizacijski problem.*

**Ključne besede:** Projekt e-ARH.si, certificiranje, ISO 16363, e-repozitorij

**Abstract**

*E-records are playing an increasing role in today's digital world, so it is even more important that we are able to preserve them for today and for the future in a way that they are reliably accessible and authentic all the time. This must be the core mission of a trusted e-repository. However, to enable this, continuous monitoring, planning, maintenance, and the introduction of constant improvement measures and strategies should be introduced. Only through regular, periodic reviews, the e-repository will function in a transparent manner, thereby achieving public confidence. A certain level of public trust in a reliable and trusted e-repository may also be demonstrated by obtaining one of the certificates in the field of long-term preservation of e-records. The author introduces one of them in this paper, ISO 16363, which emphasizes that no e-repository can self-invoke as a trustworthy one; this can only be achieved through certification process, which includes appropriate controls to establish an overall climate of trust in preserved e-records. Standard ISO16363 is currently the highest official global standard of excellence for the evaluation of trusted e-repositories. In particular, it points out that the establishment of e-repositories that maintain e-records over the long term is not only a technical but also an organizational problem.*

**Key words:** Project e-ARH.si, certification, ISO 16363, e-repository

## 1 UVOD

S hitrim razvojem digitalnih tehnologij v zadnjih letih se spreminjajo tudi nosilci zapisov, načini kreiranja zapisov in metode za njihovo nadaljnjo uporabo, nespremenjena pa ostaja vsaj ena temeljna zahteva: zapisi morajo biti ohranjeni celovito in po vsebini oz. po prvotni sporočilnosti ves čas zahtevane hrambe enaki izvornikom, dostop do teh zapisov pa mora biti zanesljiv. Da bo to mogoče doseči, je treba vzpostaviti ustrezne elektronske repozitorije (v nadaljevanju: *e-repozitoriji*). Ti poleg ustreznih prostorov, informacijske infrastrukture in osebja, vključujejo tudi vrsto upravljaljskih aktivnosti, ki so potrebne za dolgoročno ohranjanje bitnih zapisov in z njimi povezanih metapodatkov tako, da ostanejo reprodukcije izvirnih zapisov z njihovo vsebino in predstavitvijo nedotaknjene ter da se, kljub spreminjanju tehnologije, zagotovi nadaljnja dostopnost vsebin elektronskih zapisov<sup>1</sup> (v nadaljevanju *e-zapisov*) skozi čas. Hiter razvoj digitalnih tehnologij ima za posledico tudi vedno večjo količino zapisov, ki so le še v elektronski obliki. Po napovedi Mednarodne analitske hiše International Data Corporation (IDC), naj bi se ta količina do leta 2025 desetkrat povečala glede na leto 2016 (Reinsel, Gatz & Rydning, 2017). Vendar pa količina e-zapisov kot taka niti ni največji problem, saj danes prostor za njihovo shranjevanje ne predstavlja več tako velikih stroškov kot pred leti. Bolj zaskrbljujoče je to, da se ti zapisi, tako na strani njihovih ustvarjalcev kot tudi e-repozitorijih, na dnevni bazi izgubljujejo (primeri: Holehouse, 2011; Ahiers, M.M & Quijano, E., 2009; Sierman, 2020). Tako na primer eden od ponudnikov rešitev za digitalno varnost v svetovnem merilu, predvsem na področju rešitev za preverjanje pristnosti, overjanja in zaščite podatkov, Gemalto (2020), navaja, da je bilo samo v prvi polovici leta 2018 zaznati kar 72-odstotno povečanje izgubljenih ali ukradenih e-zapisov v primerjavi s prvim četrtletjem leta 2017. Obstaja torej velika vrzel med količino danes ustvarjenih e-zapisov, ki jih je treba posebej varovati, in količino zapisov, ki so dejansko zavarovani, in glede na podatke in napovedi se bo ta vrzel le še povečevala – to je realnost našega sveta (Hajtnik, 2019a). Tudi Reinsel, Gatz & Rydning (2017) so napovedali, da naj bi do leta 2025 skoraj 90% vseh podatkov, ustvarjenih v svetovni podatkovni sferi, zahtevalo določeno raven varnosti, vendar pa jih bo dejansko zavarovanih manj kot polovica.

Ključne izzive pri dolgoročnem ohranjanju e-zapisov povezujemo torej na eni strani s hitrim tehnološkim razvojem, možnostjo njihove izgube ali enostavnega spreminjanja, ter na drugi strani zahtevnosti ugotavljanja in dokazovanja teh sprememb. Zato je še kako na mestu skrb, ali bodo e-zapisi čez čas še dostopni in bodo ohranili vse *bistvene lastnosti*<sup>2</sup> izvornikov, s tem pa tudi njihovo vrednost. V primerjavi z zapisi na fizičnih nosilcih, praviloma papirju, lahko pride pri e-zapisih do izgube njihovih bistvenih lastnosti že, če jih iz informacijskega okolja, v katerem so bili ustvarjeni, prenesemo in predstavljamo oz. uporabljamo v drugih informacijskih okoljih. Primer so e-dokumenti, ustvarjeni pred dobrimi tremi desetletji z urejevalnikom besedil WordPerfect 1.0 v operacijskem sistemu DOS<sup>3</sup>, ki že nekaj časa ni več podprt z novjšimi informacijskimi platformami. Posledično dostop do teh e-dokumentov v celoti ni več mogoč oz. v kolikor do njih dostopamo s sodobnejšimi programskimi orodji lahko pride do nepričakovane izgube dela njihovih bistvenih lastnosti.

1 Med *e-zapise* v tem prispevku štejejo vse zapise, ki jih katera koli organizacija ustvari ali prejme pri svojem delu, ne glede na njihovo vrsto (npr. besedilni ali mešani dokumenti, slike, baze podatkov, fotografije, avdio in video zapisi, zapisi na spletnih straneh, e-pošta).

2 *Bistvene lastnosti* e-zapisov so tiste, ki so bistvene za njihov pomen, uporabo ali organizacijsko vrednost, zato jih je treba ohraniti tudi pri kakršnihkoli posegih v njih, njihovem prenašanju v druga tehnološka okolja ali pretvarjanju v druge formate. Med bistvene lastnosti e-zapisov sodijo njihova vsebina (angl. *content*), kontekst (angl. *context*), struktura (angl. *structure*) ter videz in obnašanje (angl. *look and feel*). (Hajtnik, 2016).

3 DOS je angleška kratica za *Disk operating system* in predstavlja družino operacijskih sistemov.

Velik del našega življenja in naše prihodnosti je in bo odvisen od e-zapisov. Kako torej vemo, komu lahko zaupamo našo digitalno prihodnost? Kateri e-repozitoriji so tisti, ki bodo ves čas hrambe zagotavljali zanesljiv dostop do e-zapisov in bo zagotovljena tudi njihova istovetnost z izvorniki, s tem pa tudi zaupanje v njihovo verodostojnost ter nenazadnje pravno vrednost?

## **2 E-REPOZITORIJ: SISTEM ZA DOLGOROČNO OHRANJANJE E-ZAPISOV**

Doseganje varne dolgoročne hrambe e-zapisov in obvladovanje s tem povezanih izzivov zahteva torej temeljit razmislek o tem, katere zahteve morajo izpolnjevati e-repozitoriji. Te predstavljajo prostori znameščeno informacijsko tehnologijo (strojno, komunikacijsko in programsko opremo), kjer e-zapise hranimo, osebje, ki upravlja s to tehnologijo in seveda e-zapisi. Nenazadnje, e-repozitorij predstavlja tudi okolje, v katerega so umeščeni prostori z vso informacijsko tehnologijo in osebjem. Vsi ti deli e-repozitorija so na eni strani podvrženi različnim grožnjam (nevarnostim), po drugi strani pa so ranljivi, zato se te grožnje lahko tudi uresničijo. Verjetnost, da se bo določena grožnja uresničila in posledično povzročena škoda skupaj predstavljata stopnjo tveganja, ki ji je podvržen vsak e-repozitorij. V kontekstu upravljanja in hrambe e-zapisov lahko to pomeni izgubo ali okrnitev njihove celovitosti in s tem tudi verodostojnosti oz. pravne vrednosti. Zagotavljanje varne dolgoročne hrambe e-zapisov je torej veliko širši problem, ki zahteva ne samo informacijsko-tehnološko, temveč tudi organizacijsko, prostorsko, varnostno in nenazadnje finančno načrtovanje. To pomeni, da moramo varno dolgoročno hrambo e-zapisov zagotavljati tako na ravni zunanje varnosti e-repozitorija (npr. z zagotavljanjem fizične varnosti informacijskega sistema in omrežne infrastrukture, izdelavo varnostnih kopij, zagotavljanjem energentov) kot tudi na ravni notranje varnosti, ki se nanaša na same e-zapise, npr. njihova celovitost, verodostojnost, uporabnost (Hajtnik, 2007). Na to pa v prvi vrsti vpliva odvisnost e-zapisov od tehnologije (strojne in programske opreme). Prvi problem predstavlja ohranitev prvotne oblike e-zapisov in njihova uporabnost kadar koli kasneje. Drugi problem pa je, kako predstaviti prvotno obliko in vsebino e-zapisov na od programske opreme neodvisen način in jih uporabljati z od infrastrukture neodvisno programsko opremo. Prav tako je treba upoštevati zahtevo po zagotavljanju verodostojnosti e-zapisov (avtentičnosti), saj bodo le na takšen način ohranili svojo prvotno, in tudi pravno, vrednost.

## **3 ZAUPANJA VREDEN E-REPOZITORIJ – TEMELJ DOLGOROČNE E-HRAMBE**

Po vsem svetu so se začeli spoprijemati s problemom dolgoročnega ohranjanja e-zapisov že desetletja nazaj, intenzivneje pa v začetku tega stoletja kot posledica hitre rasti števila zapisov zgolj v elektronski obliki. Vedno večje pa je postajalo tudi zavedanje, da zgolj hranjenje zapisov v informacijskih sistemih brez posebne skrbi zanje ne bo dovolj za zaupanje javnosti v verodostojnost teh zapisov, ne glede na to, ali so shranjeni tam, kjer so nastali, torej pri ustvarjalcih, ali ponudnikih storitev e-hrambe, ali v nacionalnih javnih arhivih. Še posebej zato, ker tehnologije, s katerimi je mogoče hitro in nepooblaščenno spreminjati e-zapise, postajajo vse bolj razširjene in dostopne, javnost pa ima posledično vedno manj zaupanja v te zapise. Če je do danes zaupanje javnosti v verodostojnost zapisov temeljila predvsem na institucionalnem ugledu (npr. za zapise nekega ministrstva se je samo po sebi razumelo, da so zaupanja vredni), pa to ne bo več zadoščalo in je potreben čimprejšnji premik od zgolj institucionalnega poudarjanja zaupanja k organizacijskemu in tehnološkemu poudarjanju zaupanja (Hajtnik, 2019b). Le na tak način bo mogoče, ob vseh tveganjih pri dolgoročnem ohranjanju e-zapisov, zagotavljati in dokazovati njihovo nespremenljivost in celovitost ter s tem avtentičnost za ves čas hrambe.

Temelj za vzpostavitev dolgoročne hrambe e-zapisov mora torej biti, da se ustvari zaupanje v njih, to pa bo mogoče le z vzpostavitvijo zaupanja vrednih e-repozitorijev. Ker pa ne obstajajo zanesljivi vizualni indikatorji, ki bi zagotavljali, da je celovitost e-zapisov neokrnjena, se arhitekti e-repozitorijev soočajo z izzivom, kako zgraditi oz. vzpostaviti takšno zaupanje. Z vprašanjem, kdaj bo e-repozitorij zaupanja vreden, pomeni, da ohranja vsebino e-zapisov ves čas nespremenjeno glede na njihov izvirnik in so tudi ves čas dostopni in na voljo za uporabo, so se začeli ukvarjati že pred leti. Leta 2002 je delovna skupina RLG<sup>4</sup> / OCLC<sup>5</sup> (RLG Working Group on Digital Archive Attributes) izdala poročilo z naslovom »Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities«, s katerim je »zaupanja vredni e-repozitorij« postal široko razširjen pojem. Poročilo je zaupanja vreden e-repozitorij opredelil kot »tisti, katerega poslanstvo je zagotoviti zanesljiv, dolgoročen dostop do upravljanih digitalnih virov v določeni skupnosti, zdaj in v prihodnosti.« Poročilo vzpostavlja lastnosti in odgovornosti dolgoročno zanesljivih e-repozitorijev. Mednje vključuje upravno odgovornost, organizacijsko sposobnost, finančno sposobnost in stabilnost, tehnološko in postopkovno ustreznost, varnost sistema in postopkovno odgovornost. Med odgovornosti so vključene številne organizacijske in skrbniške odgovornosti na najvišjem nivoju kot tudi operativne odgovornosti.

Da bi zagotovili, da se bodo informacije o vsebini e-zapisov lahko v prihodnosti upodabljale in razumele, morajo e-repozitoriji torej razviti ustrezno strategijo, ta pa naj bi na primer vključevala:

- *Arhitektura e-repozitorija in njeno upravljanje je v skladu z referenčnim modelom OAIS oz. standardom ISO 14721.*

Referenčni model OAIS namreč predstavlja dobro osnovo za razvoj oz. vzpostavitev sistemov za dolgoročno e-hrambo. Opredeljuje odprti arhivski informacijski sistem (OAIS) kot organizacijo, ki izvaja funkcije dolgoročnega ohranjanja in omogočanja dostopa do e-zapisov potencialnim uporabnikom. Model, kot ga predlaga standard, je uporaben za vse organizacije, ki pri svojem poslovanju e-zapise ustvarjajo oziroma prejemajo in jih morajo dolgoročno hraniti, kot tudi za tiste, ki so odgovorne zgolj za dolgoročno hrambo e-zapisov npr. arhive, knjižnice, muzeje (ISO 14721, 2012).

- *V arhivskih informacijskih paketih (AIP-ih) obstaja zadosten nabor metapodatkov.*

Bistvene lastnosti e-zapisov opisujemo z metapodatki, ki jih k e-zapisom dodajamo kot dodatne informacije in se nanašajo na vsebino, strukturo, kvaliteto, lastništvo, distribucijo, tehnologijo, namen, uporabnost in druge elemente, ki so pomembni za pravilno interpretacijo oziroma uporabo zapisov (npr. PREMIS, Dublin Core, METS). Standard ISO 23081 (2006) opredeljuje metapodatke kot potrebne za podporo poslovanju in procesu upravljanja z zapisi, ker:

- varujejo zapise kot dokaz in zagotavljajo njihovo dostopnost in uporabnost skozi čas,
- omogočajo sposobnost razumevanja zapisov,
- podpirajo in zagotavljajo dokazno vrednost zapisov,
- pomagajo pri zagotavljanju verodostojnosti, zanesljivosti in celovitosti zapisov,
- omogočajo upravljanje z dostopnimi pravicami in zasebnostjo,
- zagotavljajo učinkovito pridobivanje zapisov,
- podpirajo strategije interoperabilnosti z omogočanjem zajema ustreznih zapisov, ustvarjenih v različnih tehničnih in poslovnih okoljih ter njihovo trajnost za tako dolgo, kot je potrebno.

4 Research Libraries Group, <http://www.rlg.org/> [pridobljeno 1. 3. 2020].

5 Online Computer Library Center, <https://www.oclc.org/> [pridobljeno 1. 3. 2020].

Metapodatki so torej ključni za zagotavljanje, da bodo e-zapisi »preživel« in bodo na voljo tudi v prihodnosti.

- *Hranjeni e-zapisi se aktivno spremljajo in preverjajo v smislu celovitosti in nespremenjenosti (avtentičnosti) ter ustreznosti formatov.*
- *E-zapisi, še posebej, če so ti arhivski <sup>6</sup>, se hranijo poleg primarne v vsaj še dveh kopijah na dveh ločenih geografskih lokacijah in po možnosti na različnih nosilcih.*
- *Izdelan in redno je preverjan načrt za obnovitev po katastrofi v sekundarni pripravljenosti.*
- *Vsi e-zapisi, ki se dodajajo v e-repozitorij, so v formatih, primernih za dolgoročno hrambo in so pregledani glede prisotnosti računalniških virusov oz. zlonamerne računalniške kode.*
- *Upravlja e-repozitorija je redno revidirano in certificirano s strani neodvisnih strokovnjakov.*

Prvi in najosnovnejši način zagotavljanja zaupanja v e-repozitorije je jasno artikuliran in celovit referenčni model OAIS za upravljanje hrambe e-zapisov. Določa tudi skupne izraze in koncepte, daje okvir za opredelitev in opis funkcionalnih entitet, opisuje odnose med ustvarjalci e-zapisov in hranitelji teh zapisov ter daje podlago za analizo, oceno in razvoj standardov.

Da bi se ustvarilo splošno ozračje zaupanja v sposobnost e-repozitorijev, da izpolnjujejo svoje zahteve, se je pokazala potreba po vzpostavitvi ustreznih mehanizmov in orodij za preverjanje (revidiranje) in potrjevanje (certificiranje) ustreznosti delovanja e-repozitorijev. Tudi poročilo delovne skupine CCSDS (2002) je priporočilo razvoj programov certificiranja in artikulacijo revizijskih meril. Na tej osnovi sta leta 2003 RLG in NARA<sup>7</sup> ustanovila skupno delovno skupino z namenom, da bi posebej obravnavala certificiranje e-repozitorijev s ciljem »izdelati merila za certificiranje in določiti postopek za certificiranje, ki se uporablja za različne e-repozitorije.« Delovna skupina je leta 2005 pripravila in objavila osnutek revizijskega kontrolnega seznama za certificiranje zanesljivih e-repozitorijev (RLG-NARA Task Force on Digital Repository Certification, 2005). Ta dokument je pripomogel k oblikovanju naslednjega pomembnega revizijskega in certifikacijskega dokumenta, in sicer so leta 2007 delovne skupine v Združenih državah in Evropi pripravile dokument z naslovom Trustworthy Repositories Audit and Certification: Criteria and Checklist<sup>8</sup> (TRAC). Glavni cilj sistema TRAC je zagotoviti orodja za revizijo, oceno in morebitno certificiranje e-repozitorijev, določa zahteve glede dokumentacije, potrebne za revizijo, določa postopek certifikacije in vzpostavlja ustrezne metodologije za določanje zanesljivosti in trajnosti e-repozitorijev. TRAC vsebuje tri glavne skupine kriterijev: *organizacijska infrastruktura, upravljanje z e-zapisi, tehnološka infrastruktura in varnost*, vsaka pa je sestavljena iz enega ali več podpoglavij.

Poleg sistema TRAC so bila oblikovana še številna druga pomembna revizijska orodja za ocenjevanje zanesljivih e-repozitorijev (npr. Nestor Working Group Trusted Repositories–Certification, 2006; CoreTrustSeal, 2020). Zanimiva je tudi metoda revidiranja e-repozitorijev DRAMBORA (2020), ki temelji na oceni tveganja. Predstavlja nabor orodij, ki jih skrbniki uporabljajo za ocenjevanje tveganj e-repozitorijev v njihovem upravljanju ter lažje izvajanje notranjih revizij, prepoznavanje pomanjkljivosti e-repozitorija in njegove prednosti.

6 Skladno s slovenskimi predpisi so arhivski zapisi tisti, ki imajo poleg trajnega pomena za zgodovino, druge znanosti in kulturo tudi trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik (ZVDAGA, 2. člen).

7 NARA – National Archives and records Administration.

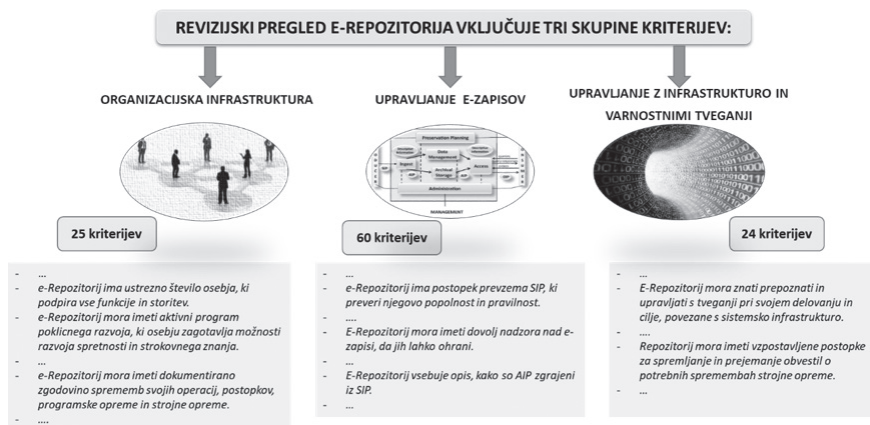
8 Kontrolni seznam TRAC je dostopen na naslovu [https://www.crl.edu/sites/default/files/d6/attachments/pages/trac\\_0.pdf](https://www.crl.edu/sites/default/files/d6/attachments/pages/trac_0.pdf) [pridobljeno 1. 3. 2020].

## 4 STANDARD ISO 16363 – OSNOVA ZA REVIDIRANJE IN CERTIFICIRANJE ZAUPANJA VREDNIH E-REPOZITORIJEV

Iz primerov, katerim sistemom lahko zaupamo na primer glede hrane, okolja ali energije, lahko vidimo, da so to tisti, ki imajo tudi ISO certifikat. Tega podeljujejo revizijske organizacije, ki so akreditirane s strani ISO. Postopek certificiranja namreč pomeni skrb in na vedno enak način pregled skladnosti pregledovanega sistema z zahtevami določenega standarda.

Kot smo že omenili, mora biti osnovno poslanstvo zaupanja vrednega e-repozitorija zagotavljati zanesljiv dostop do hranjenih e-zapisov zainteresirani javnosti zdaj in v prihodnosti. Da pa bo to mogoče, je treba uvesti stalen nadzor, načrtovanje in vzdrževanje ter uvedbo ukrepov in strategij za nenehno izboljševanje. Le na podlagi rednih, periodičnih pregledov bo poskrbljeno za transparentno delovanje e-repozitorija, s tem pa doseženo zaupanje javnosti vanj. Določeno stopnjo zaupanja javnosti v zanesljiv in zaupanja vreden e-repozitorij lahko ta izkaže tudi s pridobitvijo certifikata ali več njih na področju dolgoročnega ohranjanja e-zapisov. Na področju revizije in certificiranja e-repozitorijev so danes pomembni predvsem štirje mednarodni standardi, *ISO/IEC 17021*, *ISO 16919*, *SIST ISO 17068/TR<sup>9</sup>* in *ISO 16363*, ki zagotavljajo merila in metodologije za vzpostavitev mednarodno priznanega in certificiranega zanesljivega e-repozitorija. V nadaljevanju se bomo osredotočili le na leta 2012 sprejet ISO 16363.

Če referenčni model OAIS izpostavlja potrebo po standardih za certificiranje, pa standard ISO 16363 to potrebo izraža v obliki priporočil in kriterijev za izvajanje nadzora nad delovanjem in upravljanjem e-repozitorija. Predvsem pa poudarja, da se noben e-repozitorij ne more samooklicati za zaupanje vrednega, ampak je to mogoče doseči le s postopkom certificiranja, ki vključuje ustrezen nadzor in s tem vzpostavi vsesplošno klimo zaupanja v ohranjanje e-zapisov. Še posebej pa izpostavlja stališče, da vzpostavitev e-repozitorijev, ki dolgoročno ohranjajo e-zapise, ni samo tehnični, temveč tudi organizacijski problem. Trenutno predstavlja najvišji uradni svetovni standard odličnosti za vrednotenje zanesljivih e-repozitorijev in poleg priporočil vsebuje 109 kriterijev. Njihov namen je ugotavljanje vzdržnosti e-repozitorija glede na OAIS standard oz. odkrivanje njegovih slabosti ali pomanjkljivosti ter vzpostavitev procesov nenehnega izboljševanja. Kriteriji so združeni v tri osnovne kategorije, ki zajemajo vse komponente e-repozitorija, ta pa jim mora zadostiti, da bo e-repozitorij zaupanja vreden, in so tudi predmet certifikacije ter rednih nadzornih procesov (Slika 1):



**Slika 1: Kriteriji za revidiranje in certificiranje e-repozitorija po ISO 16363**

Vir: lasten

- **Organizacijska infrastruktura repozitorija kot inštitucije (25 kriterijev)**

E-repozitorij mora opredeliti vsebino in lastnosti e-zapisov, ki jih bo prevzel in nato dolgoročno hranil, vključno s svojimi dolžnostmi in nalogami ob prevzemu ter dolžnostmi in nalogami ustvarjalca e-zapisov, ko bo te predajal v e-repozitorij. Vzpostavljeno mora imeti:

- *upravljanje in organizacijske ukrepe za preživetje: na najvišjem upravljavskem nivoju se mora e-repozitorij pisno zavezati k ohranjanju, skrbi, upravljanju in omogočanju dostopa do e-zapisov, ki jih hrani. Imeti mora tudi strateški plan oz. politiko dolgoročne e-hrambe, kako bo ohranjal e-zapise, ki bo zagotavljal dolgoročno vzdržnost njegovega poslanstva in tudi ustrezen načrt nasledstva, načrte za nepredvidljive situacije oz. »escrow« dogovor, v primeru, da e-repozitorij preneha delovati ali pa se bistveno spremeni način in obseg upravljanja in financiranja;*
- *organizacijsko strukturo in ustrežno kadrovanje: e-repozitorij mora identificirati in vzpostaviti naloge za svoje nemoteno delovanje in določiti odgovorne osebe z ustreznim znanjem in sposobnostmi za izpolnjevanje teh nalog. Skrbeti mora za redno izpopolnjevanje in usposabljanje odgovornih oseb v skladu s svojim strokovnim, tehnološkim in organizacijskim razvojem;*
- *okvir procesne odgovornosti in politike ohranjanja e-zapisov: e-repozitorij mora vzpostaviti dokumentacijo, ki odraža njegov namen, plane in opisuje procese, postopke odločanja in cilje na način, ki bo razumljiv vsem zainteresiranim, hkrati pa bo zagotavljala, da se procesi in postopki, povezani z dolgoročnim ohranjanjem e-zapisov, izvajajo na dogovorjen, konsistenten način. E-repozitorij mora imeti vzpostavljen načrt rednega samoocenjevanja in zunanjih nadzornih pregledov v postopkih certificiranja z namenom ohranjanja zaupanja;*
- *finančna vzdržnost e-repozitorija: e-repozitorij mora imeti izdelane kratkoročne in dolgoročne plane in postopke za zagotavljanje finančne stabilnosti. Ti morajo biti skladni z ustaljenimi praksami, transparentni in nadzorovani s strani zunanjih institucij glede na obstoječo zakonodajo. E-repozitorij se mora tudi zavezati k stalnemu analiziranju in poročanju na področju finančnih tveganj, vključno z dohodki, naložbami in odhodki. S tem izkazuje zavezanost k obvladovanju tveganj na finančnem področju, k transparentnemu delovanju in povečuje stopnjo zaupanja;*
- *pogodbe, dovoljenja in obveznosti: e-repozitorij mora vzpostaviti in vzdrževati ustrezna pogodbeno razmerja z ustanovami ali posamezniki, katerih e-zapise hrani, skrbi zanje in omogoča dostop do njih. S pogodbo so določene in na e-repozitorij prenesene pravice do zbiranja, hrambe in skrbništva nad e-zapisi, dolžnosti, povezane z dostopom do e-zapisov in dolžnost e-repozitorija, da te pravice pravno ščiti.*

- **Upravljanje e-zapisov (60 kriterijev)**

E-repozitorij mora definirati:

- *prevzem e-zapisov v obliki sprejemnega informacijskega paketa (SIP): e-repozitorij mora opredeliti vsebino in lastnosti e-zapisov, ki jih bo hranil, svoje dolžnosti in naloge ob prevzemu e-zapisov v hrambo kot tudi dolžnosti in naloge ustvarjalca, ki bo e-zapise pripravil za izročitev v e-repozitorij. Vzpostavljene morajo biti kontrole za preverjanje celovitosti in pravilnosti SIP;*



- *kreiranje arhivskega informacijskega paketa (AIP): e-repozitorij mora imeti definiran in nadzorovan postopek, kako iz SIP izdelava ustrezen in razumljiv AIP, ki je primeren tudi za dolgoročno hrambo. Za to, da se lahko prevzeti e-zapisi predstavijo in dajo v nadaljnjo uporabo zainteresirani javnosti, pa mora imeti e-repozitorij na razpolago tudi vsa potrebna orodja in metode za dostop in razumevanje opisa vsebine in z njo povezane vsebine e-zapisov. S tem je zagotovljena avtentičnost, omogočena sledljivost neavtoriziranim spremembam na e-zapisih in tudi identifikacija oz. postavitev e-zapisov v ustrezen kontekst;*
- *načrt ohranjanja e-zapisov: e-repozitorij mora imeti dokumentirano strategijo in vzpostavljen sistem nadzora, vrednotenja ustreznosti in spreminjanja metod ohranjanja e-zapisov. V primeru, ko opis vsebine postane zainteresirani javnosti nezadosten za uporabo e-zapisov, mora imeti e-repozitorij mehanizme za kreiranje, identificiranje ali pridobivanje dodatnih opisov e-zapisov v takšni meri, da bo ta ponovno postala razumljiva zainteresirani javnosti;*
- *ohranjanje AIP: e-repozitorij mora imeti zelo natančen opis, kako je shranjen AIP in vseh akcij, ki so bile izvedene nad njim. Ta podatek je pomemben za pridobivanje informacij iz AIP v prihodnosti. Ohraniti mora tudi informacijo o vsebini in ves čas hrambe nadzorovati celovitost AIP;*
- *upravljanje z informacijami: e-repozitorij mora definirati minimalen nivo informacij, ki omogočajo zainteresirani javnosti identificiranje iskanih e-zapisov. V ta namen mora e-repozitorij kreirati minimalno opisno informacijo in zagotoviti njeno povezanost z ustreznim AIP ves čas hrambe;*
- *upravljanje dostopa: e-repozitorij mora za upravljanje dostopov vzpostaviti dostopne politike in delovati v skladu z njimi. Tu je pomembno predvsem upravljanje dostopov uporabnikov do e-zapisov. Poleg tega pa je pri upravljanju dostopa pomembna tudi za sposobnost e-repozitorija, da predstavi dokazano avtentične e-zapise v obliki dostopnih informacijskih paketov (DIP).*
- **Upravljanje z infrastrukturnimi in varnostnimi tveganji (24 kriterijev)**
  - *upravljanje s tveganji na tehnični infrastrukturi: e-repozitorij mora identificirati in upravljati informacijsko infrastrukturo na način, da zmanjšuje tveganja povezana s cilji in nalogami ohranjanja e-zapisov. Infrastruktura mora biti varna in zanesljiva, obstajati pa mora tudi sistem, ki jo nadzoruje. E-repozitorij mora imeti učinkovit sistem odkrivanja izgub ali okvar podatkov ali nosilcev, zato mora imeti v ta namen vzpostavljen sistem varnostnega kopiranja z ustrežno infrastrukturo, ki bo zadoščal za ohranjanje vsebine e-repozitorija in sledil njegovim nalogam v procesu ohranjanja e-zapisov. Prav tako mora biti vzpostavljen tudi sistem upravljanja in sledenja sprememb na identificiranih kritičnih procesih ohranjanja e-zapisov;*
  - *upravljanje z varnostnimi tveganji: e-repozitorij mora izvajati sistematično analizo varnostnih tveganj povezanih z e-zapisi, sistemom, osebjem ali okoljem, da lahko nudi stalno in neprekinjeno storitev. Vzpostavljene morajo biti kontrole in pripravljene načrti, ki bodo zadostili varnostnim zahtevam e-repozitorija.*

Postopek revidiranja in certificiranja International Organization for Standardization (ISO) je dobro preizkušen in podpira varnost, zanesljivost in kakovost storitev in izdelkov, od katerih smo odvisni v vseh vidikih našega življenja. Revizije ISO 16363 so del tega dobro preizkušenega procesa, ki omogoča hrambi, da izkaže zaupanja vredno in odgovorno upravljanje e-zapisov. Pridobitev certifikata ISO 16363 omogoča, da e-repozitorij pokaže, da lahko igra vlogo v viziji, ki je bila predstavljena v izjavi nekdanje komisarke EU Neelie Kroes: »Tako kot je bila nafta primerjena s črnim zlatom, podatki dobivajo nov pomen in vrednost v digitalni dobi. Podatki so novo zlato - začnimo ga iskati.«

## **5 PTAB – PRVI NA SVETU AKREDITIRAN ZA REVIDIRANJE IN CERTIFICIRANJE PO STANDARDU ISO 16363 TER PRVI CERTIFICIRANI E-REPOZITORIJI**

Prva organizacija na svetu, ki je prejela akreditacijo za certificiranje zaupanja vrednih e-repozitorijev po standardu ISO 16363, je Primary Trustworthy Digital Repository Authorisation Body Ltd (PTAB) s sedežem v Dorsetu, Velika Britanija. PTAB je ustanovila mednarodna skupina strokovnjakov za elektronsko hrambo, ki je razvila tudi standarde ISO 14721, ISO 16363 in ISO 16919.

PTAB je za izvajanje revizij po standardu ISO 16363, in to po vsem svetu, akreditiral Nacionalni akreditacijski odbor za certifikacijske organe Indije (National Accreditation Board for Certification Bodies of India - NABCB) na podlagi standarda ISO 17021. Po obsežnem postopku akreditacije je PTAB vpisan v Register certifikacijskih organov Register of Certification Bodies of National Accreditation Board for Certification Bodies (NABCB) pod registrsko številko TD 001. Postopki ISO namreč zagotavljajo, da lahko vsaka organizacija, ki je akreditirana s strani Nacionalnega odbora za akreditacijo, izvaja revizije po vsem svetu, in da bo certifikat, ki ga podeli, sprejet po vsem svetu. PTAB je torej pooblaščen za revizijo e-repozitorijev po vsem svetu in, kadar je to primerno, potrdi (certificira), da so zaupanja vredni. Prvi e-repozitorij, ki je bil certificiran na svetu po standardu ISO16363 je The National Cultural AudioVisual Archives (NCAA), ki deluje v okviru Indira Gandhi National Centre for the Arts (PTAB, 2020). Postopek certificiranja po standardu ISO 16363 se izvaja v treh fazah: samocenitev na podlagi kontrolnih točk standarda, pregled s strani zunanje revizijske skupine (certifikacijski organ) in končno poročilo revizijske skupine, natančnejši opis je dostopen na naslovu <http://www.iso16363.org/>.

## **6 ZAKLJUČEK**

Glede na to, da bomo vedno bolj odvisni od zapisov, ki nastajajo vedno bolj le še v elektronski obliki, je skrb za njihovo pravilno ohranjanje izrednega pomena. To nenazadnje dokazuje tudi to, da so se začele vzpostavljati inštitucije, ki so pooblaščene za revidiranje in certificiranje e-repozitorijev, to je sistemov, ki naj bi bili sposobni ves čas zagotavljati zanesljiv dostop do zapisov, ki jih hranijo vključno z njihovo celovitostjo in avtentičnostjo. Postopek revidiranja in certificiranja zaupanja vrednih e-repozitorijev je mogoče izvajati skladno s standardom ISO16363. S pridobitvijo certifikata po tem standardu naj bi e-repozitorij povečal stopnjo zaupanja javnosti v e-zapise, ki jih hrani. Ali bo s tem ohranjena tudi naša digitalna prihodnost, pa bo pokazal čas.

## LITERATURA IN VIRI

- Ahiers, M.M & Quijano, E. (2009). National Archives loses hard drive with Clinton era records. *CNN, Washington*. <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/05/20/lost.hard.drive.clinton/index.html> [pridobljeno 25. 2. 2020].
- An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories. <http://www.rlg.org/en/pdfs/rlgnara-repositorieschecklist.pdf> [pridobljeno 29.2.2020].
- CoreTrustSeal. (2020). *Data repository centre*. <https://www.coretrustseal.org/> [pridobljeno 28. 2. 2020].
- DRAMBORA. (2020). *DRAMBORA interactive Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment*. <http://www.repositoryaudit.eu/> [pridobljeno 29. 2. 2020].
- Gemalto. (2020). *Data breach statistics: Data records lost or stolen since 2013*. <https://breachlevelindex.com/> [pridobljeno 24. 2. 2019].
- Hajtnik, T. (2016). *Celovit pristop k pretvorbi elektronskih dokumentov v obliko za dolgoročno hrambo : doktorska disertacija*. Maribor: [T. Hajtnik]. XIV, 243 str., ilustr. <https://dk.um.si/Dokument.php?id=104330>.
- Hajtnik, T. (2019a). Digital age : time to transform of public archives. *Atlanti + : international scientific review for contemporary archival theory and practice*. [English print ed.]. 29, [št.] 2, str. 49-65. ISSN 2670-4560.
- Hajtnik, T. (2019b). E-repozitorij : kdaj bo zaupanja vreden sistem dolgoročne e-hrambe = Digital repository : when will be a trustworthy system for long-term digital preservation. V: Škoro Babić, A. (ur.). *Zbornik prispevkov = Proceedings book*. Maribor: Alma Mater Europaea - ECM. Str. 53-66. ISBN 978-961-6966-44-3.
- Holehouse, M. (2011). Hundreds of historic papers lost from National Archives. *The Telegraph*. <https://www.telegraph.co.uk/news/uknews/8688070/Hundreds-of-historic-papers-lost-from-National-Archives.html> [pridobljeno 24. 2. 2020].
- ISO 14721:2012. *Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model*. International Organization for Standardization.
- ISO 16363. (2012). *Space data and information transfer systems --Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories* (1st ed.). Ženeva: International Organization for Standardization.
- Nestor Working Group Trusted Repositories—Certification. (2006). *Catalogue of Criteria for Trusted Digital Repositories*, Version 1. [http://files.dnb.de/nestor/materialien/nestor\\_mat\\_08-eng.pdf](http://files.dnb.de/nestor/materialien/nestor_mat_08-eng.pdf) [pridobljeno 1. 3. 2020].
- PTAB. (2020). *Certified clients*. [www.iso16363.org/iso-certification/certified-clients/](http://www.iso16363.org/iso-certification/certified-clients/) [pridobljeno 1. 3. 2020].
- Reinsel, D, Gatz, J. & Rydning, J. (2017). Data Age 2015: The Evolution of Data to Life-Critical: Don't Focus on Big Data; Focus on the Data That's Big. *An IDC White Paper, Seagate*.
- RLG-NARA Task Force on Digital Repository Certification. (2005). *An audit checklist for the certification of trusted digital repositories*, Mountain View, CA. <https://web.archive.org/web/20051126181100/>
- Sierman, B. (2020). *Atlas of Digital Damages: Stories*. <http://www.atlasofdigitaldamages.info/v1/stories/> [pridobljeno 26. 2. 2020].

TIPOLOGIJA: 1.01. IZVIRNI ZNANSTVENI ČLANEK

## ARHIVSKA IN PРАВNA ZNANOST ARCHIVAL SCIENCE AND LEGAL SCIENCE

**Jelka Melik**

Doktorica znanosti, izredna profesorica, Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor,  
Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: jelka.melik@gmail.com

### **Izvleček**

*Med najpomembnejše raziskave arhivske znanosti, bi bilo treba v najkrajšem času uvesti pravno varstvo arhivskega gradiva. Tako kot materialno varstvo arhivskega gradiva pokrivajo naravoslovne znanosti, mora za pravno varstvo poskrbeti predvsem pravna znanost. Arhivska znanost je namreč izrazito multidisciplinarna oziroma interdisciplinarna znanost v kateri je delovanje mogoče le z združenjem spoznanj iz več različnih disciplin.*

*Arhivsko pravo razvija posebna pravila o arhivih (organizacijo arhivov oziroma arhivsko mrežo, pristojnost arhivov, način delovanja, notranjo organizacijo), določa pravne oz. fizične osebe (ustanove oziroma posameznike), ki so dolžne z arhivi sodelovati in jim predajati arhivsko gradivo ter predpisuje njihove dolžnosti. Prav tako ureja razmerja med ustvarjalci arhivskega gradiva in uporabniki. Predvsem pa arhivsko pravo oblikuje strokovna vodila arhivistike, ki so pravno obvezna in predvideva sankcije za njihovo kršitev. Arhivsko pravo ima namreč prav to nalogo zagotoviti izvrševanje najpomembnejših strokovnih vodil.*

*Arhivsko pravo je del pravnega reda neke države. Zato se od države do države razlikujejo opredelitve arhivskega gradiva, način organizacije arhivov, postopek določanja in prevzemanja oziroma izročitve arhivskega gradiva arhivom, način hrambe in pogoji uporabe oziroma dostopnost arhivskega gradiva.*

*Naloga raziskav pravne zaščite arhivskega gradiva v bodoče je ugotavljanje tistih pravil, ki bi jih moralo vsebovati vsako pravo. Arhivska zakonodaja naj bi zagotavljala obstoj takih dokumentov oz. zapisov, ki bi omogočali uporabo arhivskega gradiva tako v pravne kot raziskovalne namene. Arhivsko gradivo je namreč nujno potrebno na raznovrstnih področjih mednarodnega prava kot dokaz določenih dejstev. Prav tako mora arhivsko gradivo omogočiti poenotenje pogleda v zgodovino (v EU in širše).*

**Ključne besede:** arhivska znanost, arhivistika, pravna znanost, pravo, arhivsko gradivo

### **Abstract**

*One of the most important research topics in archival science is the issue of legal protection of archival records. Just as the material protection of archival records is the responsibility of natural sciences, so is legal protection in the domain of legal science. Archival science is a highly multidisciplinary and interdisciplinary science in which performing activities are possible only by combining knowledge from several different disciplines.*

*Archival law develops special rules on archives (organization of archives or archival network, competence of archives, method of operation, internal organization), defines legal or. natural subjects (institutions or individuals), who are obliged to cooperate with archives and submit them their archival records, and prescribes their duties. It also regulates relationships between creators and users of archival records. Above all, archival law forms the professional guidance of archival profession and practice, which is legally binding and provides sanctions for their violation. Archival law has actually exactly the role to ensure the enforcement of the most important professional principles.*

*Archival law is a part of the legal system of a country. Therefore, definitions of archival records, the method of organizing archives, the process of determining and retrieving or handing over archival records to archives, the method of storage and conditions of use, or the availability of archival records, differ from country to country.*

*The task of researching legal protection of archival records in the future is to identify the rules that every law should contain. Archival legislation is supposed to ensure the existence of such records that should secure the use of archives for both legal and research purposes. Archival records are extremely important in various areas of international law to prove certain facts. Archival records must also allow the unified insight into the history (in the EU and beyond).*

**Key words:** archival science, legal science, law, archival records, archival profession

## 1 UVOD

Med najpomembnejše raziskave arhivistične znanosti, bo treba v najkrajšem času uvesti pravno varstvo arhivskega gradiva. Tako kot materialno varstvo arhivskega gradiva pokrivajo naravoslovne znanosti, mora za pravno varstvo poskrbeti predvsem pravna znanost. Arhivska znanost je namreč izrazito multidisciplinarna oziroma interdisciplinarna znanost, v kateri je delovanje mogoče le z združevanjem spoznanj iz več različnih disciplin.

Arhivsko pravo razvija posebna pravila o arhivih (organizacijo arhivov oziroma arhivsko mrežo, pristojnost arhivov, način delovanja, notranjo organizacijo), določa pravne oziroma fizične osebe (ustanove oziroma posameznike), ki so dolžne z arhivi sodelovati in jim predajati arhivsko gradivo ter predpisuje njihove dolžnosti. Prav tako arhivsko pravo s svojimi pravnimi pravili ureja razmerja med arhivi in ustvarjalci arhivskega gradiva ter uporabniki. Predvsem pa arhivsko pravo oblikuje strokovna vodila arhivistike, ki so pravno obvezna, in predvideva sankcije za njihovo kršitev. Arhivsko pravo ima namreč prav to nalogo, zagotoviti izvrševanje najpomembnejših strokovnih vodil.

## 2 PRAVNA ZNANOST

Najprej se moramo vprašati, kaj je pravna znanost in kakšne so njene naloge. Za osnovo in izhodišče si bomo ogledali dva prispevka, ki sta nastala pred stodvajsetimi (prvi) oziroma pred desetimi leti (drugi). Članka sta bila objavljena v dveh znanstvenih pravnih revijah, in sicer prvi v Slovenskem pravniku v treh nadaljevanjih, drugi pa v Zborniku znanstvenih razprav. Avtor prvega je hrvaški profesor prava Franjo Josip Spevec, avtor drugega pa slovenski profesor na pravni fakulteti v Ljubljani, Bojan Zabel.

Spevec si najprej postavi vprašanje, kaj je pravzaprav pravna znanost. Sledi obširen odgovor, ki ga lahko povzamemo nekako takole: Kakor je znanost v splošnem sistematično spoznanje predmeta, s katerim se ukvarja, tako je pravna znanost celostno spoznanje prava. Pravna znanost je veja znanosti o človeku in to o človeku kot družbenem bitju. Spada med družbene znanosti, katerih predmet je delovanje ljudskega duha v različnih smereh. Pravo je ena od stvaritev človekovega duha, plod težnje ljudi za redom v medsebojnih odnosih. Pravna znanost se ukvarja s pravom, ga razlaga, mu določa vsebino ter sestavlja logično celoto pojmov in pravil. Pravna znanost raziskuje vzroke in posledice določenega prava, išče psihološke in zgodovinske povezave ter s pomočjo pravnozgodovinskih in primerjalnih raziskav pravo razlaga. Kot vsaka druga znanost je lahko tudi pravna znanost sama sebi namen saj je človeku vrojena želja po spoznanju vsega kar se da spoznati. Kljub temu pa ima vendarle znanost tudi nalogo delovati za dobrobit človeštva. Pravna znanost spada med praktične znanosti, ki ne iščejo le resnice, saj bi sicer ne bile znanosti, temveč tudi korist. Prizadevajo si, da bi bili njihovi izsledki uporabni. Pravi smisel pravne znanosti naj bi bil vplivati na ustvarjanje prava v času in prostoru - na pozitivno pravo (Spevec, 1900, str. 139–141).

Naloga družboslovne znanosti je po Spevčevem mnenju dvojna: na eni strani raziskuje, kaj je in zakaj, na drugi pa, kako bi moralo biti. To naj bi veljalo tudi za pravno znanost, ki ima dolžnost razmišljati o pravu kot postulat budočnosti, o pravu, kakršno naj bi bilo. Pravna znanost naj bi služila zakonodajalcu kot vzor, kot učiteljica. Izsledki pravne znanosti bi morali biti upoštevani pri vsaki spremembi oziroma reformi prava, saj to služi eni najplemenitejših idej – ideji pravičnosti. Pravo namreč ni le oblast, poudarja Spevec (1900), je tudi nauk, pravne norme pa poučujejo, kako živeti, kako se vesti, da bo obstajal red in mir. Pravo bi moralo biti predvsem sredstvo za preprečevanje sporov in ne le sredstvo za njihovo reševanje (Spevec, 1900, str. 210–212).

Zabel (2009) v svoji zelo bogati in izčrpni razpravi med drugim ugotavlja in razlaga, da je pravna znanost del splošne in predvsem pravne kulture. Navaja, da so danes v ospredju naravoslovne in medicinske znanosti ter njihovi izsledki, a znanost na pravnem področju je neredko postavljena celo pod vprašaj. S svojim prispevkom želi ovreči ta dvom. Prepričan je, da sta pravna znanost in pravna praksa tesno povezani, da vplivata druga na drugo in da znanstveni dosežki pogosto prispevajo k pozitivnemu razvoju na svojem področju, saj pravna praksa, ki ne upošteva dosežkov pravne znanosti, ne more biti dobra. Avtor v nadaljevanju spregovori o znanosti, ki jo razume kot skupnost znanja, vedenja ali spoznanja o določenem pojavu ali področju narave, človeka ali družbe. Na to naj bi kazala že terminologija v slovenščini in drugih jezikih, ki je bistveno povezana z znanjem oziroma védenjem, in sicer s sistematično urejenim védenjem, v slovenščini na primer uporabljamo za znanost tudi izraz veda. Jedro pravne znanosti je po Zabelovem mnenju védenje o pravnih pravilih. Pravna znanost mora odkriti nerešena vprašanja in nanje odgovoriti z razlago pojavov: »Za znanstveno vedenje sta najpomembnejši značilnosti splošnost in zakonitost, ki pa nista enako dokazljivi na vseh področjih. V naravoslovnih in tehniških znanostih imajo na voljo poskuse. V družbenih vedah je veliko težje. Vendar se tudi tu splošnost izraža v dejstvu da obstaja dovolj veliko število enakih pojavov in v njih enake značilnosti. Poskus je treba nadomestiti z dovolj velikim naborom dovolj velikega števila enakih pojavov. Splošnost je tesno povezana z zakonitostjo, kar pomeni, da lahko enake značilnosti pričakujemo tudi v enakih pojavih v prihodnosti. Znanstveno vedenje dopušča predvidevanje« (Zabel, 2009, str. 287).

Avtorspregovori tudi o raziskovalnih metodah, kot postopkih, ki so sposobni dopolniti znanstveno spoznanje. Med metodami na področju pravnih znanosti izpostavi primerjalno-pravno metodo in poudari: »Danes se ta metoda pojmuje predvsem kot primerjava med različnimi nacionalnimi in mednarodnimi pravnimi ureditvami. Vendar je treba posvariti pred mehanično uporabo te metode. Golo navajanje tujih ureditev ima kvečjemu informativno vrednost. Tako navajanje dobi znanstveno upoštevno vrednost le, če se lahko uporabi kot dokaz za kakšen znanstveni argument« (Zabel, 2009, str. 297). Med poudarki Zabelove razprave je treba omeniti še trditev, da je pravo le del kulture in odprt sistem, na katerega vplivajo tudi druge znanosti. Za celovito spoznanje določenega pravnega področja bi bilo treba nujno upoštevati tudi nepravne dejavnike in vede, ki lahko močno pripomorejo k oblikovanju dosežkov pravne znanosti, in se zavedati, da v pravni znanosti ni mogoče dosledno uveljaviti zahteve o svetovni, globalni ravni.

Nekoliko drugače pa je pravo in znanost obravnaval mnogo mlajši Matej Accetto, predstavnik danes najbolj aktivne generacije slovenskih pravnikov. Napisal je več zelo sproščenih krajših sestavkov. V prispevkih Pravo in preverljive znanosti (2006), Je pravo (prava) znanost (2009) in Pravo in politika (2017) se sprašuje, ali je pravo sploh znanost. Navaja, da se pravu, a tudi drugim družboslovnim in humanističnim znanostim, velikokrat oporeka znanstveni status, ker niso preverljive. Med drugim omenja ameriškega pravnik Thomasa Ulena (2002), ki je zapisal, da razliko med pravom in pravnimi znanostmi prepoznamo po tem, da slednje imajo Nobelovo nagrado, pravo pa ne. Acceto odgovarja šegavo: »Tak argument bi pravnik ali logik lahko razumel tudi kot nujni odraz nekakšne

splošnejše resnice, da znanost prepoznaš po tem, ali zanjo obstaja Nobelova nagrada, ter da sta zato tudi literatura in 'mir', kakršnakoli veda to že je, znanosti. Toda do takšnega sklepa lahko pride zgolj pravnik, ki ne uporablja znanstvene metode« (Accetto, 2006).

Razmišljanje ob besedilih zgoraj navedenih avtorjev nas privede do delitve med pravom in pravno znanostjo. Ker se za znanost velikokrat uporablja tudi izraz teorija (grško: *theoria* – opazovanje, gledanje) lahko povemo tudi drugače: v pravu obstajata teorija in praksa. Teorija naj bi vplivala na prakso in ne obratno. Kadar je med izsledki znanosti in prakso velik razkorak, to pomeni, da praksa ne hodi po pravi poti. Tako pravo naj ne bi služilo ideji pravičnosti, temveč nečemu drugemu, predvsem politiki.

### 3 ARHIVSKA ZNANOST

Podobno kot o pravni znanosti lahko razmišljamo tudi o arhivski znanosti. Arhivska znanost je veja znanosti o človeku kot družbenem bitju. Potemtakem bi jo torej lahko uvrstili med družbene znanosti, čeprav o tem ni enotnega mnenja. Mnogi namreč arhivsko znanost prištevajo med humanistične vede, ki v ospredje postavljajo človeka.

Arhivska znanost se ukvarja z arhivskim gradivom in sestavlja sistem pojmov in pravil. Raziskuje vzroke in posledice nekega določanja, ravnanja, varovanja in razkrivanja arhivskega gradiva. Ni sama sebi namen, saj je njen cilj delovati za dobrobit človeštva. Spada med praktične znanosti, ki si prizadevajo tudi za uporabnost svojih izsledkov. Arhivska znanost naj bi bila sredstvo za ohranitev spomina, iskanje in ohranitev resnice. Arhivska praksa in arhivska znanost sta tesno povezani in ju dostikrat imenujemo kar z enotnim imenom – arhivistika. Je skupek znanja, vedenja ali spoznanja o določenem pojavu ali področju narave, človeka ali družbe. Odkriti mora nerešena vprašanja, razlagati pojave in oblikovati odgovore. Tudi za arhivsko znanost se zahteva splošnost in zakonitost, a prav tako kot pravna znanost nima na voljo poizkusov. Treba jih je nadomestiti z dovolj velikim številom enakih pojavov. Zato sta tudi za arhivsko znanost zelo uporabni primerjalna metoda in kritično zgodovinska metoda. Tudi tu ni dovolj le golo navajanje preteklih ali tujih ureditev ravnanja z dokumenti. Primeri imajo namreč le informativno vrednost, dokler se jih ne uporabi kot dokaz za znanstveni argument. Znanstveno vedenje tudi tu omogoča predvidevanje. Za celovito spoznanje določenega področja arhivistike je nujno upoštevati tudi »nearhivske« dejavnike in druge vede, saj brez njih ni mogoče oblikovati dosežkov arhivske znanosti. In končno: Tudi pri tej znanstveni disciplini se je treba zavedati, da ni mogoče v popolnosti uveljaviti zahteve o svetovni, globalni ravni. Prav tako kot velja pri pravu, mora tudi tu teorija vplivati na prakso in tudi tu velja upravičen strah pred politiko in njenimi potrebami in željami.

Seveda pa so med pravom in arhivistiko tudi bistvene razlike. Pravo ima dolgo zgodovino, arhivistika pa se je kot znanstvena disciplina pravzaprav zelo pozno razvila v samostojno vedo, po večinskem mnenju arhivskih strokovnjakov šele v drugi polovici 20. stoletja.

To pazimo že pri spremembi terminologije. V Franciji je nastal okoli leta 1950 izraz »archivistique«. V Španiji in na Portugalskem je »archivística« zamenjala termin »archivología« oziroma »arquivología«. V anglosaškem svetu se je pojavila »archival science«, namesto prejšnje »archives administration«. Manj uspešen je bil v Nemčiji izraz »archivistik« namesto »archivkunde«. Premik v razvoju so povzročile spremembe v družbenem življenju od kvalitativnih in kvantitativnih sprememb dokumentarnega gradiva do novih zahtev zgodovinopisja in drugih uporabnikov arhivskega gradiva. Rodila se je arhivska zakonodaja (Duchein, 1992). Arhivistika, vezana le na nacionalne in regionalne danosti, je začela, sicer počasi in plašno, prestopati meje. Nastale

so mednarodne povezave in začelo se je sodelovanje držav na področju arhivistike. Ob koncu stoletja je prišlo tudi v Evropi do odločitve o tesnejšem sodelovanju arhivov evropskih držav, ki jo zaznamuje Resolucija Sveta in kulturnih ministrov glede arhivov, sprejeta na srečanju Sveta novembra 1991. Poudarila je potrebo po večji medsebojni povezanosti glede skrbi za arhivsko gradivo med državami članicami in institucijami Evropske Unije, saj je arhivsko gradivo skupna evropska dediščina in nepogrešljiv instrument za pisanje ne le zgodovine posameznih narodov, ampak celotne evropske celine, njegova dostopnost javnosti pa pomembna podpora demokraciji.

V 21. stoletju so se dobesedno nakopičile nove spremembe. Med njimi so na prvem mestu dosežki informacijsko-komunikacijskih tehnologij in hitro spreminjajoče se družbene strukture ter razvoj prava človekovih pravic. Razvoj prava človekovih pravic in spreminjajoče se družbene strukture silita arhivistiko v evropske in dalje v širše mednarodne povezave, dosežki in uporaba novih komunikacijskih tehnologij pa brišejo mejo med delom z arhivskim gradivom in upravljanjem z dokumenti (records management). Prav to zadnje je ena temeljnih premis, ki zahteva preoblikovanje paradigme arhivistike oziroma njenih nosilcev – arhivistov. Nastale so nove oblike arhivskega gradiva, saj so se in se še spreminjajo oblike dokumentarnega gradiva, s tem pa tudi pisarniško poslovanje (*morda bi raje uporabila besede »upravljanje z dokumentarnim gradivom«*) v vseh treh vejah oblasti, predvsem v upravi in sodstvu. Poslovanje v elektronski obliki ima za posledico spremembe delovnih postopkov in organizacijskih struktur. Arhivski dokumenti morajo biti določeni v fazi nastanka dokumenta in ne na njegovem koncu. Arhivist, ki se zaradi novih nosilcev zapisov vse bolj staplja z upravljavcem dokumentov (records manager oz. dokumentolog), širi svoje delovanje daleč preko meja zgodovinskih oz. javnih arhivov – na področja ustvarjalcev dokumentov in tistih, ki zanje opravljajo dela, povezana z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

*Evropsko povezovanje je bistveno napredovalo toda na arhivskem področju ni novosti.* Evropska Unija je sprejela tudi vrsto aktov o arhivskem gradivu in arhivih. Žal so to predvsem pravno neobvezna priporočila.

#### 4 ARHIVSKA ZNANOST IN PRAVNA ZNANOST

Pa se vrnimo k začetku, k razmišljanju o relevantnih v raziskavah arhivske znanosti. Izpostavili smo pravno varstvo arhivskega gradiva in to izbiro tudi skušali utemeljiti. Učinkovita arhivska zakonodaja je namreč največji garant za ohranitev arhivskega gradiva, ki ga potrebujemo v sodstvu kot dokaz, v upravi kot razvid dejavnosti, v življenju državljana za zaščito pravic, v zdravstvu za pogled v potek bolezni in zdravljenja, v zgodovinopisju za raznorazne raziskave preteklosti in še bi lahko naštevali. Arhivsko gradivo preprosto potrebujemo za preživetje, vsak posameznik in vsi skupaj. Pravna znanost in arhivska znanost si morata podati roko in oblikovati dobro in učinkovito zakonodajo, ki bo vsebovala natančne določbe o bistvenih nalogah odgovornih za arhivsko gradivo. Ni enostavno in ne bo lahko.

Arhivska problematika je vedno bila in je še vedno tudi občutljiva politična zadeva, pa ne le v totalitarnih in avtorskih državah, ampak tudi v državah, ki se prištevajo med demokratične in visoko civilizirane. O tem nam govore, ne ravno številni a vendar opazni, prispevki arhivskih strokovnjakov iz različnih držav. O tem nam pripovedujejo časopisi, ki sporočajo o zasedbi vodilnih mest v državnih arhivih. Na to nas opozarja dejstvo, da se v Evropski Uniji resneje ne posvečajo harmonizaciji arhivske zakonodaje in uveljavitvi temeljnih zahtev arhivistike. O tem nam šepetajo podatki o sestavi delovnih teles v EU. Na to moremo pomisliti, ko beremo o povsem nekaznovanih uničevanjih arhivskega gradiva. To nam potrjuje podatek, da ni na celem svetu niti



enega znanstvenega časopisa s področja arhivistike, ki bi bila indeksirana v SSCI (Social Sciences Citation Index ali SCI z IF>0 ter AHCI in dejstvo, da se arhivistika težko uveljavlja kot samostojen študij. Arhivistika se je šele v zadnjem času povzpela na evropsko klasifikacijo raziskovalne dejavnosti (CERIF - CERCS), in sicer med humanistične vede (Evropska klasifikacija, 2008), toda na Slovenskem se ji med raziskovalne vede, področja in podpodročja sploh še ni uspelo uvrstiti (Klasifikacija javne agencije, 2017).

Slovenija je tudi sicer prav odličen dokaz za trditev, da arhivsko gradivo povzroča politiki težave in strah. Javnim arhivom že dolgo primanjkuje prostora in v Republiki Sloveniji niti en sam javni arhiv ni bil namensko zgrajen. Arhivska vprašanja sta reševala kar dva »arhivska« referenduma. Ovadbe zaradi uničenja arhivskega gradiva varnostno obveščevalnih služb je tožilstvo mirno zavrlo (prim.: Zavrženi obe ovadbi, 2016), ustavno sodišče pa je državnemu arhivu zaradi varnosti odvzelo pristojnost glede zdravstvenih dokumentov z namenom, da bi »skrili« predvsem dokumentacijo psihiatrične klinike. Zakon, ki naj bi varoval dokumentarno in arhivsko gradivo ne določa vrste izobrazbe niti za arhivske delavce v arhivih niti za tiste, ki so zaposleni pri ustvarjalcih arhivskega gradiva in posledično tudi ne pri tistih, ki zanje opravljajo dela, povezana z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Namesto sklepnih besed si sposodimo citat iz prispevka Mateja Accetta Pravo in politika (2017), ameriškega politologa C.H. Pritchetta: »Pravo je prestižen simbol, medtem ko je politika pogosto umazana beseda. Pravo je stabilnost; politika je kaos. Pravo je neosebno; politika je osebna. Pravo je dano; politika je prosta izbira. Pravo je razum; politika je predsodek in lastni interes. Pravo je pravičnost; politika je vprašanje, kdo si prvi prigrabi največ« (Accetto, 2017).

## 5 ZAKLJUČEK

Digitalizacija z neverjetno naglico spreminja svet. Arhivska znanost ne sme počivati. S pomočjo pravne znanosti in seveda tudi drugih ved, ki morejo pomagati pri ohranitvi arhivskega gradiva. Ohraniti mora spomin. Družba brez spomina je kot človek, ki je zelo bolan. Med najpomembnejše določbe arhivskega prava je treba uvrstiti dobro in neodvisno arhivsko dejavnost, ki jo bodo predstavljali strokovno podkovani urejevalci in varuhi pomembnih dokumentov, zavezani molčečnosti in etičnemu kodeksu. Arhivsko gradivo, če naj služi svojemu namenu, ne sme biti le sad samovolje ustvarjalcev in tudi ne rezultat političnih prerekanj. Arhivsko pravo naj bi ne bilo v rokah prava, temveč arhivske in pravne znanosti. Za začetek se bodo morale v tej smeri združiti vsaj države znotraj Evropske Unije, ki med svoje temeljne vrednote uvršča svobodo, demokracijo, vladavino prava in človekove pravice.

Za zaključek prepustimo besedo Robertu Schumanu, enemu najpomembnejših »ustanovnih očetov« nove Evrope: »V Evropi bodo morale naše meje biti čedalje manjša ovira za izmenjavo idej, oseb in blaga. Čut solidarnosti med narodi bo zmagal nad posledaj preseženim nacionalizmom. Prav ta je posamezne države obdaril z izročilom in s trdno notranjo strukturo. Na teh starih temeljih pa je treba zgraditi novo nadstropje: nadsocialno naj počiva na nacionalnih temeljih. /.../ Ne gre za spojitev držav, za ustvarjanje neke nadsocialne. Naše evropske države so zgodovinsko dejstvo. /.../ Njihova raznovrstnost je celo zelo posrečena; nočemo jih ne izravnati ne izenačiti. Toda potrebne so enotnost, kohezija, koordinacija /.../« (Schuman, 2003, str. 15–16).

**LITERATURA:**

- Accetto, Matej (2006). *Pravo in preverljive znanosti*. Pridobljeno s: <http://kontekst.blogspot.com/2006/06/pravo-in-preverljive-znanosti.html> (21.01.2020).
- Accetto, Matej (2009). *Je pravo (prava) znanost?* Pridobljeno s: <https://www.iusinfo.si/medijsko-sredisce/kolumne/45243> (19.01-2020).
- Accetto, Matej (2017). *Pravo in politika*. Pridobljeno s: <https://www.iusinfo.si/medijsko-sredisce/kolumne/191813> (18.01.2020).
- Duchein, Michel (1992). The History of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe. V *American Archivist* 55, 14–25.
- Evropska klasifikacija raziskovalne dejavnosti* (2008). Pridobljeno s: <http://www.arrs.gov.si/sl/gradivo/sifranti/sif-cerif-cerics.asp> (22. 01. 2020).
- Klasifikacija Javne agencije za raziskovalno dejavnost* (2017). Pridobljeno s: <http://www.arrs.gov.si/sl/gradivo/sifranti/sif-vpp.asp> (22.01.2020).
- Melik, Jelka in Jeraj, Mateja (2011). Arhivi v današnji družbi. V *Atlanti*, vol. 21, 319-327.
- Melik, Jelka in Jeraj, Mateja (2014). Arhivi - ujetniki oblasti. V *Atlanti*, vol. 24, no. 2, 51-58.
- Schuman, Robert (2003) *Za Evropo*. Celje: Mohorjeva družba.
- Spevec, Fr. J. (1900). Pravna znanost. *Slovenski pravnik XVI*: 139-143, 169-174, 207-212.
- Ulen, Thomas S. (2002). *A nobel prize in legal science: theory, empirical work, and the scientific method in the study of law*. Pridobljeno s: [http://papers.ssrn.com/pape.tar?abstract\\_id=419823](http://papers.ssrn.com/pape.tar?abstract_id=419823)
- Valderhaug, Gudmund (2005). *Memory, Archives and Justice*. Pridobljeno s: <http://depotdrenen.wordpress.com/memory-archives-and-justice-article/>
- Zabel, Bojan (2009). Pravna znanost. V *Zbornik znanstvenih razprav LXIX*, 285–309.
- Zavrženi obe ovadbi zaradi suma uničenja arhivskega gradiva SDV* (2016). Pridobljeno s: <https://www.sta.si/2266140/zavrzeni-obe-ovadbi-zaradi-suma-unicenja-arhivskega-gradiva-sdv> (24. 01. 2020).

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## RAZISKAVE POTREBNE ZA POSTOPKE PRED MEDNARODNIMI SODIŠČI IN TRIBUNALI

### NECESSARY RESEARCH IN PROCEDURES BEFORE INTERNATIONAL COURTS AND TRIBUNALS

**Vlado Ekmečič**

Ministrstvo za zunanje zadeve RS, Sektor za mednarodno pravo

**Barbara Granda**

Magistrica znanosti, Ministrstvo za zunanje zadeve RS, Sektor za mednarodno pravo

**Izvleček**

Arhivi hranijo veliko gradiva, ki vsebujejo pomembne elemente, ki zadevajo državnost, suverenost in neodvisnost določene države. Pomembni so tako za primere, ki se dotikajo vprašanja mednarodnih meja, odgovornosti države in vprašanj oboroženih spopadov. Velikost, zapletena in dostikrat pomanjkljiva ureditev številnih javnih arhivov je eden izmed vzrokov, da je iskanje ustreznega gradiva in zbiranje dokumentov, ki bi lahko ustvarili natančno sliko ključnih vprašanj, le redko preprosta naloga.

Zavedanje o pomenu javnih arhivov in vlogi mednarodnega prava pri njihovi zaščiti se počasi krepi. Dejstvo pa je, da se pomena trajnega varovanja dokumentov, ki so ključni za sodne in podobne postopke pred mednarodnimi sodišči in tribunali, države zelo pogosto zavejo šele takrat, ko se tovrsten postopek že začne. Časovni roki v takih primerih seveda niso naklonjeni temu, da bi dovoljevali neurejenost, slabo organiziranost in težko dosegljivost arhivske dokumentacije. Nujno potrebna je jasna in logična sistematizacija dokumentov po nivojih državne uprave ter usposobljenost arhivskih delavcev, da s tovrstno dokumentacijo tudi učinkovito upravljajo.

Arhivsko gradivo je vsekakor eden ključnih elementov, ko govorimo o dokaznem gradivu pred mednarodnimi sodišči in tribunali. Potrebno je oblikovati ter zagotoviti praktične smernice za določitev, hrambo in urejenost arhivskega gradiva, ki bo v največji meri omogočalo učinkovito, hitro in relevantno arhivsko raziskovanje v takih primerih.

**Ključne besede:** arhiv, državnost, suverenost, mednarodne meje, sodni postopki, mednarodna sodišča in tribunali, raziskovanje arhivskega gradiva, odbiranje arhivskega gradiva, strokovnost in usposobljenost pri obdelavi arhivskega gradiva

**Abstract**

Archives of any state hold a large volume of documentation related to statehood, sovereignty and independence of a specific country. Importance of archives is evident in cases regarding international borders, state responsibility, armed conflicts and others. The sheer volume of research material and poor organization of public archives are some of the reasons that the compilation of this material, which could provide relevant answers to key questions, is seldomly straightforward.

Awareness of the importance of public archives, its protection and its role in international legal procedures, is slowly but constantly increasing. Sadly, states often realize the significance of a permanent and efficient safekeeping of key documentation in international disputes after the procedure has already started. Poor organization and insufficient availability are further complicated by typically tight timelines. This shows that there is an urgency for clear and logical systematization of records throughout all levels of state administration and a need for properly qualified personnel, who are capable of efficient management.

Archives are most definitely a key element in providing relevant evidence in international legal procedures. Clear and well designed guidelines must be set for selection, processing and retention of archival records – all with the aim of making research in international disputes as relevant, speedy and efficient as possible.

**Keywords:** archives, statehood, sovereignty, international boundaries, legal procedures, international courts and tribunals, archival research, selection of archival material, competence and sufficient qualification of personnel in documentation management

## 1 UVOD

V prispevku stopamo na področje mednarodnega prava, ki ureja odnose med subjekti, priznanimi v mednarodni skupnosti. Subjekti mednarodnega prava so vsi, ki so po določbah tega prava lahko nosilci pravic in obveznosti, vsi, ki so temu pravu neposredno podvrženi. Subjekti mednarodnega prava so države in mednarodne organizacije. Nekateri pravni teoretiki sicer prištevajo med subjekte mednarodnega prava tudi državam podobne subjekte (npr. Vatikan) in narode, ki si prizadevajo za samostojnost. Drugi pa trdijo, da so primarni subjekti mednarodnega prava le države, vsi ostali pa sekundarni subjekti. Kakorkoli že, za potrebe tega prispevka so najpomembnejši subjekti prav države, ki imajo popolno poslovno sposobnost in imajo tudi svoje državne arhive.

Mednarodno pravo sestavljajo najprej mednarodne pogodbe, pa tudi mednarodno običajno pravo in obča pravna načela. Pri razumevanju mednarodnega prava je treba izpostaviti, da je nastanek tega prava bistveno različen od državnega prava kakor tudi, da mednarodna skupnost nima monopola nad uporabo sile, kot ga ima država. Mednarodno pravo nastaja in se uresničuje v mednarodnih odnosih, ki jih opredeljujejo pretežno politični dejavniki kot razmerje političnih sil in politično sporazumevanje med državami. Sprva so mednarodno pravo sestavljala pravila, ki so določala oblast držav v prostoru (državne meje in državno ozemlje, pomorsko mednarodno pravo). Kasneje so se jim pridružila pravila, ki urejajo diplomatske in konzularne odnose med državami. Nato so nastala pravila o sklepanju mednarodnih pogodb in drugih mednarodnih zadev, pravila o mirnem reševanju sporov med državami in pravila o mednarodnopravnih razmerjih med državami v vojni. Sledila so pravila o mednarodni odgovornosti držav za deliktne ravnanja, pravila pomorskega mednarodnega prava, pravila o pravu zračnega prostora in vesolja. Vsaka država naj bi si prizadevala uskladiti svoj notranji pravni red z obveznostmi, ki jih ima po mednarodnem pravu. Mednarodno pravo je nastalo kot meddržavno pravo in nekatere institucije so še danes izrazito meddržavnega značaja. To velja zlasti za Meddržavno sodišče, ki sodi le v sporih med državami in ne v sporih držav z drugimi subjekti. Tudi mednarodne organizacije, kakršna je na primer Organizacija združenih narodov (OZN) temelji na suvereni enakosti njenih držav članic. Države kot njegovi prvotni in najpomembnejši subjekti imajo odločilno vlogo pri ustvarjanju (z mednarodnimi pogodbami, z običajnim mednarodnim pravom in z dejavnostmi mednarodnih organizacij, ki imajo pristojnosti za oblikovanje norm mednarodnega prava) in izvajanju načel in norm mednarodnega prava in pri njihovem sankcioniranju. Kršitev norm je mednarodni delikt.

Odgovoriti moramo še na vprašanje kaj so oziroma kateri so **objekti mednarodnega prava**. Države kot glavni in najstarejši subjekti mednarodnega prava ne morejo obstajati brez ozemlja in prav zato so razmejitve med državnimi ozemlji ene prvih objektov mednarodnih poslov. Prav tako je državno ozemlje pomembno v primerih, ko gre v mednarodnem pravu za odnos do ljudi kot posameznikov. Ti so praviloma opredeljeni s prostorom - so v razmerju do določene države državljani ali tujci. Razen prostorov kot so kopno, morje, zrak in podzemlje, ki spadajo v okvir državnega ozemlja pa so lahko objekti mednarodnega prava tudi področja, ki ne spadajo pod oblast neke države, kot vesolje, morsko dno izven meja državne pristojnosti in polarna območja. Določeno ozemlje je običajno pod oblastjo ene države vendar je lahko tudi pod skupno oblastjo dveh ali več držav (Türk, 2015).

**Mednarodne sodne institucije** nastajajo na različne načine. Ustanovijo se lahko s pogodbo med državami ali pa jih oblikujejo mednarodne organizacije kot npr. Združeni narodi in vključujejo ad hoc tribunale ali stalne institucije. Mednarodna sodišča odločajo na podlagi mednarodnega prava in njihove odločitve so pravno obvezujoče. Tako poznamo stalna mednarodna sodišča (npr. Meddržavno sodišče in Stalno arbitražno sodišče v Haagu), ad hoc sodišča (Arbitražno sodišče za določitev meje med Slovenijo in Hrvaško) in mednarodno arbitražo (npr. arbitraža pred Mednarodnim centrom za reševanje investicijskih sporov (ICSID) v Washingtonu).

Arbitraža je pravno in obvezujoče sredstvo mirnega reševanja sporov, ki so nastali bodisi zaradi razlik v interesih in nasprotujočih si pogledih med subjekti mednarodnega prava. Ad hoc arbitraža se ustanovi s posebnim sporazumom in je namenjena reševanju nekega konkretnega spora. Sprti strani se morata vnaprej dogovoriti o vseh pomembnejših arbitražnih vprašanih predvsem o zahtevku oz. temeljnem vsebinskem vprašanju, ki ga pošljeta arbitraži in o identiteti ter imenovanju arbitrov, ki naj sestavljajo arbitražni tribunal. Način odločanja običajno opredeljujejo pravila arbitražnega postopka, ki jih določita stranki, če tega ne storita, pa arbitražni tribunal.

## 2 DRŽAVNI ARHIVI

Postopki pred mednarodnimi sodišči in tribunali se lahko med seboj zelo razlikujejo. Največkrat ne gre za enostaven postopek, v katerem bi se dokazovalo neko sporno dejstvo oziroma ravnanje ali opustitev, od katere je odvisen končni rezultat. Večkrat gre za niz ravnanj vseh vej in nivojev oblasti in zajema veliko količino potencialnih »storilcev« pravno-relevantnih dejanj.

Državni arhivi večine držav hranijo arhivsko gradivo, ki se dotika vprašanj državnosti, suverenosti in neodvisnosti države ter ravnanj njenih subjektov. V postopkih pred mednarodnimi organi so ti dokumenti bistveni za razumevanje in odločanje v zvezi s temi vprašanji.

Obseg, kompleksnost in številnost arhivov ter arhivskega gradiva pomeni, da pri določanju, iskanju in končnem izboru relevantnega gradiva nemalokrat prihaja do zahtevnih vprašanj, ki nujno potrebujejo določene temeljne usmeritve. Spodnji prispevek poskuša orisati okvirno shemo tovrstnega raziskovanja oziroma zbiranja arhivskega gradiva. To težko nalogo je morala opraviti Slovenija v postopku pred arbitražnim sodiščem. Konec leta 2009 je bil namreč sklenjen arbitražni sporazum med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Hrvaške, s katerim je bilo dogovorjeno, da bo meja med državama tako na kopnem kot na morju določila arbitražno sodišče. Za pripravo zagovora pred sodiščem je bilo potrebno iskati dokumente v različnih arhivih. Ker je bilo sklenjeno, da je arbitražni postopek zaupne narave zato prispevek ne posega v podrobnosti temveč skuša zaobjeti zgolj temeljni okvir zbiranja arhivskega gradiva za potrebe tovrstnih postopkov pred mednarodnimi sodišči in tribunali.

## 3 DOKAZNO GRADIVO V POSTOPKIH PRED MEDNARODNIMI SODIŠČI IN TRIBUNALI

Dokaze v postopkih pred mednarodnimi sodišči bi lahko razdelili v naslednje kategorije: (1) dokumentarno oziroma arhivsko gradivo, (2) priče in (3) izvedenska mnenja. V teh postopkih gre za zapletena vsebinska vprašanja, tako da je praksa v mednarodnih postopkih taka, da se izjave prič in izvedenska mnenja predstavi v pisni obliki, sodišče pa jih nato presoja na podoben način kot ostalo gradivo.

Mednarodnopravna praksa ne pozna striktnih formalnopravnih pogojev, ki bi jih moral izpolnjevati določen dokaz, da bi bil dopusten v postopku pred arbitražnim ali drugim mednarodnim sodiščem. Anglosaški 'common law' sistem pozna v ta namen pravilo najboljšega dokaza ('best evidence rule') po katerem je sodišče dolžno sprejeti sekundarni dokaz le, če je bil primarni izgubljen ali uničen. Takega pravila mednarodno pravo ne pozna.

Nekateri dokazi so vendarle nedopustni, vendar je tudi pri teh večkrat prepuščeno sodišču, da o njem odloči in nasprotni stranki, ki lahko dokazu ugovarja. Taki so na primer dokazi iz pogajanj, dokazi pridobljeni v nasprotju z mednarodnim pravom in ponarejeni dokazi.<sup>1</sup>

1 V primeru Katar proti Bahrajnu pred ICJ je Katar naknadno predložil 82 kopij dokumentov, v avtentičnost katerih je Bahrajn podvomil in leta 1997 zahteval, da Katar predloži originale. Podpisi in pečati so bili napačni za obdobje, iz katerega naj bi bil dokument, nazivi oseb, ki naj bi bile uradne, niso obstajale v tistem času, ko naj bi nastal dokument. Katar je dokaze umaknil, sodišče pa dejanja Katarja ni obsodilo, le vzelo je na znanje, da so dokumenti izločeni.

## 4 VREDNOST DOKAZA

Vrednost dokaza ni odvisna samo od vsebine dokumenta, ampak tudi od formalnosti, ki jih mora dokument izpolnjevati. Oblika in vsebina se tudi tu pogosto prepletata. Formalnosti, ki naj bi jih vseboval vsak dokument, morajo v prvi vrsti ustrezati načinu, ki se ga izdajatelj poslužuje pri nastanku dokumenta, in to v času, ko je dokument nastal. Skozi čas se namreč načini komunikacije spreminjajo. Nekatere oblike dokumentov torej ne vsebujejo niti podpisa, vendar to še ne pomeni, da ne morejo biti taki dokumenti uporabni kot dokaz v mednarodnem postopku.

V mnogih postopkih pred mednarodnim sodiščem ali arbitražo (kot je na primer dokazovanje učinkovitega nadzora države nad določenim ozemljem) so kot dokaz uporabni tudi akti posameznih organov države, njihova pisma, ipd. Tu gre lahko za strogo formalne pravne akte, kot je na primer sodba nacionalnega sodišča, odločba upravnega organa ali za preprosto pismo oziroma odgovor na pismo. Ti dokumenti navadno vsebujejo: Glavo organa pošiljatelja/izdajatelja dokumenta, ime/naziv in naslov prejemnika, zaporedno številko, datum, žig in podpis. Pomembna je tudi praksa oziroma način, na katerega so napisani dokumenti določene države oziroma njenega posameznega organa. Podobno velja za akte mednarodnih organizacij.

## 5 RAVNANJE DRŽAVE KOT TEMELJNI DOKAZNI VIR

Ravnanja države oziroma državnih organov so temeljna pri odločanju o nekem meddržavnem sporu, saj kažejo na to, kako si država v sporu predstavlja za postopek relevantna dejstva, ali spoštuje določen sporazum ipd. Kot dokaz so lahko uporabni sklepi vlade in drugih organov, zakonodaja, uradna poročila državnih organov, izjave predstavnikov državnih organov, uradne objave države.

Formalno in vsebinsko so zakonski akti oziroma zakonodaja najbolj jasen dokaz. Sprejeta je namreč na ravni najvišjega zakonodajnega telesa v državi, poleg tega je sprejeta po ustaljenem postopku in na koncu javno objavljena. Problem lahko nastane, kadar se zakonodaji držav v sporu ne skladata, ali celo, če se popolnoma ne ujema vsa zakonodaja že ene same države. V takem primeru mora sodišče, če želi pravilno in objektivno presoditi dokaze, upoštevati tudi druge dokaze, ki kažejo podobno vsebino, oziroma zakonodajo postaviti v kontekst.

Uradne izjave, ki jih dajo včasih najvišji predstavniki države (največkrat vlade), lahko služijo kot dokaz, ki kaže, kako stranka dojema predmet spora v določenem trenutku, še bolj pa te izjave služijo dokazovanju dejstva, da je bila stranka, katere predstavnik je dal določeno izjavo, seznanjena z dejstvom, za katerega v postopku morda trdi, da v določenem trenutku z njim ni bila seznanjena. Vrednost izjave kot dokaza na sodišču je odvisna od naslednjih dejavnikov: (1) ali je bila izjava dana v nasprotju z interesom stranke, katere predstavnik je izjavo podal; (2) kdo je izjavo podal (v kakšni funkciji je nastopal, katera pooblastila je imel); (3) v kakšnem kontekstu in obliki je bila izjava podana javnosti; (4) ali je bila izjava dana uradnim organom države ali mednarodne ali regionalne organizacije ali le novinarjem.

Uradni zapisi državnih organov kot so poročila najvišjih zakonodajnih teles neke države glede samih formalnosti in glede točnosti navadno niso vprašljivi, sporna je lahko le relevantnost vsebine. »Notranji« dokumenti posameznega organa pa so v mednarodnem sporu pred arbitražo lahko pomembni, saj gre za uradne dokumente državnih organov. V mejnem sporu je z njimi moč dokazovati učinkoviti nadzor nad določenim območjem. Tako je na primer v zadevi Eritreja-Etiopija<sup>2</sup> sodišče upoštevalo »notranje« dokumente, ki so dokazovali naslednje vidike nadzora nad

2 Eritrea-Ethiopia Boundary Commission, Stalno Arbitražno Sodišče, 2008

območjem: postavitve telefonskega in telegrafskega omrežja, organizacije volitev in plebiscita, upravljanje in vzdrževanje rojstnih ter mrliških listov, pobiranje davkov in prispevkov, struktura lokalne administracije, regulacija religioznih in socialnih institucij, pozicioniranje vojaških in policijskih postaj ter nadzor vojske in policije, upravljanje z zemljišči, provincialna administracija, upravljanje oziroma nadzor nad šolami, zdravstvenimi ustanovami, podpora izkoreninjenju malarije, koncesije za črpanje oziroma kopanje rudnin, popisi prebivalstva, izplačila plač javnim uslužbencem, licence za opravljanje praktično vseh vrst dejavnosti, dokumenti sodne veje oblasti, nadzor in regulacija rek, vodostajev.<sup>3</sup> Pri »notranjih« dokumentih je lahko vprašljiva avtentičnost oziroma pristnost dokumenta. Poleg tega je pomembna publiciteta dokumenta, vsebinsko pa dejstvo, ali je dokument v korist ali breme države, katere organ je avtor oziroma ustvarjalec dokumenta.

Članki iz časopisov, revij, knjig, internetnih strani, radijska in televizijskih oddajanj in podobno so kot dokazi le pogojno uporabni. V poročilih medijev namreč subjektivno mnenje ni izključeno, zato jih Meddržavno sodišče (International court of justice, ICJ) obravnava kot sekundarne dokaze, ki sami po sebi določenega dejstva niso zmožni dokazati, lahko pa ga potrdijo, kadar se vsebina poročil ujema z ostalimi dokazi.

Zemljevidi so pomembni predvsem v sporih, ki se nanašajo na okolje in prostor ter upravljanje le-tega. Pri zemljevidih so pomembne naslednje značilnosti: izvor, kaj je iz zemljevida razvidno<sup>4</sup>, merilo, tehnika produkcije, natančnost, uradni status, konsistentnost z drugimi dokazi in zemljevidi ter publiciteta. Zemljevidi lahko vsebinsko dokazujejo nek meddržavni dogovor, lahko potrjujejo ali nasprotujejo drugim dokazom, dokazujejo voljo države v nekem določenem trenutku ali dokazujejo neka objektivna dejstva, kot je na primer tok reke v nekem trenutku.<sup>5</sup> Po drugi strani pa lahko dokazujejo obliko oziroma način, ki je za dve državi običajen pri sklepanju dogovorov o meji.<sup>6</sup>

V skladu z načelom splošne dopustnosti dokazov je mogoče tako Meddržavnemu sodišču (International court of justice, ICJ) kot arbitraži predložiti dokaze v drugih avdio-vizualnih oblikah. Presoja dopustnosti in ocena vrednosti teh dokazov je v rokah sodišča oziroma arbitraže. Pri tovrstnih digitalnih oblikah dokumentarnega gradiva je edina težava dostopnost do programa in pa upravljanje s programom, ki lahko prikaže določeno obliko. Za razne filme in podobno naj ne bi smelo biti težav. Nekaj težav nastopi pri zahtevnih geodetskih programih in drugih strokovnih programih, kjer je potrebno znanje strokovnjaka za uporabljanje le-teh.

Glede na napredek računalništva so možne vedno nove digitalne oblike dokazov. Pri tem je potrebno stopiti v korak s časom, saj nekatere digitalne oblike dajejo možnost enostavne in natančne prezentacije dejstev.

## 5.1 ISKANJE GRADIVA IN NUJNOST DIGITALIZACIJE

Samo iskanje gradiva v bolj zapletenih primerih terja poznavanja delovanja celotne javne uprave ter sistema arhiviranja in hrambe. Novejše gradivo že nastaja v izključno digitalni obliki, vendar to ne velja za vse gradivo. Postopki v mednarodnem pravu se nanašajo na dolgoletne spore in celo več sto let stari dokumenti imajo lahko pravno veljavo in pomen v posameznem sporu. Z digitalizacijo je omogočena hitra dostopnost in iskanje

3 Glej zgoraj.

4 Izvorna angleška beseda: clarity

5 Tako v primeru Salvador – Honduras, ICJ, 1992

6 Eden takih dokazov je na primer zemljevid med državama Malavi in Mozambik iz leta 1956, ki ni bil del nekega sporazuma, le podpisan je bil s strani predsednikov razmejitev komisij.

gradiva ter tudi to, da se originali ne uničujejo z listanjem. To ne pomeni, da je iskanje digitaliziranega gradiva preprosto. Treba je odlično poznati sistem nastajanja gradiva skozi leta, reformo javne uprave in predvsem gradiva, med katerim se določen dokaz išče, saj je potrebno po posameznih besedah oziroma metapodatkih ločiti iskani dokument od ostale dokumentacije. Digitalizacija gradiva pa zelo olajša in omogoča pregled večje količine potencialno relevantnih dokumentov v posameznem primeru. Ker je količina podatkov v obsežnih postopkih zelo velika, je digitalizacija praktično nujna.

## 6 ZAKLJUČEK

Dokaze v mednarodnih sodnih postopkih ovrednotimo glede na obliko in vsebino. »Močnejša« kot je oblika in bolj relevantna kot je vsebina, večjo vrednost ima dokaz.

V primeru postopkov pred mednarodnimi sodišči in tribunalni pravila niso striktno dorečena.<sup>7</sup> Potek je v rokah sodnikov oz. arbitrov ter strank, ki lahko dajejo predloge sodišču ali se medsebojno dogovorijo o posameznem delu postopka. Kljub temu dejstvu je razvidno, da je upoštevanje temeljnih načel izjemnega pomena pri pripravi dokaznega gradiva za postopek pred mednarodnim sodiščem.

Če se stranki za obliko ne dogovorita, se lahko dokazi in dokumentarno gradivo predložijo v kakršnikoli obliki, ki se stranki zdi učinkovita,<sup>8</sup> v večini primerov je dovolj, da se sodišču predloži kopijo dokumenta in prevod, razen v primeru, ko bi nasprotna stranka izpodbijala pristnost dokumenta. Le-ta bi se nato dokazovala s predložitvijo originala. To je potrebno upoštevati pri pripravi primera pred mednarodnim sodiščem. Sodišča v svojih odločitvah praviloma zelo podrobno obrazložijo pomen in težo posameznega dokaza, predvsem v primerih, ko je bil ta odločilen za končno odločitev.<sup>9</sup>

Za učinkovit postopek je potrebna digitalizacija čim večje količine relevantnega gradiva, saj le-ta omogoča nek celovit in predvsem lažji pregled nad relevantno dokumentacijo, ki se po potrebi uporabi v posameznih postopkih.

Arhivsko gradivo je torej izrednega pomena kot dokazno gradivo. Z drugimi besedami: dokumenti, ki nastajajo pri javnopravnih osebah niso zgolj operativne narave, niso le časovno omejeni zapisi, niso le poslovna dokumentacija, ki jo je po določenem času zavreči. Mnogi zapisi med ogromnimi množicami zapisov imajo dalekosežno vrednost. Ne le tisti, ki predstavljajo kulturno dediščino, ne le tisti, ki so kulturni spomenik in ne le tisti, ki imajo pomen za pravni interes posameznikov temveč tudi tisti, ki zadevajo celotno državo. Poglobljene raziskave na tem področju nam bodo dale natančnejši vpogled v tovrstno problematiko. Treba bo izdelati navodila, ki bodo usmerjala in zavezovala arhiviste in ustvarjalce arhivskega gradiva pri vrednotenju dokumentarnega gradiva javnopravnih oseb, v prvi vrsti s področja državne oziroma javne uprave. Od pravilne valorizacije in skrbno opravljene strokovne obdelave arhivskega gradiva so odvisni rezultati postopkov pred mednarodnimi sodišči, tribunalni oziroma arbitražami, ki so za vsako državo globokosežnega pomena.

7 Handbook of the Court, ICJ, str. 56

8 George M. von Mehren, Claudia T. Salomon; Submitting Evidence in an International Arbitration: The Common Lawyer's Guide, *Journal of International Arbitration* 20(3): 285-294, 2003

9 Handbook of the Court, ICJ, str. 57



## VIRI IN LITERATURA

- Brower, C. N. (1994). *Evidence Before International Tribunals: The Need for Some Standard Rules*. International Lawyer Spring.
- Federal Rules of Evidence*. Pridobljeno s: <https://www.law.cornell.edu/rules/fre>
- Feliu, A. G. (2010). *Handbook on Commercial Arbitration*. American Arbitration Association
- Feltham, R.G. (1998). *Diplomatic Handbook*. Longman.
- Handbook of the Court, ICJ*, Pridobljeno s: <https://www.icj-cij.org/files/publications/handbook-of-the-court-en.pdf>
- International Law Commission: Model Rules on Arbitral Procedure*, (1958). Pridobljeno s: [https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/commentaries/10\\_1\\_1958.pdf](https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/commentaries/10_1_1958.pdf)
- Mehren von, G. M. in Salomon, T. C. (2003). Submitting Evidence in an International Arbitration: The Common Lawyer's Guide, *Journal of International Arbitration*.
- Model Rules on Arbitral Procedure with general commentary*, (1958). Pridobljeno s: [https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/commentaries/10\\_1\\_1958.pdf](https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/commentaries/10_1_1958.pdf)
- Permanent Court of Arbitration: Optional Rules for Arbitrating Disputes Between Two States*. Pridobljeno s: <https://pcacases.com/web/sendAttach/676>
- Permanent Court of Arbitration: Optional Rules for Fact-Finding Commissions of Inquiry*. Pridobljeno s: <https://pca-cpa.org/en/services/fact-finding-commissions-of-inquiry/>
- Practice Directions of International Court of Justice*. Pridobljeno s: <https://www.icj-cij.org/en/practice-directions>
- Rau, A. S., Sherman E. F. (1995). Tradition and Innovation in International Arbitration Procedure. *Texas International Law Journal* 89.
- Reisman, W. M., Freedman, E. E. (1982). The Plaintiff's dilemma: Illegally obtained evidence and admissibility in international adjudication. *The American Journal of International Law*.
- Riddell, A., Plant, B. (2009). *Evidence before the International Court of Justice*. London: British Institute of International and Comparative Law.
- Rules of the International Court of Justice*. Pridobljeno s: <https://www.icj-cij.org/en/rules>
- Sandifer, D. V. (1939). *Evidence Before International Tribunals*. Chicago: Foundation Press.
- Statute of the International Court of Justice*. Pridobljeno s: <https://www.icj-cij.org/en/statute>
- Türk, Danilo (2015). *Temelji mednarodnega prava*. GV založba.

## 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

**UMETNIŠKA ZBIRKA ALI ZAKAJ JE ARHIVIRANJE  
UMETNIŠKIH DEL POMEMBNO****ART COLLECTION OR WHY ARCHIVING ARTWORKS MATTERS****Andreja Časar**

European Space Agency (ESA), ESRIN, Largo Galileo Galilei 1, 00044 Frascati RM, Italija

e-pošta: andrejasan@gmail.com

**Izvelek**

**Namen:** V pričujočem članku bomo izpostavili praktične izzive, s katerimi se sooča umetnik na poti kreiranja digitalne umetniške zbirke.

**Metoda/pristop:** Z ekspanzijo digitalne tehnologije je naraslo zavedanje o katalogizaciji umetniških zbirk. Ne samo s strani institucij, ampak tudi s strani umetnikov samih. Posebno pozornost bomo namenili arhiviranju umetniškega aktivizma, predvsem etičnega umetniškega aktivizma. V raziskavi bomo uporabili metodo intervjuja (polstrukturiran intervju).

**Rezultati:** Poglavitne determinante pri kreiranju digitalne umetniške zbirke so pomanjkanje časa, denarja, strokovnjakov in primerne računalniške orodja.

**Sklepi/ugotovitve:** Kako zaobiti te faktorje in poskrbeti za na začetku zadan cilj?

**Ključne besede:** umetniška zbirka, elektronski arhiv, umetniški aktivizem

**Abstract**

**Purpose:** In the article we are going to point out the practical challenges for the artist with regards to the creation of an online art collection catalogue.

**Method/approach:** The expansion of digital technology has brought with it an increased awareness in the cataloguing of art collection. This has occurred not only from the institutional side but also from the artists themselves. Special attention will be given to the archiving of artistic activism, especially ethical artistic activism. For the research we will choose an interviewing method (semi structured interview).

**Results:** The most important determinants during the creation of an online art collection catalogue are lack of time, money, experts and a suitable IT tool.

**Conclusions/findings:** How to circumvent these factors considering our primary goal?

**Key words:** Art collection, digital archives, artistic activism

## 1 UVOD

Primarni namen pričujočega prispevka je razmisliti o možnostih spregledanih, obrobnih, zasebnih oziroma izven institucionalnih okvirjih tistega dela arhivske prakse, ki se ukvarja z umetnostjo.

Glavni namen tega prispevka je predstavitev poskusa arhivske ureditve umetniške zbirke enega izmed italijanskih ustvarjalno aktivnih slikarjev. Poleg tega pa razmislek o primerni predstavitvi te zbirke v kontekstu digitalne umetniške zbirke.

Slikarjeva identiteta v tem prispevku ni razkrita. Razkritje identitete umetnika je metaforično smiselno povezovati tudi z vedno večjo anonimnostjo v virtualnem okolju. Tako umetnik ni izpostavljen kot specifični posameznik, ampak kot le eden izmed mnogih oziroma katerikoli. Gre za aktivnega slikarja in za zbirko, ki obsega približno 1000 artefaktov.

## 2 PREGLED TEORETIČNIH IZHODIŠČ IN RAZISKAV OZIROMA LITERATURE

Leta 2017, med raziskovanjem za magistrsko nalogo z naslovom *Koncept arhiva v času in prostoru skozi perspektivo performativne umetnosti*, ki jo je avtorica pričujočega članka spisala na začetku leta 2017 pod mentorstvom prof. dr. Miroslava Novaka, smo ugotavljali, da v slovenskem prostoru manjka oziroma sploh ni primernih raziskav, ki bi obravnavale arhiv v povezavi z različnimi oblikami umetnosti. Zato smo se tedaj teoretsko opirali na tuje raziskovalce, kot so Kathy Carbonne, Joseph Dunne in Sven Spieker (Časar, 2017).

Pričujoči prispevek je do določene mere tudi podaljšek omenjene magistrske naloge, zato nam tokrat služi za teoretsko podlago.

Del magistrske naloge je bil pregled oziroma seznanjanje z obstoječimi izven institucionalnimi arhivskimi praksami v Sloveniji. Kot primer potencialno dobre prakse je bil predstavljen Slovenski začasni plesni arhiv, ki je tedaj deloval v stanovanju ustanovitelja Roka Vevarja (Časar, 2017). Pomikal se je proti primeru dobre prakse in namen pričujočega prispevka je tudi na kratko navesti, če in kaj se je od tedaj glede omenjenega arhiva spremenilo.

## 3 ZASNOVA RAZISKAVE

Za svoje področje raziskave smo na primeru umetniške zbirke ter z uvidom v primer dobre prakse, ki smo ga predstavljali že leta 2017 v magistrski nalogi (Časar, 2017), zastavili sledeči glavni vprašanji, ki sta služili kot ogrodje našega zanimanja:

- Zakaj je za arhiviranje umetniških del in posledično za digitalno kolekcijo pomembno poskrbeti že v času, ko je umetnik še ustvarjalno aktiven?
- Zakaj se v današnji dobi zdi vedno bolj smiselno izpostaviti tudi etični vidik arhivskega aktivizma?

Na začetku postavljenim vprašanjem oziroma konceptu so se porajali skozi dialog z umetnikom še nadaljnji razmisleki o vlogi digitalne umetniške kolekcije.

## 4 REZULTATI

### 4.1 ZAČASNI SLOVENSKI PLESNI ARHIV – DVE LETI PO ANALIZI

"Začetek septembra 2016 se je avtorica pričujočega dela udeležila že tradicionalnega plesnega festivala Front@ v Murski Soboti. V sklopu festivala je bilo 2. septembra 2016 pripravljeno predavanje o Začasnem slovenskem plesnem arhivu, kjer sta se staknila dva svetova, če smo natančni, celo trije: plesna umetnost, arhivska praksa in aktivistična praksa. Predavatelj Rok Vevar (2016) je predstavljal svojo izkušnjo z Začasnim slovenskim plesnim arhivom, katerega je ustanovil leta 2011, gradiva, povezana predvsem s plesnimi ustvarjalci, pa je od takrat pričel hraniti kar v svojem stanovanju v Ljubljani" (Časar, 2017, str. 33).

Kaj se je spremenilo od časa nastanka magistrske naloge do danes? Začasni slovenski plesni arhiv je dobil svoj prostor marca 2018, ko je bil iz Vevarjevega stanovanja prenešen v hrambo v Muzej sodobne umetnosti Metelkova. Postopek arhiviranja – od zbiranja do sistematizacije in javne dostopnosti – je viden. Začasni slovenski plesni arhiv je v muzejskem okviru postal živi arhiv v trajanju. Temelji na konceptu performativna časovnospecifična *in situ* instalacija, ki prikaže arhiv kot časovno razvijajočo se, nikoli zaključeno tvorbo. Arhivist pa tako vstopa v institucionalni okvir, kjer ima prostorsko in materialno podporo, hkrati pa ohranja samostojnost (Začasni slovenski plesni arhiv, 2020).

Iz omenjenega gre sprevideti tudi dejstvo, da je bila arhivistova vloga ne samo aktivistična, temveč iz perspektive današnje vedno bolj odmevne problematike prekarnosti tudi etično podkrepljena, saj je bila arhivistova-aktivistova dejavnost materialno podprta.

Začasni slovenski plesni arhiv hrani sledeči seznam gradiv: koreografske mape, mape gostovanj, mape festivalskih katalogov, mape Društva za sodobni ples Slovenije, mape umetnic in umetnikov, mape pedagoških programov s področja sodobnega plesa, mape s priporočilnimi pismi, zbirko fotografij, avdiovizualni arhiv, arhiv predmetov, mape Ksenije Hribar, arhivska gradiva Ksenije Hribar, mape Marije Vogelnic in arhiv Marije Vogelnic (Seznam gradiv v arhivu, 2020). Iz predstavljenega lahko hitro zaključimo, da je gradivo v novi obliki in le dobro leto kasneje tematsko urejeno in javno dostopno.

Na tem mestu velja smiselno izpostaviti še nekatere izven institucionalne oblike arhivskega aktivizma. Nobena izmed treh, ki jih bomo našteli, ne velja za konvencionalno arhivistično. Gre pa za primere dobre prakse, kjer ustvarjalci, vsak na svojem področju, uporabljajo arhiv bodisi kot inspiracijo bodisi kot področje raziskave.

Rescued Archive Memories Initiative (RAMI) je organizacija, kjer se mešajo arhivska, aktivistična in umetniška praksa. Ustanoviteljica zapiše, da gre za multidisciplinarni, dolgoročni projekt, ki raziskuje, kako vidimo preteklost (RAMI. Rescued Archive Memories Initiative, 2020). Vključuje pisma, beležke, druge zapiske ter fotografije. Na podlagi vsega naštetega avtorica ustvarja novo zgodbo, medtem ko arhivsko gradivo na nek način reciklira in ga predstavi v novi zgodbi. Recimo: izdeluje razglednice in drug material, svoje izdelke pa prodaja na raznih sejmih v Italiji, kjer ponujajo dela alternativnih ustvarjalcev.

Naslednji primer aktivistično-arhivistične prakse je knjigarna – galerija Oneroom v Rimu sredi majhnega trga Piazza Satiri, kjer kurator deluje kot arhivist, galerist in knjigarnar obenem. Na tem mestu podajamo samo najpomembnejše izseke, ki jih je avtorica pričujočega članka imela z lastnikom knjigarne – galerije v večkratnih pogovorih o vizualni umetnosti v letu 2019.

Knjige v Oneroom o vizualni umetnosti, nemalokrat redke, zbirateljske izdaje, so nekakšno orodje – orožje, ki jih kurator postavlja pred zainteresirane kupce, da bi predstavil širši kontekst svoje zbirke. Ne gre samo za hrambo redkih izdaj, ampak tudi za predajanje zavedanja zainteresiranim o sodobnih družbenih težavah – prekarnost v umetnosti je samo ena izmed njih –, in kako jih s skupno strategijo povezovanja in mreženja zaobiti. Oneroom namreč nemalokrat gosti številna svetovno znana imena iz sveta vizualne umetnosti ter tako predstavlja nekakšen povezovalni most med prakso in teorijo, torej mreženje med posamezniki, ki jih družijo bodisi profesionalno bodisi ljubiteljsko zanimanje za vizualne umetnosti. Kuratorjeva želja je, da prav kmalu naslove, ki jih hrani v knjigarni-galeriji, predstavi tudi v digitalni kolekciji.

Naslednja zanimiva praksa je revija *Archivio*, kjer izdajatelj prav tako meša arhivsko, aktivistično in umetniško prakso. Revija je dvojezična, članki so napisani v angleščini, v zadnjem sklopu revije pa sledi še prevod v italijanščino. Izhaja v Torinu pri založniku *Promemoria* in pod kuratorstvom *Nationhood*. Letno izideta dve številki, vsaka številka pa obravnava eno vodilno tematiko. Ustanovitelj na spletni strani zapiše, da je revija *Archivio* inovativni založniški projekt, katerega fokus sta arhivska kultura in realnost. Izbrane tematike obravnavajo modo, kulturo, šport, dizajn, kino, znanost, fotografijo in druge. Ustanovitelj dodaja še, da hočejo izkoristiti to možnost, da na vse omenjene tematike pogledajo iz sodobnega zornega kota (*About – Archivio*, 2020).

#### 4.2 PRAKTIČNI NASVETI ZA UREDITEV UMETNIŠKE ZBIRKE

Besedilo v pričujočem poglavju je strnjen rezultat polstrukturiranega intervjuja in delovne diskusije, ki ju je avtorica tega prispevka imela z umetnikom v času med 9.1.2020 in 11.1.2020. Umetnik bo, kot je bilo razloženo že v uvodu, v pričujočem članku ostal neimenovan.

V hiši umetnika, v sobi 5x5 m<sup>2</sup>, je zaenkrat shranjenih okoli tisoč del. Gre za slike, risbe, skice z zapiski, nekaj skulptur in natisnjene bankovce v unikatni valuti. Umetnik želi imeti katalog svojih del. V prvi vrsti za hrambo, pa tudi kot nekakšen portfolio, ki bi ga predstavljal potencialnim strankam. Glede tega, ali bi naj bil tak katalog javno dostopen, nima natančno izoblikovanega mnenja. Kot tudi ne ve, ali bi takšen katalog bil javnosti le delno dostopen, potencialnim kupcem (galeristom in zbirateljem) pa v celoti. Poleg vsega naštetega si želi svoja dela prodajati na etični način. To pomeni, da želi, da njegova dela pristanejo v rokah ljudi, ki sami opravljajo etične poklice ali pa imajo takšen življenjski nazor.

Po umetnikovem mnenju velike svetovne galerije in muzeji po smrti umetnikov služijo veliko denarja. Večina umetnikov na splošno, po njegovem, kljub veliki produktivnosti za časa življenja več ali manj ne živi spodobno od svojih umetnin. Po smrti se zgodba velikokrat spremeni, toda od tega imajo profit vsi drugi, torej že omenjene galerije in muzeji.

Etični so za umetnika poklici in dejavnosti, povezani z dobrobitjo za človeka in naravo. Umetnik nima nič proti prodaji svojih del, jih pa želi zaščititi tako pred pozabo kot tudi pred neetično prodajo in velikimi zaslužki galerij ali muzejev.

Umetnik je svoj življenjski nazor prenesel na svojo umetnosts projektom izdelave lastnega denarja, s katerim ustvarja nekakšno blagovno menjavo oziroma izmenjavo. Umetniku se zdi pomembno, da denar kroži oziroma da njegova dela krožijo v okolju, ki je dobro. Da je v rokah nekoga, ki dela družbeno koristne stvari. Po njegovem s tem soustvarjamo boljšo družbo in boljše življenje.

Namen njegove valute je torej v tem, da ostane v krogu umetnosti in narave. Denar pomeni moč in moč pomeni, da se stvari premikajo naprej. Etični vidik je za umetnika neke vrste blagovna menjava. Zaenkrat tovrstna blagovna izmenjava poteka v manjši skupnosti umetnikov, proizvajalcev naravnih dobrin in izvajalcev raznih dejavnosti. Tovrstna izmenjava ima poleg aktivistično-etične tudi nekakšno performativno noto.

V pričujočem članku smo se odločili, kako predstaviti t.i. brainstorming po vzpostavitvi digitalnega umetniškega arhiva. In predvsem, kako pojasniti razmerja in odnos med arhivsko prakso in umetniško prakso, med hrambo in nadaljnjo uporabo v digitalni obliki.

Umetniku je bilo razloženo, kaj vse lahko zajema termin arhiv. Predvsem, ko nanj gledamo izven t. i. običajne, birokratske definicije. Poleg tega mu je bil predstavljen mednarodni arhivski standard ISAD(G) (2000). Nadalje je bil umetnik naprošen, da razmisli, kako bi poimenoval posamezne serije v svoji zbirki. Po dveh dneh opazovanja umetnikovega dela, polstrukturiranega intervjuja in delovne diskusije, je bil seznanjen tudi z International Image Interoperability Framework (IIIF).

Umetnik je bil vprašan tudi o tehnikah, ki jih uporablja v svojih delih. Kasneje sta se avtorica pričujočega članka in umetnik odločala o najprimernejšem načinu, kako tematsko urediti zbirko. Umetnik in avtorica članka se odločita, da bi najprimernejša bila razdelitev umetnikove zbirke glede na tehniko in potem na stil.

Umetnik je opozoril na nekaj pomembnih detajlov. Eden izmed njih je recimo ta, da določeni kupci ne bi kupili celega umetniškega dela, ampak le del njega. Kako se lotiti same prodaje tega in potem tudi posledično, kako omenjeno prikazati v katalogu umetniških del, da se vseeno ohrani umetnina kot celota? Sledila je diskusija o tem, da so na enem listu papirja lahko, recimo, dva ali več artefaktov. Gre za tipičen arhivski problem, ki pri popisovanju ne predstavlja težave le za umetnike, ampak tudi za arhiviste same. Ga znajo razrešiti, sledeč kontekstu, ali pa se prevečkrat zgodi, da šteje načelo 1 : 1 in torej velja, da na enem listu papirju lahko nastane le eden dokument, artefakt?

Umetnika skrbi številčenje umetnin, zato mu je razloženo, da zato obstaja hierarhični nivo arhivskega popisa, s tem pa seveda tudi primerna implementacija v digitalno obliko. Skrbi ga tudi, kaj je lahko še problem za galerije: umetnikov stil in dimenzije umetniškega dela. Včasih so le-te namreč ali prevelike ali premajhne.

Avtorica tega članka je ob ideji, da bi umetnik rad imel katalog svojih del, dostopen v bazi podatkov na spletu – čeprav ni prepričan o tem, ali bi želel, da je baza podatkov zares javno dostopna –, razmišljala o odprtokodnih možnostih, ki bi se jih dalo uporabiti (Archivematica<sup>1</sup>, Atom<sup>2</sup>, IIIF<sup>3</sup>) ob nadgradnji, podprti s strani strokovnjaka s področja informatike. Ob dejstvu, da sam proces – kljub odprtokodnim možnostim, pro bono pomoči s področja arhivistike in informatike – vseeno stane, se zgodba žal zaključuje.

1 Več o tem glej na <https://www.archivematica.org/en/>.

2 Več o tem glej na <https://www.accesstomemory.org/sl/>.

3 Več o tem glej na <https://iiif.io/>.

## 5 RAZPRAVA

Dokler je umetnik še ustvarjalno aktiven, je pomembno poskrbeti za ustrezno hrambo, ki danes v vedno naprednejši tehnološki dobi zahteva tudi ne samo fizično, ampak prav tako hrambo v virtualnem okvirju. Zaradi informacij, ki jih umetnik lahko posreduje o svojem delu arhivistu, le-ta postanejo del zgodovinskega pregleda umetnikove zbirke. Naslednji aspekt je predstavitev umetnikove zbirke v arhivski bazi podatkov oziroma kot del virtualne kolekcije svojih artefaktov.

Za nadaljnji razmislek velja na tem mestu smiselno spregovoriti o interoperabilnosti, ki omogoča in bo v prihodnje omogočala vedno več povezljivosti. Kar izstopa v tem primeru je to, da pri interoperabilnosti ni bistveno, ali govorimo o institucionalnem ali izven institucionalnem okvirju. In tako preseganje meja je pomembno, če v prihodnosti želimo vzpostaviti uspešno mrežo entitet, ki hranijo arhivsko gradivo, in to ne glede na njegovo institucionalno ali izven institucionalno ureditev.

Bibliotekarski terminološki slovar termin interoperabilnost razlaga kot "sposobnost sistema, da sodeluje z okoljem drugega sistema brez uporabnikovega poseganja, npr. omogočanje povezljivosti informacijskih virov na internetu." (Interoperabilnost, 2020).

Novak (2011) interoperabilnost v svojem prispevku definira kot "sposobnost sistemov informacijskih in komunikacijskih tehnologij ter poslovnih procesov, da učinkovito medsebojno izmenjujejo podatke in s tem zagotavljajo uporabnost posredovanih informacij oz. znanj" (Novak, 2011, str. 88). V nadaljevanju pa še povzame: "Za potrebe interoperabilnosti se mora raven intenzivnosti komuniciranja dvigniti na jasno, praviloma enoznačno uporabo opredeljenih vsebin ali terminov. Ob tem se pojavi še ena zahteva. Opredeljene enoznačne vsebine ali termini morajo biti konsistentni v daljšem časovnem obdobju. Na videz preprosta zahteva lahko v praksi izzove mnoge strokovne dileme in povzroči različne probleme, tako na semantičnem področju kakor tudi na področju usklajevanja in sprejemanja pravnih norm in strokovnih okvirjev." (Novak, 2011, str. 90).

Avtorica pričujočega članka je umetniku predstavila IIF in možnosti, ki jih implementacija IIF omogoča.

Razni muzeji po svetu so implementirali IIF za svoje digitalne zbirke. Med njimi Art Gallery of Ontario, Art Institute of Chicago, Carnegie Museum of Art, Cooper Hewitt Smithsonian Design Museum, Frick Collection, J. Paul Getty Trust, Harvard Art Museums, National Gallery of Art, Paul Mellon Centre, Yale Center for British Art (IIF Museums Community Group, 2020).

IIF je torej skupnost, poleg tega pa tudi orodje, ki se ga implementira v sistem za potrebe interoperabilnosti. IIF omogoča uporabnikom, da so aktivno soudeleženi v sistemu. Obenem omogoča primerjavo slikovnega materiala. Bodisi primerjavo znotraj domače zbirke ali pa izven domačega repozitorija, ampak v repozitoriju institucij, ki so implementirale IIF (IIF, 2020).

IIF uporabnikom omogoča večplastno izkušnjo, in sicer: napredne interaktivne funkcije, povečavo slikovnih podob, manipulacijo slikovnih podob (format, svetloba, kakovost), ne da bi pri tem spremenili original, vstavljanje opomb in kopiranje drugih povezanih vsebin s spleta, primerjavo slikovnega gradiva ter deljenje slikovnih podob z drugimi, v drugem okolju (What are the benefits of IIF, 2020).

Orodje je še posebej primerno za primerjavo umetniških del, kajti omogoča nam, da se z možnostjo povečevanja slikovnega gradiva, recimo, osredotočamo le na detajl, ki nas zanima. Poleg tega naj spomnimo, da je umetnik izrazil željo, da bi lahko imel možnost potencialnim kupcem predstaviti le detajl na svojem umetniškem delu in ne celote kot umetnine. Sklenemo, da bi ob podpori funkcij IIF to bilo mogoče, kot bi bilo tudi mogoče opazovati velike slikarske formate, ki znajo biti, kot je umetnik že sam omenil, problematični za določene galerije.

Nazadnje lahko omenimo še aspekt implementacije primerne platforme v IIF, kot je recimo *Mirador*, odprtokodno orodje, ki omogoča večplastno virtualno, vizualno izkušnjo. Le ena izmed večplastnih vizualnih možnosti je primerjava več(kratnih) podob med seboj, ter na le-to navezovanje tagov in raznih opomb (*Mirador*, 2020). Opomb, ki nadgradijo slikovno vsebino in tako uporabniku omogočajo celovit vpogled v posamezno digitalno kolekcijo.

## 6 ZAKLJUČEK

Raziskava o razmisleku po vzpostavitvi umetniške zbirke oziroma katalogu, dostopnem v primerni arhivski bazi podatkov, se je sicer izkazala za uspešno, sama praktična izvedba (vzpostavitev digitalne umetniške zbirke) pa za neuspešno. Neuspešno zato, ker je bil prvotni entuziazem zaustavljen z dejstvi, ki že a priori otežujejo nadaljnjo obdelavo arhivskega gradiva. To sta predvsem čas in denar. Naslednja pridružena determinanta je odločitev za primerno računalniško, sistemsko podporo. Kljub teoretično primernim rešitvam, katalog umetniških del, ki bil del arhivske baze podatkov, ne gre tako zlahka predstaviti oziroma urediti kot celovito in kompleksno digitalno zbirko.

## VIRI IN LITERATURA

*About – Archivio*. Pridobljeno s <https://www.archiviomagazine.com/about>.

Časar, A. (2017). *Koncept arhiva v času in prostoru skozi perspektivo performativne umetnosti* (Magistrska naloga). Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor.

IIF (2020). Pridobljeno: s <https://iif.io/>

IIF *Museums Community Group* (2020). Pridobljeno s: <https://iif.io/community/groups/museums/>

Interoperabilnost (2011). V *Bibliotekarski terminološki slovar*. Pridobljeno s: <https://www.termania.net/iskanje?query=interoperabilnost&SearchIn=All&dictionaries=85>

*Mirador* (2020). Pridobljeno s: <https://projectmirador.org/>

Novak, M. (2011). Strokovna terminologija – gradnik interoperabilnosti kulturnih in z njimi povezanih vsebin. *Knjižnica*, 55(2011)1, 87–102

RAMI. *Rescued Archive Memories Initiative* (2020). Pridobljeno s: <https://www.funzillafest.com/rami-rescued-archive-memories-initiative/>

*Seznam gradiv v arhivu* (2020). Pridobljeno s: <http://www.mg-lj.si/si/razstave/2509/seznam-gradiv-v-arhivu-zspa/>

*What are the benefits of IIF* (2020). Pridobljeno s: <https://iif.io/community/faq/#what-are-the-benefits-of-iif>

*Začasni slovenski plesni arhiv* (2020). Pridobljeno s: <http://www.mg-lj.si/si/razstave/2288/zacasni-slovenski-plesni-arhiv-rok-vevar/>



TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## PRIPRAVNIŠTVO V ZGODOVINSKEM ARHIVU EVROPSKE UNIJE: ARHIVSKI PREGLED FONDA CIFE-ITALIA

### TRAINEESHIP AT THE HISTORICAL ARCHIVES OF THE EUROPEAN UNION: AN ARCHIVAL OVERVIEW OF THE CIFE-ITALIA FONDS

**Urška Rok**

Zgodovinski arhiv Evropske unije, Via Bolognese, 156, 50139 Firenze FI, Italija

E-mail: ursy.rok@gmail.com

#### Izvelek

**Namen:** Zgodovinski arhiv Evropske unije hrani in omogoča dostopnost arhivskega gradiva tako različnih institucij Evropske unije, kot tudi gradivo posameznikov in drugih institucij, ki delujejo znotraj okvirja Evropske unije. Eden izmed fondov, ki jih arhiv hrani, je fond CIFE-Italia, ki predstavlja oddelek večje organizacije imenovane Centre International de formation Européenne. Ta je bila ustanovljena leta 1954 v Nici in je zasebna institucija za visokošolsko izobraževanje in raziskovanje. Fond CIFE-Italia je bil predan Zgodovinskemu arhivu Evropske unije iz Univerze v Rimu, v skladu z dovoljenjem "Soprintendza archivistica" marca 2018. Razlog za to odločitev je bil, da je Zgodovinski arhiv v Firencah že pred tem hranil gradivo CIFE-International, s tem pa se je gradivo ohranilo kot celota.

**Metoda/pristop:** V arhivu trenutno, kot pripravnica, pripravljam pripomoček za uporabo za fond CIFE-Italia. Delo vključuje pregled gradiva, izvajanje ustreznih postopkov za dolgoročno hrambo ter pripravo popisa gradiva.

**Rezultati:** Fond CIFE-Italia je sestavljen iz korespondence, finančne dokumentacije, poročil o konferencah in kongresih, govorov, podrobnosti o številnih dejavnostih organizacije in audio-vizualnega gradiva. Glavni cilj mojega dela je pripraviti pripomoček za uporabo, ki bo uporabnikom in raziskovalcem omogočal iskanje in uporabo zgoraj omenjenega gradiva.

**Sklepi/ugotovitve:** Do sedaj obdelano gradivo predstavlja manjši del celotnega gradiva. V prihodnje se načrtuje strokovna obdelava in popis celotnega fonda.

**Ključne besede:** arhiv, Zgodovinski arhiv Evropske Unije, Firenze, CIFE-Italia, arhivsko strokovno delo

#### Abstract

**Purpose:** The Historical Archives of the European Union preserve and make accessible the archival holdings of European Union Institutions as well as of individuals and organisations with a European scope based in a central location. One such fonds is CIFE-Italia, a branch of the much bigger institution named Centre International de Formation Européenne. The CIFE International was founded in 1954 in Nice, France, and is the private institution of higher education and research. This fonds was transferred to the HAEU from Sapienza University of Rome with the permission of the "Soprintendza archivistica" for the Lazio region in March 2018. The decision to send the material to Florence was based on the fact that the fonds CIFE-International is already preserved there.

**Method/approach:** As a trainee, I am currently treating and creating a finding aid for CIFE-Italia. This entails gathering an overview of the material, carrying out preservation work, and creating a description.

**Results:** The CIFE-Italia fonds is composed of correspondence, financial documents, conference and congress reports, speeches, details of various activities of the organisation and audio-visual material. My work on the funds resulted in a finding aid, which will allow users and researchers to find and make use of the collection.

**Conclusions/findings:** The files already treated represent a fraction of the total collection and future work will be carried out, expanding the description.

**Keywords:** archives, Historical Archives of the European Union, Florence, CIFE-Italia, archival processing

## 1 UVOD

Danes vse več gradiva nastaja za različne namene poslovanja. V preteklosti je bilo dokumentarno gradivo v papirnati obliki, vendar danes, kot posledica razvoja tehnologije, ustvarjalci vse več dokumentarnega in arhivskega gradiva ustvarjajo v elektronskem okolju, saj je poslovanje s tovrstnim gradivom lažje in hitrejše.

Ustvarjalci morajo po preteku tridesetih let svoje gradivo predati pristojnim arhivom, ki se sedaj spopadajo z različnimi rešitvami, kako ohraniti gradivo v elektronski obliki, med katero sodijo tako tekstualne datoteke v elektronski obliki, kot tudi različne vrste avdio-vizualnega gradiva, ki ga lahko ustvari ustvarjalec oziroma nastane pri njegovem poslovanju.

S takimi izzivi se sooča tudi Zgodovinski arhiv Evropske Unije (Historical Archives of the European Union), ki prevzema gradivo ustvarjalcev, ki delujejo v okviru delovanja Evropske unije. Te ustvarjalce arhiv deli v tri večje skupine, in sicer Evropske institucije, posamezniki in korporativna telesa (Holdings, 2020).

Prva skupina ustvarjalcev so institucije Evropske unije, ki se deli na osem podskupin, in sicer: Evropski parlament (The European Parliament), Svet Ministrov (The Council of Ministers), Evropska komisija (European Commission), Evropska centralna banka (The European Investment Bank), Agencije Evropske Unije (The Agencies of the European Union), Evropsko sodišče (European Court of Justice), Ekonomsko-socialni odbor (The Economic and Social Committee) in Evropsko računsko sodišče (European Court of Auditors) (Holdings: EU Institutions, 2020).

Poleg zgoraj navedenega gradiva arhiv hrani tudi gradivo posameznikov, ki so ali so bili uradniki na visokih položajih, ali pa so s svojim delovanjem močno vplivali na razvoj in povezovanje Evropske unije (Holdings: Individuals, 2020).

Prav tako se deli tudi skupina korporativnih teles, in sicer na ne-evropske organizacije, gibanja za Evropo in politične stranke, ki so bile, oz. so del Evropskega parlamenta (Holdings: Corporate Bodies, 2020).

Namen in cilj tega prispevka je predstaviti delovanje Zgodovinskega arhiva Evropske unije v Firencah na določenem primeru. Predstavljen bo primer postopka strokovne obdelave fonda CIFE-Italia, ki ga v sklopu pripravištva strokovno obdelujem od novembra 2019.

Za lažje razumevanje postopkov dela v arhivu bo v začetku prispevka podrobneje predstavljen Zgodovinski arhiv Evropske unije in ustvarjalec arhivskega gradiva CIFE-Italia. V nadaljevanju bo predstavljen tudi sam postopek obdelave arhivskega gradiva prej omenjenega fonda, ki pa še ni zaključena.

## 2 O ZGODOVINSKEM ARHIVU EVROPSKE UNIJE (HAEU)

Ustvarjalci danes ustvarjajo ogromne količine gradiva v klasični ali elektronski obliki. Gradivo, ki ga ustvarjalci ustvarijo, je lahko arhivsko ali dokumentarno. V primeru, da gre za arhivsko gradivo, ga je ustvarjalec po preteku tridesetih let dolžan predati pristojnemu arhivu, razen če se s pristojnim arhivom ne dogovori drugače.

Evropska unija kot mednarodna organizacija, znotraj katere delujejo številne institucije, ki poleg dokumentarnega, ustvarjajo tudi arhivsko gradivo. Zato je bila Evropska unija primorana ustanoviti arhiv, kjer bi lahko hranila svoje arhivsko gradivo (About the Archives, 2020).

Prvič se je ideja o arhivu, ki bi hranil arhivsko gradivo celotne Evropske unije, pojavila leta 1983.

Leta 1986 sta se Evropska komisija (European Commission) in Evropski univerzitetni institut (EUI) dogovorila, da bo Zgodovinski arhiv Evropske unije imel svoje prostore v Firencah. Arhiv se je v današnje prostore, Vilo Salviati, preselil leta 2012, saj naj bi bilo tu zagotovljeno dovolj prostora za hrambo večje količine arhivskega gradiva ter hkrati zagotovljene tudi ugodne razmere za dolgoročno hrambo (About the Archives, 2020).

Danes Zgodovinski arhiv Evropske unije v Firencah hrani in omogoča dostopnost arhivskega gradiva različnih institucij Evropske unije, zasebno gradivo ključnih posameznikov, ki so delovali znotraj Evropske unije ter sodelovali pri njenem nastanku, in drugih institucij, ki delujejo znotraj okvirja Evropske unije. Arhiv arhivsko gradivo hrani v depozitih, kjer so zagotovljeni primerni pogoji za dolgoročno hrambo, ki so v skladu z mednarodnimi standardi.

Fondi, ki jih hrani zgodovinski arhiv, se delijo v štiri večje skupine, in sicer: Evropske institucije, posamezniki, korporativna telesa in zbirke (Holdings, 2020).

Eden izmed fondov, ki jih hrani Zgodovinski arhiv Evropske unije, je fond CIFE-Italia. V sklopu svojega pripravništva v Zgodovinskem arhivu, ki sem ga pričela opravljati novembra 2019 pod mentorstvom tam zaposlenih arhivistov, izvajam strokovno obdelavo in pripravo arhivskega gradiva prej omenjenega fonda na dolgoročno hrambo.

### 3 PREDSTAVITEV IN ZGODOVINA CIFE-ITALIA

Ustvarjalec prej omenjenega fonda je *Centro Italiano di Formazione Europea* ali na kratko CIFE-Italia. To je zasebna organizacija, ki je bila ustanovljena leta 1963 z namenom, da bi v sodelovanju s podobnimi italijanskimi in tujimi organi prispevala h krepitvi prijateljstva med narodi s spodbujanjem njihovega razvoja in hkrati spodbujala evropsko združevanje ter skrbela za tehnično, politično in državljansko usposabljanje državljanov (*Centro Italiano di Formazione Europea*, 2020).

CIFE-Italia se povezuje tako z italijanskimi, kot evropskimi institucijami in organizacijami. Med italijanske organizacije, ki sodelujejo s CIFE-Italia, sodijo Ministrstvo za zunanje zadeve, Ministrstvo za izobraževanje ter drugi državni ter regionalni in lokalni organi. Na mednarodnem nivoju po povezovanju in sodelovanju izstopa Evropska komisija, vendar se CIFE-Italia povezuje tudi z drugimi institucijami in raziskovalnimi centri ter z glavnimi evropskimi in federalističnimi združenji (*Centro Italiano di Formazione Europea*, 2020).

Vendar pa CIFE-Italia ni samostojna organizacija, saj deluje znotraj večje, mednarodne organizacije imenovane *Centre International de formation Européenne*. Ta je bila ustanovljena leta 1954 v Nici in je zasebna institucija za visokošolsko izobraževanje in raziskovanje na področju interdisciplinarnih študij o Evropskem povezovanju in mednarodnih odnosih (*Centre International de formation Européenne*, 2020).

Trenutni predsednik te organizacije je Herman Van Rompuy, ki je bil v preteklosti predsednik Evropskega sveta. Organizacija CIFE ima poleg svojega sedeža v Nici, pisarne tudi v Berlinu, Bruslju in Istanbulu.

Zaradi svojega področja delovanja je organizaciji omogočeno, da svoje gradivo hrani v Zgodovinskem arhivu Evropske unije v Firencah. Obenem to pomeni, da bo svoje gradivo tukaj hranila tudi njihova podružnična enota CIFE-Italia, saj kot ustanova stremijo k temu, da bi svoje gradivo ohranili kot celoto (*Centre International de formation Européenne*, 2020).

## 4 STROKOVNA OBDELAVA ARHIVSKEGA GRADIVA FONDA CIFE-ITALIA

Pri strokovni obdelavi se delo arhivista prične že pred prevzemom gradiva v arhiv. Arhivist je namreč dolžan sodelovati z ustvarjalcem in mu svetovati na področju arhivske službe in njene dejavnosti.

Arhiv mora v skladu z arhivskimi zahtevami in standardi gradivo po prevzemu ustrezno popisati in pripraviti za dolgoročno hrambo. Obdelava arhivskega gradiva je utemeljena s številnimi mednarodnimi standardi in nacionalno zakonodajo, ki poleg obdelave opredeljujejo tudi druga področja arhivske dejavnosti.

Arhivisti Zgodovinskega arhiva v Firencah opravljajo svojo arhivsko dejavnost v skladu z mednarodnimi standardi, kot sta ISAD (g)2 (2000) in ISAAR (CPF) (2004).

### 4.1 PREVZEM GRADIVA

Zgodovinski arhiv Evropske unije hrani gradivo različnih ustanov, ki delujejo znotraj okvirjev Evropske unije. Poleg tega hrani tudi gradivo pomembnih posameznikov, ki so delovali in pripomogli k uresničitvi Evropske unije kot jo poznamo danes.

Tako danes Fond CIFE International hrani Zgodovinski arhiv Evropske unije v Firencah, saj gre za organizacijo, ki je zelo aktivna na področju Evropskega povezovanja in mednarodnih odnosov.

Odgovorne osebe mednarodne organizacije CIFE pa so izrazile željo, da se njeno celotno gradivo hrani kot celota v Zgodovinskem arhivu v Firencah. V to "celoto" gradiva je poleg gradiva, ki nastaja v prostorih sedeža organizacije, vključeno tudi gradivo podružničnih enot kot je CIFE-Italia (Fond CIFE-Italia, b.d.).

Gradivo CIFE-Italia je bilo predano marca 2018 v skladu z dovoljenjem "Soprintendza archivistica". To gradivo se je pred tem hranilo v prostorih Univerze Sapienza v Rimu in je bilo od tu prepeljano v Firence ter predano Zgodovinskemu arhivu Evropske Unije (Fond CIFE- Italia, b.d.).

Arhiv je gradivo po prevzemu shranil v začasni depozit, kjer hrani gradivo, ki je še neobdelano. Tu je gradivo počakalo na strokovno obdelavo, ki se je pričela novembra 2019.

### 4.2 PRIPRAVA GRADIVA ZA DOLGOROČNO HRAMBO

V začetku novembra 2019 se je pričela strokovna obdelava gradiva fonda CIFE-Italia. Takrat sem pričela s svojim pripravništvom v Zgodovinskem arhivu Evropske unije in obdelava omenjenega fonda predstavlja eno izmed mojih zadolžitev. Delo opravljam pod mentorstvom arhivistke, ki je pristojna za ta fond.

V prvih korakih obdelave in priprave gradiva za dolgoročno hrambo je potrebno gradivo pregledati. Pri pregledu sem bila predvsem pozorna na vrsto gradiva, ki ga vsebuje ta fond. V fondu najdemo večinoma gradivo v klasični, papirnati obliki. Vendar ta fond poleg dokumentacije v klasični obliki vsebuje tudi avdio-vizualno gradivo, kot npr. slike sestankov, prireditev, shodov ter plakate, vabila in izrezke iz časopisov.

Določitev vrste gradive je pomembna zato, da se takoj sprejmejo varnostni ukrepi v primeru avdiovizualnega gradiva, saj nekatere vrste gradiva zahtevajo hrambo v drugačnih pogojih kot klasično arhivsko gradivo, ki je navadno zapisano na papirju in ne potrebuje posebnih pogojev hrambe. Avdio-vizualno gradivo, predvsem filme iz starejših obdobij, je potrebno hraniti v prostorih, ki so v ta namen hladnejši, temnejši ter vsebujejo primerno količino vlage za dolgoročno hrambo tovrstnega gradiva (Vodopivec Tomažič, 2016, str. 105–106).

Med pregledom pa je bila potrebna odstranitev vseh kovinskih ali plastičnih pripomočkov za združevanje delov dokumenta. Med te pripomočke sodijo zaponke, sponke, samolepilni trakovi, plastične mape ... (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 2017, 24. in 36. člen).

Te je potrebno odstraniti, saj lahko gradivo pri dolgoročni hrambi poškodujejo, saj niso primerni za dolgoročno hrambo. Železne sponke po nekem določenem obdobju pričnejo rjaveti in pri tem uničujejo klasični nosilec arhivskega gradiva – papir ter vsebino dokumenta.

Prav tako je potrebno odstraniti vse plastične oz. samolepilne materiala iz dokumenta, saj ti ustvarjajo idealne pogoje za škodljivce, ki uničujejo arhivsko gradivo. V izogib trajnim poškodbam je potrebno odstraniti te pripomočke. (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 2017, 24. in 36. člen).

Po odstranitvi odvečnih in škodljivih materialov ter po pregledu gradiva se ga vloži v posebne brezislinske, arhivske mape.

Tako pripravljeno gradivo je primerno za nadaljnji postopek obdelave, in sicer sam popis gradiva.

#### 4.3 PRIPRAVA POPISA ARHIVSKEGA GRADIVA IN OMOGOČANJE DOSTOPA DO GRADIVA UPORABNIKOM

Po pregledu gradiva in odstranitvi neprimernih pripomočkov za dolgoročno hrambo, ki se lahko nahajajo v gradivu, se prične priprava osnutka popisa gradiva, ki se pripravi v Wordovem dokumentu. Osnutek vsebuje popise na nivoju dokumenta. Pri tem se popisujejo elementi popisa, kot so: naslov zadeve oz. dokumenta, kraj, datum, jezik ter avtorja oz. ustvarjalca dokumenta. Ta osnutek popisa je nato uporabljen pri oblikovanju večjih popisnih enot, kot so fond ali zbirka, podfond, serija, podserija ...

Ko je gradivo v celoti pregledano in osnutek popisa pripravljen, se oblikujejo večje popisne enote, ki se oblikujejo na podlagi podobnih vsebin, ki jih vsebuje arhivsko gradivo določenega fonda v primeru, da se ustvarjalec ni odločil drugače.

Do sedaj je bilo možno ugotoviti, da je fond CIFE-Italia sestavljen iz korespondenčne in finančne dokumentacije, poročil iz različnih konferenc, dokumentacije, ki se nanaša na organizacijo in pripravo različnih kongresov, raznovrstnih govorov članov organizacije CIFE-Italia ter dokumentacije o številnih drugih dejavnostih prej omenjene organizacije (Fond CIFE-Italia, b.d.). Poleg papirnate dokumentacije pa fond vsebuje tudi nekaj avdio-vizualnega gradiva (fotografije, avdio in video posnetke).

Na podlagi do sedaj pripravljenega osnutka popisa, bi bil fond CIFE-Italia lahko sestavljen iz naslednjih serij, in sicer: korespondenca, finančna dokumentacija, konference, kongresi, govori, fotografije, video in avdio posnetki. Vendar to ni odraz končnega stanja, saj gradivo še ni v celoti strokovno obdelano. Struktura fonda se lahko še spremeni (Fond CIFE-Italia, b.d.).

Ko bo postopek pregleda gradiva in priprave osnutka zaključen, bo pripravljen popis arhivskega gradiva omenjenega fonda. Popis mora biti pripravljen v skladu z mednarodnimi standardi, med katerima sta se posebej pomembna ISAD (g)2 (2000) in ISAAR (CPF) (2004). Oba standarda opredeljujeta prakso popisovanja gradiva, ki pripomore k enotnosti prakse popisovanja gradiva ter s tem omogoča boljšo dostopnost arhivskega gradiva širši javnosti.

Popis mora biti pripravljen v skladu s štiri osnovnimi principi nivojskega popisovanja, ki jih določa mednarodni standard ISAD (g)2 (2000, str. 12).

Prvi izmed osnovnih principov nivojskega popisa je popisovanje od splošnega k specifičnemu oz. posameznemu. Njegov namen je predstaviti kontekst in hierarhične strukture fondov ter njihovih delov. Pravilo tega principa je, da na nivoju fonda navedemo podatke, ki veljajo za fond kot celoto, na naslednjih nivojih pa le za dele, ki jih popisujemo. Popise moramo sestaviti v hierarhični povezavi, pri kateri izhajamo od splošnega (fond) k posameznemu (dokument) (ISAD(g)2, 2000, str. 12).

Naslednji princip po standardu ISAD(g)2 je navajanje podatkov, ki ustrezajo nivoju popisovanja. Namen tega je natančna predstavitev konteksta in vsebine popisne enote. Pravilo pravi, da navedemo le tiste podatke, ki so resnično pomembni oz. primerni. Kot primer je navedeno, da ne dajemo natančnih podatkov o vsebini, če je nivo popisa fond (ISAD(g)2, 2000, str. 12).

Med principi je tudi povezovanje popisov, česar namen je pozicioniranje popisa v hierarhijo oz. tektoniko fonda. S tem se ohranja princip prvotne ureditve, popisani dokument umešča v širši kontekst. Če je le mogoče, se vsak popis poveže z naslednjo višjo enoto popisovanja in s tem določimo stopnjo le-tega (ISAD(g)2, 2000, str. 12).

Zadnji princip pa je neponovljivost podatkov, ki zapoveduje, da na najvišji stopnji navajamo zgolj tiste podatke, ki so skupni vsem delom fonda in se nato na nižjih stopnjah popisa ne smejo ponavljati. Namen tega principa je izogibanje ponavljajočim se odvečnim informacijam (ISAD(g)2, 2000, str. 12).

V skladu z mednarodnim standardom ustvarjen popis arhivskega gradiva se nato vnese v podatkovno zbirko Zgodovinskega arhiva Evropske Unije in javno objavi na njihovi spletni strani. Z objavo popisa se omogoči dostop širši javnosti in raziskovalcem, ki želijo vpogled v to gradivo.

## 5 ZAKLJUČEK

Zgodovinski arhiv Evropske unije v Firencah je bil ustanovljen z namenom, da hrani arhivsko gradivo evropskih institucij, posameznikov, ki so delovali v okviru Evropske unije ter drugih korporativnih teles, ki so tako ali drugače vplivali na razvoj ali delovanje Evropske Unije v času svojega delovanja. Svoje pripravništvo v Zgodovinskem arhivu Evropske unije v Firencah sem pričela opravljati novembra 2019 in v sklopu le tega je ena izmed mojih dolžnosti priprava arhivskega gradiva fonda CIFE-Italia na dolgoročno hrambo in njegovega popisa.

Prej omenjeno delo vključuje v prvi vrsti pregled gradiva ter izvajanje ustreznih postopkov za dolgoročno hrambo. Pri tem je pomembno, da se gradivo v celoti pregleda, da se na nivoju dokumenta zapiše podatke, ki jih je možno razbrati iz dokumenta (naslov, avtor, jezik, datum ...). Pri tem pregledu pa je potrebno odstraniti tudi vse zaponke, sponke ter druge kovinske in plastične pripomočke, ki bi pripomogli v prihodnje k propadanju gradiva. Gradivo se shranjuje v brez kislinse mape, saj so te ustrezne za dolgoročno hrambo.

Do sedaj je pregledan le manjši del gradiva. Vendar pa je v prihodnjih mesecih cilj pregledati celotno gradivo fonda ter na podlagi podatkov oblikovati večje arhivske popisne enote ter pripraviti popis gradiva, ki bo objavljen v podatkovni zbirki Zgodovinskega arhiva Evropske unije v Firencah.

Do sedaj sem ugotovili, da gradivo fonda sestavljajo korespondenca, finančna dokumentacija, poročila o konferencah in kongresih, govori, dokumentacija o številnih drugih dejavnostih organizacije in avdio-vizualno gradivo. Gradivo bo v celoti popisano in pripravljeno za dolgoročno hrambo v skladu z mednarodnimi standardi, med katerima še posebej izstopata ISAD (g) 2 in ISAAR (CPF).

Po zaključenem postopku strokovne obdelave gradiva fonda, bo potrebno pripraviti pripomoček za uporabo gradiva fonda CIFE-Italia, ki bo predvsem namenjen uporabnikom in raziskovalcem, ki bodo želeli vpogled v to gradivo in ki ga bodo potrebovali za svoje raziskave.

## VIRI IN LITERATURA

- Centre International de formation Européenne (2020). *Qui sommes nous ?*. Pridobljeno s [https://www.cife.eu/fr/2/qui-sommes-nous-\\_1-1](https://www.cife.eu/fr/2/qui-sommes-nous-_1-1)
- Centro Italiano di Formazione Europea (2020). *LE ATTIVITA' DEL CENTRO*. Pridobljeno s <http://www.eurit.it/Eurplace/orga/cife/presenta.html>
- Fond CIFE-Italia* (b.d.). Firenze: Historical Archives of the European Union.
- Historical Archives of the European Union (2020). *About the Archives*. Pridobljeno s <https://www.eui.eu/Research/HistoricalArchivesOfEU/AbouttheHistoricalArchives>
- Holdings* (2020). Historical Archives of the European Union. Pridobljeno s <https://archives.eui.eu/>
- Holdings: Corporate Bodies* (2020). Historical Archives of the European Union. Pridobljeno s <https://archives.eui.eu/#CorporateBodies>
- Holdings: European Institutions* (2020). Historical Archives of the European Union. Pridobljeno s <https://archives.eui.eu/#EU%20Institutions>
- Holdings: Individuals* (2020). Historical Archives of the European Union. Pridobljeno s <https://archives.eui.eu/#Individuals>
- ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families: Second Edition* (2004). Paris: International Council on Archives. Pridobljeno s [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_Guidelines\\_ISAAR\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf)
- ISAD(G): General International Standard Archival Description: Second Edition* (2000). Paris: International council on archives. Pridobljeno s [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva* (2017). Ur. l. RS, št. 42/2017 (27. julija 2017). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619>.
- Vodopivec Tomažič, Jedert. (2016). Klimatski pogoji v arhivskih skladiščih. V Filej, Bojana (ur.), *Arhivi v službi človeka-človek v službi arhivov* (str. 105–113). Maribor: Alma Mater Europea - ECM.

TIPOLOGIJA: 1.01 IZVIRNI ZNANSTVENI ČLANEK

## MUZEOLOGIJA IN ARHIVISTIKA V SIMBIOZI : UPORABNOST OBEH ZNANOSTI V MUZEJSKIH USTANOVAH

MUSEUM AND ARCHIVAL SCIENCE WORKING IN SYMBIOSIS:  
THE USEFULNESS OF BOTH IN MUSEUMS

Špela Sečnik

Študentka doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: spela.secnik@almamater.si

Nina Sotelšek

Kulturni dom Krško, enota Mestni muzej Krško, Valvasorjevo nabrežje 4, 8270 Krško  
e-pošta: nina.sotelsek@mestnimuzejkrsko.si

### Izvleček

**Namen:** V muzejskih ustanovah tesno sodelujeta muzeologija in arhivistika. Pri procesu urejanja muzejskih zbirk nastajajo razne evidence, odkupne in donatorske pogodbe, vhodna ter izhodna dokumentacija, reverzi, restavratorska poročila in inventarne knjige v fizični in elektronski obliki, ki imajo značilnosti arhivskega gradiva. Prispevek s praktičnimi primeri potrjuje hipotezo, da morata obe vedi v muzeju delovati in živeti v simbiozi.

**Metoda/pristop:** Uporabili smo metodo študije primera, s katero smo praktično prikazali uporabnost arhivistike v muzejskih ustanovah. Pregledali smo že obstoječo muzejsko dokumentacijo (vhodne obrazce, popis predmetov, ter dokumentacijo, ki nastaja ob muzejskih razstavah), muzejske predmete in način hrambe na primeru ene muzejske zbirke in iskali načine, kako lahko arhivistika pripomore k izboljšanju hrambe in organizacije dokumentov v muzejskih depojih.

**Rezultati:** Arhivski popisi so se izkazali za pomembne tudi v muzejskih depojih, saj omogočajo, da gradivo, ki ga muzej za tekoče delo ne potrebuje več (katalogi preteklih razstav, vabila) hitro najdemo, najpomembnejše informacije pa so zbrane na enem mestu. Popis muzejskih predmetov pa je uporaben tudi za arhiviste, saj kot nujen element navaja vsebino in historiat, kar lahko uporabijo tudi v arhivskih popisih.

**Sklepi/ugotovitve:** Arhivistika in muzeologija v muzejskih ustanovah tesno sodelujeta in potrebuta ena drugo, enako velja za strokovnjaka arhivista in kustosa dokumentalista. Popis in hramba muzejskih predmetov imata skupne značilnosti s popisom in hrambo arhivskega gradiva, kar omogoča, da strokovnjak arhivist in kustos dokumentalist iščeta skupne rešitve pri vodenju dokumentacije in sami hrambi.

**Ključne besede:** arhivistika, muzeologija, muzej, muzejski depo.

### Abstract

**Purpose:** Archival science and museology in museums are working in close cooperation. In the process of organizing museum collections many different documents are created – records, donor and buying agreements, acquisitions forms, loan agreements, restoration reports, inventory books etc. All of these documents are created in electronic or paper form and they have some characteristics of archival records. This paper confirms the hypothesis that in museums both sciences should be working in symbiosis.

**Method/approach:** The method used in our paper is case study, with which we demonstrated the usefulness of archival science in museums in practice. We reviewed the existing museum documentation (different forms, inventory books and other documentation, which is established during exhibitions), museum art and storage methods of one of the collections, and we tried to find ways, how archival science can contribute to better organization and storage of documentation in museum storage rooms.



**Results:** *Description of archival records has an important role in museum archives and storage rooms, since it allows employees to quickly find archival documents, such as exhibition catalogues, invitations etc., with all the needed information gathered in one document. On the other hand, museum documentation of art is very detailed and useful for archivists, since the content and history of the item are mandatory elements of description.*

**Conclusions/findings:** *Museum and Archival science work closely together in museums; moreover they need each other. The same goes for archivists and curator documentarists. Description and storage of museum artefacts and items have a lot in common with description and storage of archival records. Due to this, it is possible for the archivist and curator documentarist to look for common solutions in the field of record/documentation management and storage.*

**Key words:** *archival science, museum science, museum, museum storage room.*

## 1 UVOD

Izhodišče razmišljanja, ki je avtorici napeljalo v dialog o potrebi sodelovanja muzeologije in arhivistike je veliko nerešenih vprašanj, ki so se odprla pri vsakdanjem delu. Muzej, v katerem avtorici delujeta je lokalni, ki ga je z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Kulturni dom Krško leta 2009 ustanovila Občina Krško, kot enoto Mestni muzej Krško (MMK). Sedež je dobil v treh obnovljenih meščanskih hišah, t. i. Valvasorjevi, Jarnovičevi in Kaplanovi, ki so bile tekom obnove med seboj povezane in poimenovane Valvasorjev kompleks. Ob ustanovitvi muzeja so bile v sklopu strateškega načrta delovanja Kulturnega doma Krško zastavljene vodilne vsebine, s katerimi se je muzej raziskovalno ukvarjal v prvih letih delovanja: polihistor Janez Vajkard Valvasor, protestanta Adam Bohorič in Jurij Dalmatin, Krško v 18. stoletju, učenjaka 19. stoletja Ivan Lapajne in Janez Mencinger, gospodarstvenika in dobrotnika 19. stoletja Martin in Josipina Hočevar ter kipar Vladimir Štoviček in psiholog Mihajlo Rostohar, ki sta delovala v 20. stoletju.

30. marca 2010 je bil muzej slavnostno odprt, z eno zaposleno osebo na delovnem mestu kustosinje in eno osebo zaposleno preko javnih del, ki je opravljala vodniško službo. Muzej je imel ob odprtju na ogled razstavo *Vladimir Štoviček: Prvi mestni vpogled*, kiparska dela akademskega kiparja Vladimirja Štovička so predstavljala tudi prvo zbirko, ki jo je dobil MMK v hrambo in skrb. Zbirko je leta 1976 umetnik zapustil Občini Krško pod pogojem, da ustanovi muzej, kjer bo predstavljen njegov opus in zaposlen ustrezen strokovnjak, ki bo za zbirko skrbel v skladu z muzeološkimi standardi. Čeprav je od podpisa darilne listine do prve muzejske postavitve minilo 34 let, so bila določila iz listine izpolnjena - kar je za pravno službo Občine Krško pomenilo rešeno zadevo, je za muzealsko stroko pomenilo šele začetek dela, odpiranja vprašanj in reševanja problemov.

### 1.1 RAZISKOVALNO VPRAŠANJE

V raziskavi so se odpirala vprašanja kje in kako potegniti črto med muzejskim in arhivskim gradivom, kako lahko sodelujeta arhivist in kustos, kako arhivska stroka lahko pripomore k strokovnemu delu v muzeju in kaj se lahko strokovnjaka obeh strok naučita eden od drugega. Odgovore sta avtorici iskali praktično, z metodo študije primera in študija literature.

## 2 MUZEOLOGIJA

Razvoj muzeologije kot znanstvene discipline je povezan s postopnim razvojem in profesionalizacijo dela v muzejih. Zgodovinsko gledano se je muzeologija razvila iz muzeografije, ki se ukvarja z opisovanjem postopkov in metod v procesih zbiranja, hranjenja, proučevanja, rokovanja z muzejskimi predmeti in razstavljanja. Razvoj se je nadaljeval s poglobljenimi analizami o problemih, ki zadevajo delovanje muzejev in njegovih zbirk, in tematsko usmerjenimi razpravami o muzeologiji in njenih konceptualnih težnjah (Babić, 2009, str. 44–45). Maroević (1992) je

muzeologijo opredelil kot del informacijskih znanosti, ki se ukvarja s preučevanjem identifikacije, varovanja in komuniciranja muzealnosti materialnih virov, kulture in narave, s ciljem varovanja človeške dediščine ter interpretacije in posredovanja njenih sporočil (Maroević, 1992, str. 92–93). Njen namen je opustiti snovno-predmetni pristop v muzejskem delu in upoštevati večplastnost uporabe predmetov v muzejskem kontekstu, torej predmet ni le vir, ampak tudi medij. Muzeologija v njih ne vidi le materialnih preostankov, ampak tudi ideje, ki so v njih 'vsebovane' oziroma 'izražene'. Po njenem pojmovanju so bili predmeti narejeni kot enakovredni in jih zato ne vrednoti hierarhično. Tako se ne ukvarja samo z vprašanji 'kaj je kaj', temveč, kako tisto, kar imamo in kar smo zbrali, sporočiti z vsemi pomenskimi plastmi posamezniku, skupinam in družbi (Horvat, 2004, str. 166). V pričujočem prispevku se bomo osredotočili na muzealske postopke, ki se ukvarjajo s predmeti na opisni ravni, ki so nujni, da se lahko muzeologija loti predmeta še vsebinsko.

Na primeru mlajšega muzeja bomo prikazali pripravo osnovnih dokumentov za delovanje muzeja (poslanstvo, zbiralno politiko ter strategijo vodenja in upravljanja muzeja). Sprejeti dokumenti definirajo vlogo muzeja v družbi, razlagajo zakaj je bil ustanovljen, kakšne so njegove naloge, kako jih bo izpolnjeval in so najboljši vodnik za delo v muzeju.

Zakon o varstvu kulturne dediščine (ZVKD) v 3. členu navaja, da je muzej » ... stalna organizacija v službi družbe in njenega razvoja, ki je odprta za javnost in ki zbira, ohranja, dokumentira, preučuje, interpretira, upravlja in razstavlja dediščino in posreduje podatke o njej z namenom razvijati zavest o dediščini, širiti vedenje o njenih vrednotah in omogočati uživanje v njej.« (Zakon o varstvu kulturne dediščine, 2008)

V preteklosti so bili muzeji ustanove, ki so še pred nastankom specializiranih arhivskih ustanov, poleg snovne in nesnovne dediščine sprejemali in hranili tudi arhivsko gradivo (Šuštar, 1992, str. 29). Danes pa se je muzeologija oddaljila od arhivske znanosti, saj se z dokumentarnim gradivom ukvarja le posredno in je ta, le še v izjemnih primerih, primarni predmet hrambe oz. obravnavan kot muzealija (t.j. muzejski predmet, ki je razglašen za kulturni spomenik).

### 3 ARHIVIST V MUZEJU

Muzejski arhiv je entiteta muzeja kot ustanove (Museum Archives Guidelines, 2003) in kot taka, potrebuje v svoji sredini usposobljenega strokovnjaka, ki mora vzpostaviti tesno vez s kustosi in ostalimi strokovnimi sodelavci. Samo na ta način bodo zagotovljeni ustrezni popisi dokumentov, vrstni red dokumentov in ustrezna hramba. Sodelovanje med strokovnjaki s področja arhivistike in muzeologije je namreč ključnega pomena za muzejsko ustanovo, saj gre, predvsem na področju vodenja dokumentacije, za prepletajoči se stroki. Pomembno je, da se kustos in arhivist prilagajata eden drugemu in poiščeta skupne rešitve, ki bodo ustrezale vsem.

Arhivist ima v muzeju praktično enako nalogo kot po drugih ustanovah – pridobivanje, zbiranje, pregledovanje, odbiranje, valorizacija, popis in hramba arhivskega gradiva. Morda se na prvi pogled delo zdi enako kot del kustosa dokumentalista, pa vendar temu ni tako. Kustos dokumentalist namreč skrbi za muzejske predmete in zbirke, jih ureja in popisuje ter skrbi za varno in ustrezno hrambo, ob tem pa ustvarja svojo dokumentacijo, ki je trajnega pomena za muzej. Na drugi strani pa muzej ustvarja razstave, si izposoja predmete (pri čemer nastanejo pogodbe), ob razstavah nastajajo katalogi, fotografije predmetov in obrazstavnih dogodkov, plakati idr. To gradivo pa ob zaključku razstave nima več pomena za tekoče delo, zato se ta vsa dokumentacija 'pospravi v muzejski arhiv'. Na tej točki se v proces dela vključi arhivist, ki bo znal gradivo urediti, popisati in sistematično odložiti na police, ter odbrati arhivsko gradivo.

## 4 RELACIJA ARHIVISTIKA – MUZEOLOGIJA TER SPREMLJAJOČA PROBLEMATIKA

O dilemah, ki zadevajo relacijo arhiv-muzej je razmišljal že Kopač (1992). Ugotovil je, da med izredno pomembno arhivsko gradivo v muzejih spadajo zbirke plakatov in pogosto zelo bogate fototeke in filmoteke (ibid., str. 25). Navaja, da so muzeji bližnji okolici bolj poznani od arhivov, zaradi česar se pri njih zbira tudi arhivsko gradivo, ki jim ga v dar ali odkup prinesejo posamezniki (ibid.).<sup>1</sup> K tem naboru lahko dodamo še časopisne izrezke z omembami dela v muzeju (klipping), knjige vtisov, poročila o razstavah in drugem delu v muzeju, načrte dela itd.

Največja težava v muzejih je, da se arhivska znanost ne souporablja z muzejsko. Primarna skrb, če odmislimo vso finančno-računovodsko birokracijo, je skrb za predmete. Arhivist velikokrat v tovrstnih kulturnih inštitucijah nima sistematiziranega delovnega mesta, saj njegovo delo pade na pleča kustosov ali administrativnega osebja (tajništvo, računovodstvo itd.) Šuštar (1992) je zapisal: »Glede sodelovanja med muzeji in arhivi pa prednjači želja po boljšem medsebojnem informiranju. Prav tako omenjajo muzeji skupne prezentacije in skupno terensko delo. Glede težav razmejitve pa naglašajo, da do konkurence ne bi smelo priti, temveč bi se bilo potrebno glede posameznih kategorij gradiva dogovoriti za dovolj široko razmejitev« (Šuštar, 1992, str. 31). In ravno zato so v muzejskih ustanovah nujni dobra razdelani klasifikacijski načrti, ki se morajo dotikati tudi arhivskega gradiva, ki se pojavlja pri strokovnem muzejskem delu, ne le administrativnem.<sup>2</sup>

Ob razstavah nastajajo katalogi, vabila in druge publikacije, ki pa so arhivsko gradivo. Mnogokrat se, zaradi neupoštevanja klasifikacijskega načrta, zgodi, da pristanejo v škatlah na policah, ali pa se tudi zavržejo, saj muzejski delavci nimajo navodil kako s tem gradivom ravnati po zaprtju razstave ali preteku projekta.

Tako kot pri drugih ustvarjalcih, se tudi v muzejih pojavlja prostorska stiska. Muzeji imajo namreč predvidene depojske prostore za predmete in muzealije, prostora za arhiv pa mnogokrat ne. Tako se arhivsko gradivo znajde v omarah v pisarnah, največkrat ostane v fasciklih, ali pa je odloženo na knjižnične police, ob bok knjižničnemu gradivu.

## 5 ŠTUDIJA PRIMERA

Zbirka Vladimira Štovička (v nadaljevanju: Zbirka VŠ) in njena spremljajoča dokumentacija bosta orisali primer sodelovanja dveh znanstvenih disciplin, ki lahko v sodelovanju pripomorejo k bolj učinkovitemu izvrševanju hrambe, varovanja, predstavljanja in promocije kulturne, naravne in znanstvene dediščine v muzeju. »Muzejske zbirke so pomembna javna dediščina, imajo poseben pravni status in so zavarovane z mednarodno zakonodajo.« (Rihter, 2010, str. 10). Zbirka VŠ je ob popisu iz leta 1991 štela 1562 umetnin in dokumentarnega gradiva, ob evidentiranem vходу v muzej leta 2015 pa 1661 del. Z akcesiranjem so dela pridobila status muzejskega predmeta, z vpisom v inventarno knjigo muzeja, pa še status kulturnega spomenika.

1 Slednje velja še danes. Praktičen primer so tematske razstave, ko muzej javno pozove posameznike, da posodijo oziroma podarijo predmete.

2 Za kulturne ustanove obstaja Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentacije po vsebini z roki hranjenja za zavode s področja kulture, vendar je zastavljen zelo ohlapno. Uvodoma je v dokumentu zapisano: »Svojo specifično dejavnost in dokumentacijo z roki hranjenja mora v glavni razred 6 (Kultura in umetnost) dodati oziroma razčleniti vsak zavod oziroma vsaka dejavnost za sebe (na primer knjižnice, muzeji, arhivi, gledališča, kulturni domovi itd.) /.../« (Žumer, 2017, str. 105). Na koncu je dodan seznam dokumentacije, ki se uvršča v dosjeje kulturno-umetniških prireditev, z določenimi roki hrambe.

Zagotavljanje hrambe razglašene muzejskega gradiva pa seboj prinesetudi vrsto zakonsko urejenih določil in predpisov. V prvi vrsti so to ZVKD (2008), *Pravilnik o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev* (2012, v nadaljevanju: pravilnik), *Icomov kodeks muzejske etike* (Batić et al, 2005) in *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (2006). MMK je začel delovati kot lokalni muzej in bil sčasoma, na predlog ustanoviteljice Občine Krško, vpisan v razvid muzejev Republike Slovenije in s tem primoran (v skladu z 8. členom pravilnika) izpolnjevati minimalne strokovne, tehnične in prostorske zahteve za hranjenje in varovanje muzejskega gradiva. Strokovne, kadrovske in finančne zahteve (iz 9. člena pravilnika) je ustanova izpolnjevala v celoti, tehnične (iz 10. člena pravilnika) in prostorske zahteve (iz 11. člena pravilnika) pa le pogojno. Muzej je bil namreč ustanovljen brez prostorov za hrambo dokumentacije, arhiva in muzejskega gradiva, t.j. depojev. Ob obnovi, ko se je Občina Krško odločila, da bo v tej stavbi ustanovila muzej, se pri pripravi projektne dokumentacije žal ni posvetilo dovolj pozornosti ureditvi prostorov namenjenih obdelavi in hranjenju zbirk. Razmerje med temi prostori in prostori, ki so odprti javnosti na podlagi odpiralnega časa muzeja pa je minimalno 40:60. Tako sta muzejska dokumentacija in arhiv shranjena v pisarni kustosov, depojski prostori pa so bili zgrajeni naknadno na podstrešju. Ob iskanju najprimernejšega prostora za vzpostavitev depojev za Zbirko VŠ je bil pripravljen interni dokument s predlogom za ureditev depojev, ki je nastal v sodelovanju kustosinje dokumentalistke, konservatorke-restavratorke, gradbenega in varnostnega inženirja. Kljub mnogim pomislekom, se je vzpostavitev depoja na podstrešju izkazala za najprimernejšo, saj zaradi dobre izolacije ostajata relativna vlaga in temperatura v območju dovoljenih norm. Staro mestno jedro Krškega je namreč zgrajeno na savskih sipinah in je bilo v preteklosti podvrženo cikličnih poplavam<sup>3</sup>. Od tedaj je v kletnih prostorih stalno povišana vlaga in s tem povezane neprimerne klimatske razmere.

ZVKD razlaga, da je »zbirka skupina premičnin s sorodnimi vrednotami dediščine, ki jo lahko povezuje skupen zgodovinski ali prostorski kontekst« (Zakon o varstvu kulturne dediščine, 2008), zato moramo o predmetih, ki jih hranimo in gradivu, ki predmetom pripada, pridobiti čim več zapisanih podatkov. Z urejeno dokumentacijo bomo podatke pravilno zbirali, jih hranili, z njimi pravilno ravnali in vedeli kako jih bomo najhitreje našli. Barbara Sosič je urejeno dokumentacijo muzejskih zbirk označila kot osnovo vsake dobre in pregledne muzejske dejavnosti: »Delu daje pravo težo, gradivu uporabnost in pravo vrednost, našim naslednikom pa je dragocena dediščina« (Sosič, 2010, str. 40).

Zbirka VŠ je bila v MMK prenesena iz umetnikovega ateljeja, ki pa zadnjih dvajset let ni bil ogrevan in vzdrževan. Večina del je bila umazanih zaradi dolgotrajnega nalaganja prahu, nekatera je napadla tudi površinska plesen, ki pa je posledica previsoke vlage v prostoru. Pred prenosom v muzej, je vsa dela očistila restavratorka in odbrala tista, ki bi lahko s seboj v muzej prinesli škodljivce in plesen in so kot taki najbolj potrebni konservatorsko-restavratorskega posega. Te predmete je ločila od »zdravih« in jih pripravila za vstop v depo.

Ob prenosu so bila dela sproti evidentirana z vhodnimi obrazci, ki so dokazovali njihov prihod v muzej in zabeležili njihovo stanje. Na začetku so bili vhodni vodeni ročno, na prej pripravljenem obrazcu, kasneje pa se je vodstvo muzeja odločilo za nakup dokumentacijskega programa Galis. Po vhodu predmetov in razporeditvi v depoje je sledila akcesija in nato še inventarizacija.

3 Zadnja poplava, ki je prizadela bližnje območje muzeja, je bila septembra 2010, ko je bil muzej komaj šest mesecev po otvoritvi 'do kolen' v vodi.

Problem nesistematiziranih postopkov se je pokazal kmalu po začetku ustvarjanja dokumentov, zato so se strokovne delavke odločile pripraviti Pravilnik za dokumentiranje muzejskega gradiva in si s tem olajšale nadaljnje delo. V tem dokumentu so podrobno pojasnjeni nujno potrebni postopki dokumentiranja in katere podatke naj bi ti zapisi vsebovali, podani so odgovori kdo lahko opravlja posamezen postopek, kako se vodi dokumentacija, kako je shranjena in kdo ima lahko dostop do nje.

Sprejem zbirke, ki šteje 1661 kosov, je predstavljal velik izziv za novoustanovljen muzej, saj je to pomenilo, da je poleg razstavne dejavnosti, moral urediti tudi vodenje muzejske dokumentacije in njenih postopkov dela z muzejskimi predmeti. Postopke vodi kustos, ki ima ustrezno izobrazbo humanistične usmeritve in opravljen strokovni izpit. Pri vseh dokumentacijskih postopkih se uporabljajo obrazci, ki se jih lahko tvori kar v dokumentacijske programu ali so predpisani v prej omenjenem Pravilniku. Najpogostejši obrazci, ki nastajajo pri delu z muzejskimi predmeti in so lahko vodeni elektronsko ali v dokumentacijskem programu, so: reverz, račun, donatorska ali kupoprodajna pogodba, sprejemni list predmeta, akcesijski list, akcesijska knjiga, inventarna knjiga, digitalna inventarna knjiga, kartoteka predmetov, zapisnik o materialnem stanju predmeta, restavratorsko poročilo, pogodba o izposoji, zavarovalna polica, depojska dokumentacija, fototečni list, fototečni karton in transportna dokumentacija (Jaki, 2010, str. 20). Najmanj dilem predstavljajo dokumentacijski postopki kot so akcesija in inventarizacija, ker se jih izvaja po mednarodno uveljavljenem standardu Spectrum. Ta navaja skupno 21 dokumentacijskih postopkov, vendar za delovanje muzeja niso vsi nujno potrebni. Neizbežni postopki so: *vhod predmeta* (predmet je evidentiran, da je prišel v muzej), *akcesija* (predmet postane last muzeja), *inventarizacija* (predmet postane muzealija), *nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov* (evidentiranje vseh premikov predmeta znotraj ali zunaj muzeja), *katalogizacija* (izdelovanje kartoteke predmeta, kjer so zbrani vsi podatki o predmetu), *izhod predmeta* (predmet je evidentiran, da je zapustil muzej), *izposoja ali posojanje predmetov* (skrb za predmet, ki ga je muzej izposodil ali ga je posodil) in *retrospektivna dokumentacija* (nedokumentirani ali pomanjkljivo dokumentirani predmeti) (Sosič, 2010, str. 41).

Sočasno s prihodom Zbirke VŠ, ko je nastajala tudi spremljajoča dokumentacija, je v muzeju nastajala stalna zbirka tiskanih publikacij, ki so bile izdane ob razstavah, elektronsko vodeni hemeroteka in strokovna knjižnica, digitalna fototeka razstav in obrazstavnih dogodkov, kartotečne mape razstav in arhivsko gradivo, ki se navezuje na pripravo razstave. V začetku je to zbirko urejala muzejska dokumentalistka, ki se je posluževala znanj pridobljenih iz muzealstva. Njena organizacija zbirke dokumentarnega gradiva se je kmalu izkazala za nepopolno, saj je bilo gradivo shranjeno v nepokritih škatlah, bilo je popisano, vendar brez metapodatkov. Do gradiva so imeli dostop skoraj vsi zaposleni v muzeju, kar je pomenilo, da je bilo gradivo hitro neurejeno, vrnjeno v napačne škatle, poškodovano ali pa sploh ni bilo vrnjeno. Tudi zbirka računov, pogodb o odkupu umetniških del, konservatorsko-restavratorskih poročil, evidenc, rešenih vhodnih in izhodnih dokumentov in reverzov je več let stala v ločenih mapah kustosinj, ki so dokumente ustvarile. S pomočjo arhivistke, ki je sodelovala tudi pri nastajanju prenovljene Zbiralne politike muzeja in Pravilnika o muzejski dokumentaciji, je bilo tudi gradivo, ki pripada predmetom urejeno v smiselne celote.

## 6 REZULTATI IN NEKATERE REŠITVE

Kot je iz zapisanega razvidno nastaja v muzejskih ustanovah veliko različnega gradiva – od papirnatega do tridimenzionalnega. Pri razmejitvi katero gradivo spada v muzejski depo in katero v muzejski arhiv, se moramo vprašati – kakšen pomen ima gradivo za ustanovo? Pri predmetih in muzealijah, ki so v trajni lasti muzeja, arhivist ne bo posegal v dokumentacijo, ki ob njih nastaja (vhodni obrazci, inventarne knjige itd.), saj je trajnega pomena za kustosa dokumentalista in je nenazadnje del tega predmeta. Med to gradivo spada tudi račun o nakupu predmeta; tovrstna finančna dokumentacija se hrani 5 ali 10 let, vendar je v tem primeru potrebno narediti izjemo in jo hraniti trajno, ker ima dokazno vrednost o nakupu in lastništvu predmeta. Gradivo, ki je nastajalo ob razstavi (katalogi, fotografije, plakati), ki v muzeju ni več aktualna in posledično nima več pomena za tekoče delo kustosov, pa se lahko umesti v muzejski arhiv. Za vhodne obrazce, ki so nastali ob izposoji predmetov muzeju za namen razstave, pa lahko arhivist in kustos dokumentalist določita pravila in v zbiralno politiko muzeja zapišeta, kaj se z njimi zgodi. V kolikor so vodeni v ločenem muzejskem dokumentacijskem sistemu je smotrno, da tam tudi ostanejo, saj je tako zagotovljen sistematičen pregled nad celotnim izposojenim gradivom in predmeti.

Če v iskalniku SIRAnet, online poizvedbe po podatkih v arhivskem gradivu iščemo fonde muzejev (podrobneje glej Pokrajinski muzej Ptuj, 1913-1979; Loški muzej Škofja Loka, 1948-1988; Pokrajinski muzej Celje, 1942-1975; Gorenjski muzej, 1953-2008; Mestni muzej Idrija, 1951-1979)<sup>4</sup>, ki že obstajajo v regionalnih arhivih, lahko hitro vidimo kaj se dejansko hrani kot arhivsko gradivo in se posledično preda pristojnemu arhivu.<sup>5</sup> To so: katalogi, vabila, plakati, poročila o razstavah, poročila o muzejski knjižnici, vpisne knjige. Gradivo, ki se nanaša na muzejske predmete se v pregledanih arhivskih fondih ne pojavlja in sklepamo lahko, da ostaja v muzejskih ustanovah.

Zelo podrobni in natančni arhivski popisi muzejskim delavcem in strokovnjakom pripomorejo, da hitro in učinkovito najdejo arhivsko gradivo. Velika prednost med sodelovanjem obeh strok je velika podobnost med arhivskim popisom arhivskega gradiva in muzejskim popisom muzejskih predmetov in zbirk. Strokovnjaki obeh področij se morajo zavedati, da dobro izdelani popisi skrajšajo čas iskanja gradiva in predmetov ter lokacij oziroma nahajališč v ustanovi, podrobno zapisana vsebina pa raziskovalcu omogoča, da hitro najde želeno. Tu imajo muzejski popisi to prednost, da je vsebina, torej opis predmeta, nujen element.

## 7 ZAKLJUČEK

Kot je pokazala študija primera, je v muzejskih ustanovah ključnega pomena sodelovanje med arhivisti in kustosi, da najdejo skupne odgovore na vprašanja hrambe in klasifikacije gradiva. Potrebno je določiti kaj spada med muzejsko gradivo, muzealije in posledično v muzejske depoje in kaj med arhivsko gradivo in v muzejski arhiv. Le uravnotežen odnos med dvema strokama lahko privede to praktičnih in ustreznih rešitev, ter urejene dokumentacije in sistematične, organizirane ureditve. Arhivist lahko muzejski ustanovi vsekakor pripomore in je ključen člen v verigi strokovnih sodelavcev.

Relacija kustos - arhivist tovrstni instituciji omogoča, da uporabi znanja in specifiko obeh strok (Novia, 2012). Arhivistika in muzeologija delita skupen cilj, to je hraniti in ohraniti našo kulturno dediščino, ne glede na njeno obliko, velikost ali druge značilnosti. Strokovnjaki z obeh področij naj zato težijo k iskanju prožnih, širokih in razumevajočih rešitev (Šuštar, 1992, str. 31).

4 Pregledali smo opisano vsebino vseh petih omenjenih fondov.

5 Izvzamemo administrativno gradivo, zapisnike, finančna in druga poročila in ostalo temeljno dokumentacijo zavodov.

## VIRI IN LITERATURA

- Babić, D. (2009). O muzeologiji, novoj muzeologiji i znanosti o baštini. V Ž. Vujić in M. Špikić (ur.), *Ivi Maroeviću baštinci u spomen* (str. 43–60). Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.
- Batič N., Čeplak Mencin, R., Mikuž M. in Moder, G. (ur.). (2005). *Icomov kodeks muzejske etike*. Ljubljana: Društvo ICOM, Mednarodni muzejski svet, Slovenski odbor. Pridobljeno s <http://www.pms-lj.si/si/files/default/Sodelujte/kodeks.pdf>.
- Gorenjski muzej (SI\_ZAL\_KRA/0202), 1953-2008, 6 AŠ, Zgodovinski arhiv Ljubljana, enota Kranj. Pridobljeno s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=84103>
- Horvat, J. (2004). Muzeologija in umetnostna zgodovina. V B. Murovec (ur.), *Slovenska umetnostna zgodovina: Tradicija, problemi, perspektive* (str. 165–169). Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU.
- Jaki, B. (2010). Postopki dela z muzejskimi predmeti. V D. Jan (ur.), *Seminar za pripravo na strokovni izpit kustos/kustosinja, konservator – restavrator* (str. 22–24). Celje: Muzej novejšje zgodovine.
- Kopač, J. (1992). Razmejitev arhivskega gradiva med arhivi in muzeji. *Arhivi*, 15(1/2), 23–29. Pridobljeno s <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:doc-NVOF5PF6/77eff1e8-25e4-4dd4-9be6-d6243de9b825/PDF>
- Loški muzej Škofja Loka (SI\_ZAL\_ŠKL/0391), 1948-1988, 19 AŠ, Zgodovinski arhiv Ljubljana, enota Škofja Loka. Pridobljeno s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=335639>
- Maroević, I. (1993). *Uvod u muzeologiju*. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu.
- Mestni muzej Idrija (SI\_ZAL\_IDR/0001), 1951-1979, 62 fasciklov, 26 AŠ, Zgodovinski arhiv Ljubljana, enota Idrija. Pridobljeno s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=335658>
- Museum Archives Guidelines*. (2003). Pridobljeno s <https://www2.archivists.org/groups/museum-archives-section/museum-archives-guidelines>
- Novia, J. (2012). Library, Archival and Museum (LAM) Collaboration: Driving Forces and Recent Trends. *Endnotes: The Journal of the New Members Round Table*, 3(1), 1–10. Pridobljeno s <http://www.ala.org/rt/sites/ala.org.rt/files/content/oversightgroups/comm/schres/endnotesvol3no1/2lamcollaboration.pdf>
- Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Kulturni dom Krško*. (2009). Uradni list RS, št. 109 (28. 12. 2009). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-01-4964>
- Pokrajinski muzej Celje (SI\_ZAC/1135), 1942-1975, 1,7 tm., Zgodovinski arhiv Celje.. Pridobljeno s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=560017>
- Pokrajinski muzej Ptuj (SI\_ZAP/0140), 1913-1979, 22 AŠ, Zgodovinski arhiv Ptuj. Pridobljeno s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=59414>
- Pravilnik o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev*. (2012). Uradni list, št. 47 (22. 6. 2012). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV11332>
- Rihter, A. (2010). Osnovni koraki v muzeologiji. V D. Jan (ur.), *Seminar za pripravo na strokovni izpit kustos/kustosinja, konservator – restavrator* (str. 6–16). Celje: Muzej novejšje zgodovine.

- Sosič, B. (2010). Dokumentacija muzejskih zbirk. V D. Jan (ur.), *Seminar za pripravo na strokovni izpit kustos/kustosinja, konservator – restavrator* (str. 40–48). Celje: Muzej novejšje zgodovine.
- Šuštar, B. (1992). Muzeji in arhivi med konkurenco in sodelovanjem pri varstvu arhivskega gradiva. *Arhivi*, 15(1/2), 29–32. Pridobljeno s <http://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-22FU83P9/dafd5f89-7ce9-46af-8647-6b230cde0715/PDF>
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/* (2006, 2014). Uradni list RS, št. 30 (23. 3. 2006), št. 51 (7. 7. 2014). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>
- Zakon o varstvu kulturne dediščine /ZVKD-1/* (2008). Uradni list RS, št. 16 (15. 2. 2008). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-0485>
- Žumer, V. (2017). Pripomoček za pripravo klasifikacijskih načrtov za zavode s področja kulture. *Arhivi*, 40(1), 103–136. Pridobljeno s <http://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-OWKYUOH6/f93714f1-cec9-45d5-a38d-6d4f8fb9d361/PDF>





TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## PREVZEM IN VREDNOTENJE TELEVIZIJSKEGA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

ACQUISITION AND APPRAISAL OF TELEVISION RECORDS AND ARCHIVES

**Boštjan Dornik**

Študent doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: dornikb@gmail.com

### Izvleček

**Namen:** Nejasni kriteriji so povod za težave pri prevzemanju in vrednotenju dokumentarnega in arhivskega gradiva na Televiziji Slovenija. Z raziskavo želimo prikazati primerjavo med klasičnim in elektronskim prevzemom ter vrednotenjem televizijskega arhivskega gradiva v načinu in postopkih, ki bodo predstavljali izhodišče za pripravo navodil oz. smernic za učinkovitejše ter bolj sistematično prevzemanje in vrednotenje televizijskega arhivskega gradiva.

**Metoda/pristop:** Pri raziskavi smo z analizo pisnih primarnih in sekundarnih virov ugotavljali, ali je dosednji sistem prevzema arhivskega gradiva v skladu z arhivskimi zakonitostmi in ali so obstoječi kriteriji ovrednotenja gradiva primerni. V raziskavo smo vključili ustvarjalce, zaposlene na Televiziji Slovenija, ki oddajajo arhivsko gradivo televizijskemu arhivu. Z neposrednim opazovanjem ustvarjalcev pri oddajanju arhivskega gradiva in anketnim vprašalnikom smo pridobili podatke o tem, kako so ustvarjalci ustrezno seznanjeni z arhivskimi postopki ter ali je elektronski sistem prevzema gradiva preglednejši in enostavnejši od klasičnega.

**Rezultati:** Prvi rezultati raziskave so nam prikazali obstoj določenih segmentov prevzema in vrednotenja televizijskega arhivskega gradiva, ki so v skladu z arhivskimi zakonitostmi. Odstopanja so opazna predvsem zaradi specifične televizijskega dela. Ugotovljeno je bilo tudi, da je elektronski prevzem gradiva enostavnejši, vendar bolj nepregleden kot klasični prevzem. Poznavanje arhivskih postopkov s strani ustvarjalcev je pomanjkljivo oz. postopkov sploh ne poznajo in opravljajo svoje delo po inerciji.

**Sklepi/ugotovitve:** Na podlagi prvih ugotovitev lahko sklepamo, da so nejasni kriteriji vzrok za nepoznavanje arhivskih postopkov. Sistem prevzema in vrednotenja je potrebno urediti s pisnimi strokovnimi navodili oz. smernicami, ki bodo na podlagi kriterijev opredeljevale postopke za ustvarjalce.

**Ključne besede:** ustvarjalci televizijskega gradiva, vrednotenje televizijskega gradiva, klasični prevzem gradiva, elektronski prevzem gradiva, poznavanje arhivskih postopkov.

### Abstract

**Purpose:** Unclear criteria are the cause of problems for acquisition and appraisal of records and archives at Televizija Slovenija. The aim of the study is to present a comparison between the traditional and electronic method of acquisition and appraisal of television archives, both in approaches and procedures, which will serve as the basis for the development of instructions or guidelines for a more efficient and systematic acquisition of television archives and a more transparent appraisal thereof.

**Method/approach:** With the analysis of written primary and secondary sources, we wanted to find out whether the current system of archives acquisition is in accordance with the archival laws and regulations and whether the current criteria of archives appraisal are adequate. The study included employees of Slovenian Television (Televizija Slovenija) who file archive material with the television archives. We used the method of direct observation and a questionnaire to obtain the following information: firstly, whether and to what extent the creators are familiar with archival procedures, and secondly, whether the system of electronic acquisition of archives is more transparent and simpler than the traditional system.

**Results:** *The initial results of the study show that there are certain segments of acquisition and appraisal of television archives that are in accordance with archival laws and regulations; the deviations are mainly due to the specifics of television work. Further, the study shows that the electronic system is simpler, albeit less transparent than the traditional system. The creators' knowledge of archival procedures is lacking or non-existent, so they just do it how they see fit.*

**Conclusion/findings:** *Based on initial findings we can conclude that unclear criteria are the cause for lack of familiarity with archival procedures. The system of acquisition and appraisal requires criteria-based written professional instructions or guidelines that will define procedures to creators.*

**Keywords:** *creators of television archives, appraisal of television archives, traditional acquisition of archives, electronic acquisition of archives, knowledge of archival procedures.*

## 1 UVOD

Radiotelevizija Slovenija (v nadaljevanju RTV Slovenija) je leta 2011 pridobila dovoljenje za varstvo lastnega arhivskega gradiva. Za to je morala zagotoviti, da razpolaga s potrebnimi in primernimi prostori ter opremo za hrambo, kot tudi z ustreznim strokovnim kadrom, ki bo z gradivom upravljalo. Na podlagi dovoljenja za lastno varstvo so arhivi<sup>1</sup> znotraj RTV Slovenije podvrženi vsem obveznostim za skrb in hrambo arhivskega gradiva v skladu z obstoječo arhivsko zakonodajo.

V raziskavi se osredotočamo na televizijski arhiv in dokumentacijo (v nadaljevanju TV arhiv), ki je največja organizacijska enota znotraj arhivskih služb v okviru RTV Slovenije. Primarne naloge TV arhiva so prevzemanje, strokovna obdelava in izposoja dokumentarnega ter arhivskega televizijskega gradiva. TV arhiv obdeluje raznoliko gradivo in število prevzetih gradiv se iz leta v leto povečuje: npr. v letu 2018 je bilo prevzetih 10.763 enot in strokovno obdelanih 9.342 enot avdiovizualnega gradiva, v letu 2019 pa je bilo prevzetih 13.627 enot in strokovno obdelanih 9.064 enot avdiovizualnega gradiva.

Namen raziskave je prikazati primerjavo med klasičnim in elektronskim prevzemom ter vrednotenjem televizijskega arhivskega gradiva v načinu in postopkih ter težave, ki se pri tem pojavljajo na področju vrednotenja in prevzema gradiva. V ta namen bomo pregledali kriterije vrednotenja, primerjali klasični in elektronski prevzem ter vrednotenje v načinu in postopkih. Na podlagi rezultatov želimo pridobiti podatke, ki nam bodo v pomoč pri pripravi navodil oz. smernic za bolj sistematično prevzemanje in vrednotenje televizijskega gradiva. V raziskavo so vključeni ustvarjalci RTV Slovenije.

## 2 ARHIVSKA IN TELEVIZIJSKA TEORETIČNA IZHODIŠČA

Po Melik (2016) »pojem prevzemanja arhivskega gradiva obsega vse od ovrednotenja dokumentarnega gradiva, izdelave in sprejema strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, nadzora odbiranja gradiva ter pomoči pri popisovanju gradiva, ki je določeno za prevzem v arhiv, do sestave zapisnika o prevzemu« (Melik, 2016, str. 263).

V arhivistiki so »najzahtevnejša vprašanja: kaj bomo vrednotili, kaj odbrali, kaj ohranili, kaj izločili oz. kaj uničili, da bomo ohranili optimalen obseg arhivskega gradiva za preučevanje preteklosti« (Žumer, 1995, str. 5). Enako velja tudi v televizijskem okolju, kjer »so kriteriji

1 Na področju arhiviranja deluje na RTV Slovenija več neodvisnih arhivskih služb. Le-te so: Nototeka (notni zapisi), Mediateka (digitalni arhiv), Radijski arhiv in dokumentacija (radijske oddaje in glasbeni zapisi), Televizijski arhiv in dokumentacija (avdiovizualno gradivo), arhiv multimedijskega centra (MMC) – internetni arhiv, ki hrani novičarske članke ter avdiovizualno gradivo, Centralni arhiv dokumentov (pogodbe), Arhiv regionalnih centrov TV Koper Capodistria in TV Maribor.

vrednotenja televizijskega gradiva v osnovi orientirani k potrebam televizij. Vrednost se določi predvsem na potrebo ponovne uporabe« (Kula, 1983, Sec. 7.3), na drugi strani pa je pomembna tudi finančna korist. V ta namen televizije arhivirajo gradivo zgolj zato, ker se lahko ponovno uporabi ali pa ga prodajo.

V arhivistiki je vrednotenje gradiva ocenitev, ali je dokumentarno gradivo takšne vrednosti, da ga je potrebno arhivirati z ozirom na njegov pomen. »Merila za vrednotenje so naslednja: potrebe zgodovinarjev, drugih znanosti in kulture, potrebe oseb za trajno pravno varnost, pomembnost vsebine gradiva, specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času, specifičnost kraja ali območja, pomen javnopravne osebe, pomen avtorja, izvirnost dokumentov, izvirnost podatkov in informacij, reprezentativni izbor, notranje in zunanje značilnosti gradiva in druga merila, ki jih določi pristojni arhiv« (Novak, 2008, str. 151). Enaka merila vrednotenja gradiva moramo uporabiti tudi za televizijsko gradivo, vendar jih je potrebno preslikati na televizijske zahteve. Ločimo tri vrste televizijskega gradiva: avdiovizualno gradivo, fotografsko gradivo in spremljajočo dokumentacijo.<sup>2</sup> V raziskavi se bomo osredotočili na avdiovizualno gradivo in spremljajočo dokumentacijo.

Vrednotenje televizijskega gradiva vključuje arhivsko vrednotenje, ki mora upoštevati načela in merila vrednotenja po arhivskih zakonitostih ter televizijsko vrednotenje, ki mora upoštevati načela in merila televizijskih zakonitosti. Medtem ko arhivska merila določajo pomembnost gradiva za raziskovanje, kulturo in pravno varnost, so televizijska merila bazirana predvsem na zadovoljevanju potreb produkcije znotraj organizacije. Kriteriji arhivskega in televizijskega vrednotenja se ne smejo izključevati, zato mora televizijsko vrednotenje kljub svojim posebnostim upoštevati vse arhivske zakonitosti.

Pri določitvi kriterijev vrednotenja televizijskega gradiva lahko izhajamo iz kriterijev, ki jih je določila mednarodna zveza televizijskih arhivov (FIAT/IFTA). Le-ti so:

- posnetki zgodovinskega pomena,
- posnetki prostora, objekta oz. naravnega fenomena,
- intervjuji z ljudmi, ki kreirajo politiko in kulturo tistega časa,
- intervjuji, ki nam orisujejo mnenja in odnos v določenem času,
- filmsko in zabavno gradivo umetniškega pomena,
- filmsko in zabavno gradivo, ki nam oriše družbeno zgodovino,
- vsako gradivo, ki nam prikazuje televizijsko dejavnost (Recommendation standard and procedures for selection and preservation of television programme material 1996, str. 189).

Sistem arhivskega prevzema sloni na podlagi 23. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki določa, da mora biti arhivsko gradivo za potrebe izročanja popisano z naslednjimi podatki: ime ustvarjalca, čas nastanka arhivskega gradiva, obseg in količina izročene arhivskega gradiva, osebno ime osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva, in datum izdelave popisa arhivskega gradiva. Elementi prevzemnega popisa so: oznake tehnične enote, oznake popisne enote, klasifikacijska oznaka popisne enote, naslov popisne enote, čas nastanka popisne enote in roki nedostopnosti (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 2017).

V TV arhivu poteka klasični in elektronski način prevzema arhivskega gradiva. Klasični način prevzema pomeni osebno dostavo fizičnega gradiva (filmi, kasete, papirna dokumentacija ...) v TV arhiv po prvem predvajanju na televiziji, kjer gradivo pregledajo, ugotovijo, ali vsebuje

2 Programske srajčke, scenariji, snemalne knjige, sinopsisi, popis zaključne špice, idr.

spremljajočo dokumentacijo, in ga nato strokovno obdelajo in arhivirajo. Klasični način prevzema se danes zgodi zgolj ob upokojitvi zaposlenih, ko v TV arhiv dostavijo svoje gradivo. Od leta 2013 prevzem arhivskega gradiva poteka izključno elektronsko. Iz produkcijskih in post-produkcijskih sistemov EVS, Quantell in PAM<sup>3</sup> se pošlje posnetek, ki je namenjen za arhiviranje na pomnilniško enoto Medarhiv<sup>4</sup> (Brumec in Omahen, 2015). Metapodatki se prenesejo iz sistema za načrtovanje televizijskega programa Provys in INEWS<sup>5</sup>. Vnesejo se še podatki ali datoteke, ki vsebujejo informacije o zaključni špici, dodatni vsebini oddaje, scenarije, idr. Delo arhivistov TV arhiva ob prevzemu gradiva je, da pregledajo ali posnetek vsebuje vse zahtevane metapodatke, pripete datoteke, je pravilno poimenovan<sup>6</sup> ter slikovno in tonsko neoporečen. Sledi strokovna obdelava in arhiviranje.

### 3 ZASNOVA RAZISKAVE

Na podlagi problemov pri prevzemanju gradiva v TV arhiv, ko pridobimo gradivo, ki je nesistematično urejeno, večkrat nenapovedano in vsebuje pomanjkljive podatke, smo si zastavili vprašanje, ali je dosedanji sistem prevzema arhivskega gradiva v skladu z arhivskimi zakonitostmi in ali so obstoječi kriteriji ovrednotenja gradiva primerni.

Naslednji problem je vrednotenje gradiva, saj ustvarjalci želijo arhivirati vse, ne glede na arhivske in televizijske kriterije. Izpostavljeni problemi narekujejo vprašanje, ali so in v kolikšni meri ustvarjalci ustrezno seznanjeni z arhivskimi postopki.

Ker je TV arhiv danes elektronski arhiv, nas je zanimalo tudi, ali je elektronski sistem prevzema gradiva preglednejši in enostavnejši od klasičnega. Želimo ugotoviti, ali je elektronski arhiv vplival ne samo na procese in postopke dela, ampak tudi na zaznavanje vloge in pomena arhiviranja s strani ustvarjalcev. Problemi elektronskega sistema prevzema odražajo namreč tehnične pomanjkljivosti posnetkov (tonsko ali slikovno neustrezni material) in pomanjkljivosti pri opremljanju ter navajanju posnetkov, datotek (neustreznost podatkov, manjkajoči metapodatki in dokumenti, navedba napačnih imen posnetkov oz. datotek<sup>7</sup>, idr.).

#### 3.1 METODOLOGIJA

Pri raziskovanju smo z analizo primarnih in sekundarnih virov analizirali arhivska in televizijska teoretična izhodišča vrednotenja in prevzema arhivskega gradiva. Na podlagi pridobljenih podatkov smo poiskali skupne točke med teoretičnimi izhodišči in praktičnimi rešitvami, ki smo jih pridobili z opazovanjem postopkov ustvarjalcev in neposrednim sodelovanjem

Z anketnim vprašalnikom smo analizirali obstoječe stanje pri ustvarjalcih, ki smo jih razdelili v dve skupini; na skupino urednikov, ki so zadolženi za vrednotenje dokumentarnega in arhivskega televizijskega gradiva, in na tajnice režije, katerih delo je vnos podatkov in

3 EVS je produkcijski strežniški sistem, na katerem se snemajo oddaje v živo, studijske oddaje in opravi digitalizacijo kaset za potrebe predvajanja TV programa. Quantel je produkcijski strežniški sistem za naknadno obdelavo posnetkov in PAM (Production Asset Management) je produkcijski sistem za pripravo dolgo steznih oddaj.

4 Medarhiv je arhivski strežnik, kamor prihajajo posnetki, metapodatki in dokumenti. Nato se opravi strokovna obdelava in gradivo se trajno arhivira na tračno (LTO) knjižnico.

5 Provys je aplikacija za načrtovanje programa (vsebuje podatke o vsebini, vrsti produkcije, sodelujočih v oddaji, licenci, idr.), Inews pa je novinarski informacijski sistem, kjer je zapisan scenosled.

6 Ime posnetka je sestavljeno iz: podatka o uredništvu, imena oddaje ali serije, datuma produkcije, številke dela oddaje, podnaslova oddaje, podatka o vrsti proizvodnje, podatka o jezikovni verziji, idr.

7 »Imena datotek ne smejo vsebovati šumnikov. Pri sestavljanju naslovov datotek uporabljamo vedno samo velike črke, številke, presledke in vezaje. Drugi znaki niso dovoljeni, dolžina imena je omejena na dvesto znakov« (Lavrenčič, 2017, str. 233).

tehnična izvedba predaje gradiva v TV arhiv. Pridobili smo podatke o tem, ali in v kolikšni meri so ustvarjalci ustrezno seznanjeni z arhivskimi postopki ter o tem, ali je elektronski prevzem gradiva preglednejši in enostavnejši od klasičnega. Vprašalnik smo pripravili z odprtokodno aplikacijo 1KA Centra za družboslovno informatiko, Fakultete za družbene vede. Izveden je bil od 27. 1. 2020 do 6. 2. 2020. V anketiranje je bilo vključenih 56 urednikov in 41 tajnic režije, skupaj torej 97 ustvarjalcev. Skupaj je na anketni vprašalnik odgovorilo 28 urednikov, kar predstavlja 50 odstotno stopnjo odgovorov in 11 tajnic režije, kar predstavlja 26,83 odstotno stopnjo odgovora. Skupaj je torej sodelovalo 39 ustvarjalcev, kar predstavlja 40,21 odstotno stopnjo odgovora.

### 3.2 OMEJITVE RAZISKAVE

Prizbiranju podatkov z anketnim vprašalnikom smo predpostavljali, da bo anketne vprašalnice rešila vsaj polovica vseh ustvarjalcev, povabljenih v anketo. Prav tako je obstajala možnost pristranskosti anketiranja. Omejitve pri raziskavi je predstavljala posebnost televizijskega okolja (hitro se spreminjajoča televizijska tehnologija) in pomanjkanje primernih pisnih virov, s katerimi bi pridobili podatke o specifičnem televizijskem vrednotenju in prevzemu.

## 4 PREDSTAVITEV REZULTATOV RAZISKAVE

Rezultate predstavljamo na podlagi uporabljenih metod; najprej bomo predstavili analizo pisnih virov ter opazovanja, nato pa bomo analizirali anketni vprašalnik ustvarjalcev.

### 4.1 KRITERIJI VREDNOTENJA IN PREVZEMA ARHIVSKEGA TELEVIZIJSKEGA GRADIVA TER SKLADNOST Z ARHIVSKIMI ZAKONITOSTMI

S preučevanjem teoretičnih izhodišč je bilo ugotovljeno, da je dosedanji sistem prevzema televizijskega arhivskega gradiva v skladu z arhivskimi zakonitostmi, kar se je pokazalo pri prevzemu gradiva, ki je popisano s strani ustvarjalcev (spremljajoča dokumentacija) in na podlagi vrednotenja predano TV arhivu. Ugotovljeno je bilo tudi, da so arhivski kriteriji vrednotenja primerni kljub posebnostim televizijskega okolja, potrebno pa jih je preslikati na televizijske kriterije. Z opazovanjem postopkov ustvarjalcev smo ugotovili velike razlike v procesu dela ne samo med uredniki, ampak tudi med tajnicami režije. Razlike so posledica kompleksnih procesov dela in so odvisni od vrste gradiva ter od uredništev.

Kriterije vrednotenja v televizijskem okolju je potrebno razdeliti na več ravni glede na vrsto entitet, in sicer na vrsto proizvodnje, na programske zvrsti in na vrsto gradiva. Vrsta proizvodnje pomeni, kdo je lastnik gradiva. Ločimo lastno, kjer je lastnik RTV Slovenija v celoti ali deloma kot koproducent, in tujo proizvodnjo. Na podlagi Zakona o RTV Slovenija (Zakon o Radioteleviziji Slovenija, 2005) mora RTV Slovenija zagotavljati arhiviranje programske produkcije, ki jo ustvarja v okviru javne službe. To pomeni, da je po zakonu potrebno arhivirati programsko vsebino zgolj lastne produkcije. Na podlagi tega lahko ovrednotimo tuje gradivo kot dokumentarno gradivo z rokom hrambe glede na licenco oz. časovni zakup oddaje (od 3 do 5 let).

Programska zvrst ali žanr<sup>8</sup> je opredeljena skozi namen, obliko in vsebino oddaje<sup>9</sup>. RTV Slovenija loči naslednje ravni programskih zvrsti:

- informativne vsebine (dnevno informativne vsebine, informativne aktualne oddaje in informativne oddaje),
- izobraževalne vsebine (dokumentarne oddaje in serije, izobraževalne oddaje in svetovalne oddaje),
- igrane vsebine (kinematografski filmi, TV filmi, nadaljevanke in nanizanke, TV drame, kratki filmi, gledališke predstave in adaptacije ter druge igrane oddaje),
- glasbene vsebine (opere, operete, musicali, resna glasba, ljudska glasba, plesi, druga glasba in glasbene oddaje),
- razvedrilne vsebine,
- verske vsebine,
- športne vsebine (oddaje o športu, prenosi in posnetki športnih dogodkov po panogah),
- promocija, oglaševanje, infokanal, napisi, prekinitve in druge programske vsebine.

Vsaka od programskih zvrsti vključuje podzvrsti.

Na opisane programske zvrsti<sup>10</sup> preslikamo kriterije arhivskega in televizijskega vrednotenja ter se opredelimo, ali je potrebno gradivo arhivirati kot dokumentarno, arhivsko ali pa se ga lahko uniči.

Tudi glede na vrsto gradiva, kamor sodijo zaključene oddaje, prispevki, delovno gradivo, clean feed<sup>11</sup> oddaje, se lahko opravi vrednotenje, kjer se v prvi vrsti arhivirajo zaključene oddaje, za ostale vrste gradiva pa se opredeli, ali je potrebno zaradi potrebe umestitve v novo vsebino arhivirati več kopij oddaje z enako vsebino.

## 4.2 ANALIZA PRIDOBLJENIH PODATKOV NA PODLAGI VPRAŠALNIKA

Za ustvarjalce smo oblikovali vprašalnik po Likertovi lestvici oz. 5-stopenjski merski lestvici, ki je vsebovala naslednje stopnje strinjanja s trditvijo: 1 (Sploh se ne strinjam), 2 (Ne strinjam se), 3 (Delno se strinjam), 4 (Strinjam se) in 5 (Popolnoma se strinjam). Za namen pridobivanja podatkov so anketiranci izrazili stopnjo strinjanja glede trditev, ki smo jih razdelili na tri področja: vrednotenje gradiva, priprava gradiva za arhiviranje, klasično in elektronsko arhiviranje.

### 4.2.1 Vrednotenje gradiva pri ustvarjalcih

Pri vrednotenju gradiva nas je zanimalo, v kolikšni meri se uredniki strinjajo s trditvami, ki se navezujejo na njihovo poznavanje kriterijev vrednotenja in posledično na odločanje o tem, kaj se bo arhiviralo.

8 Žanr programske vsebine je značilen in splošno prepoznaven format oddaje ali avdiovizualnega dela, ki določa značilen način obravnavanja ali podajanja radijske oziroma avdiovizualne vsebine (Metodologija nadzorstva avdiovizualnih medijskih storitev in radijskih programov, 2012).

9 Oddaja je informativna, kulturno-umetniška, izobraževalna, otroška ali mladinska, verska, športna, kulturno-zabavna ali zabavna programska vsebina določenega žanra. Oddaja se lahko opredeli le enotno, v celoti kot ena vrsta programske vsebine, enega žanra. Vsaka oddaja ima jasno prepoznaven začetek in konec (Metodologija nadzorstva avdiovizualnih medijskih storitev in radijskih programov, 2012).

10 Podobno ureditev so imeli tudi na RTV Beograd (Žumer, 1995).

11 Clean feed so zaključene oddaje, ki vsebujejo sliko brez dodanih grafičnih in tekstovnih elementov (npr. ime voditelja, ime kraja ...) ter so primerne za umestitev v druge vsebine.

**Tabela 1: Vrednotenje gradiva – uredniki**

Trditve	Odgovori						Veljavni (n)	Povprečje	Std. odklon
	Sploh se ne strinjam	Ne strinjam se	Delno se strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam	Skupaj			
Poznam kriterije vrednotenja arhivskega gradiva oz. katero gradivo je potrebno arhivirati.	1 (4 %)	5 (18 %)	9 (32 %)	11 (39 %)	2 (7 %)	28 (100 %)	28	3.3	1.0
Vem, katero gradivo se lahko uniči.	3 (12 %)	4 (16 %)	11 (44 %)	7 (28 %)	0 (0 %)	25 (100 %)	25	2.9	1.0
Imam težave pri odločanju, katere oddaje bodo trajno arhivirane.	2 (8 %)	11 (44 %)	7 (28 %)	5 (20 %)	0 (0 %)	25 (100 %)	25	2.6	0.9

Na trditve **poznam kriterije vrednotenja arhivskega gradiva oz. katero gradivo je potrebno arhivirati** nam odgovori urednikov v skupni povprečni oceni 3.3 pokažejo rahlo strinjanje. Lahko ugotovimo, da manj kot polovica urednikov ve, katero gradivo je potrebno arhivirati, a kot kaže v tem niso povsem suvereni, saj pri trditvi vem, katero gradivo se lahko uniči skupna povprečna ocena 2.9 pokaže rahlo nestrinjanje. Še večje nestrinjanje v skupni povprečni oceni 2.6 pa so uredniki izrazili pri trditvi **imam težave pri odločanju, katere oddaje bodo trajno arhivirane**, kar je zanimivo, saj nakazuje, da več kot polovica urednikov pri odločanju o tem, kaj se arhivira, nima težav. Iz podatkov lahko sklepamo, da uredniki ne poznajo dovolj dobro kriterijev vrednotenja, kar se odraža v njihovih odločitvah o arhiviranju, ki jih morajo sprejemati. Tako se raje odločajo arhivirati vso gradivo, kot karkoli uničiti (Tabela 1).

Z izbiro kriterijev vrednotenja po priporočilih mednarodne zveze televizijskih arhivov smo z vprašanjem **označite kriterije vrednotenja arhivska gradiva, kjer največkrat naletite na težave** želeli izvedeti, s katerimi kriteriji vrednotenja imajo uredniki največ težav. Od skupaj 26 (100 %) urednikov je največ urednikov (20 = 77 %) označilo, da naletijo na težave pri posnetkih z zgodovinskim pomenom. Sledi 19 (73 %) urednikov, ki imajo težave s posnetki prostora, objekta oz. naravnega fenomena in intervjuji z ljudmi, ki kreirajo politiko in kulturo tistega časa. 18 (69 %) urednikov ima težave z intervjuji, ki nam orisujejo mnenja in odnos v določenem času, 15 (58 %) urednikov s filmskim in zabavnim materialom, ki nam oriše družbeno zgodovino in filmsko in zabavno gradivo umetniškega pomena, 6 (23 %) urednikov z vsakim materialom, ki nam prikazuje televizijsko dejavnost. 4 (15 %) uredniki so označili drugo. Pod drugo so uredniki navedli: »športni dosežki in športniki«, »slovenski in tuji«, »vso tv produkcijo z dogovorjenimi izjemami in delovni material«. Ugotovili smo, da ima večina urednikov težave pri vseh kriterijih vrednotenja gradiva, izjema je kriterij, ki se navezuje na prikaz televizijske dejavnosti. Težave so lahko posledica manjšega poznavanja kriterijev vrednotenja s strani urednikov, morda pa so lahko povezane tudi s tem, da uredniki težje preslikajo kriterije vrednotenja na dejansko arhivsko gradivo (npr. tudi športni prenos je lahko ovrednoten kot posnetek z zgodovinskim pomenom).

#### 4.2.2 Priprava gradiva za arhiviranje

Pri pripravi gradiva za arhiviranje nas je zanimalo, v kolikšni meri se ustvarjalci (uredniki in tajnice režije) strinjajo s trditvami o izvedbi predaje gradiva za arhiviranje.

Tabela 2: Priprava gradiva za arhiviranje – uredniki in tajnice režije

Trditve		Odgovori						Veljavni (n)	Povprečje	Std. odklon
		Sploh se ne strinjam	Ne strinjam se	Delno se strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam	Skupaj			
Poznam postopek, ki vodi od odločitve, kaj se arhivira, do arhiviranja v TV arhiv.	Uredniki	4 (16 %)	10 (40 %)	9 (36 %)	2 (8 %)	0 (0 %)	25 (100 %)	25	2.4	0.9
	Tajnice režije	1 (10 %)	3 (30 %)	1 (10 %)	3 (30 %)	2 (20 %)	10 (100 %)	10	3.2	1.4
	Skupaj	5 (14 %)	13 (37 %)	10 (29 %)	5 (14 %)	2 (6 %)	35 (100 %)	35	2.6	1.1
Seznanjen sem, katere podatke mora arhivsko gradivo vsebovati, preden ga pošljemo v TV arhiv.	Uredniki	2 (8 %)	8 (32 %)	6 (24 %)	5 (20 %)	4 (16 %)	25 (100 %)	25	3.0	1.2
	Tajnice režije	1 (9 %)	0 (0 %)	3 (27 %)	3 (27 %)	4 (36 %)	11 (100 %)	11	3.8	1.3
	Skupaj	3 (8 %)	8 (22 %)	9 (25 %)	8 (22 %)	8 (22 %)	36 (100 %)	36	3.3	1.3
Seznanjen sem, katere dokumente je potrebno priložiti ob predaji gradiva v TV arhiv.	Uredniki	1 (4 %)	11 (44 %)	6 (24 %)	5 (20 %)	2 (8 %)	25 (100 %)	25	2.8	1.1
	Tajnice režije	1 (9 %)	0 (0 %)	3 (27 %)	3 (27 %)	4 (36 %)	11 (100 %)	11	3.8	1.3
	Skupaj	2 (6 %)	11 (31 %)	9 (25 %)	8 (22 %)	6 (17 %)	36 (100 %)	36	3.1	1.2

Podatki kažejo najvišjo skupno povprečno oceno 3.3 in s tem rahlo strinjanje ustvarjalcev pri trditvi *seznanjen sem, katere podatke mora arhivsko gradivo vsebovati, preden ga pošljemo v TV dokumentacijo* ter najnižjo skupno povprečno oceno 2.6 in s tem nestrinjanje več ustvarjalcev pri trditvi *poznam postopek, ki vodi od odločitve, kaj se arhivira do arhiviranja v TV dokumentaciji*. Pri vseh trditvah se kaže tudi razpršenost v ocenah strinjanja. Kljub manjšemu vzorcu odgovorov tajnic režije v primerjavi z uredniki je zanimiva primerjava med njimi. Podatki kažejo na izrazito višja skupna povprečja (od 0.8 do 1 odstotne točke) pri tajnicah režije pri vseh trditvah, na podlagi česar lahko sklepamo, da tajnice režije bolj kot uredniki poznajo sam potek arhiviranja. Prav tako bolj kot uredniki tajnice režije poznajo, katere podatke in dokumente je potrebno priložiti ob predaji gradiva v TV arhiv. Razlog za boljše poznavanje je verjetno v tem, da so tajnice neposredno in vsakodnevno vpete v proces pošiljanja podatkov in dokumentov v TV arhiv. Zaskrbljujoče pa je, da uredniki, ki so zadolženi za odločitve, katere podatke in dokumente mora gradivo vsebovati oz. dokumentacijo, le-te ne poznajo (Tabela 2).

#### 4.2.3 Klasično in elektronsko arhiviranje

Pri primerjavi med klasičnim in elektronskim arhiviranjem nas je zanimalo, v kolikšni meri se ustvarjalci strinjajo s trditvami, ki izhajajo iz njihovega zaznavanja razlik med njima.



**Tabela 3: Klasično in elektronsko arhiviranje – uredniki in tajnice režije**

Trditve		Odgovori						Veljavni (n)	Povprečje	Std. odklon
		Sploh se ne strinjam	Ne strinjam se	Delno se strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam	Skupaj			
Elektronska predaja gradiva je bolj pregledna od klasične predaje.	Uredniki	1 (5 %)	1 (5 %)	12 (60 %)	6 (30 %)	0 (0 %)	20 (100 %)	20	3.2	0.7
	Tajnice režije	0 (0 %)	3 (30 %)	5 (50 %)	1 (10 %)	1 (10 %)	10 (100 %)	10	3.0	0.9
	Skupaj	1 (3 %)	4 (13 %)	17 (57 %)	7 (23 %)	1 (3 %)	30 (100 %)	30	3.1	0.8
Elektronska predaja gradiva je bolj enostavna od klasične predaje.	Uredniki	1 (5 %)	1 (5 %)	9 (45 %)	7 (35 %)	2 (10 %)	20 (100 %)	20	3.4	0.9
	Tajnice režije	0 (0 %)	2 (20 %)	4 (40 %)	3 (30 %)	1 (10 %)	10 (100 %)	10	3.3	0.9
	Skupaj	1 (3 %)	3 (10 %)	13 (43 %)	10 (33 %)	3 (10 %)	30 (100 %)	30	3.4	1.0
Imam izkušnjo s klasično predajo gradivo.	Uredniki	1 (5 %)	5 (25 %)	3 (15 %)	10 (50 %)	1 (5 %)	20 (100 %)	20	3.3	1.1
	Tajnice režije	0 (0 %)	1 (10 %)	1 (10 %)	4 (40 %)	4 (40 %)	10 (100 %)	10	4.1	1.0
	Skupaj	1 (3 %)	6 (20 %)	4 (13 %)	14 (47 %)	5 (17 %)	30 (100 %)	30	3.5	1.1
Zaradi elektronskega arhiviranja arhiviramo več oddaj kot v preteklosti.	Uredniki	0 (0 %)	3 (15 %)	8 (40 %)	8 (40 %)	1 (5 %)	20 (100 %)	20	3.4	0.8
	Tajnice režije	2 (18 %)	2 (18 %)	3 (27 %)	3 (27 %)	1 (9 %)	11 (100 %)	11	2.9	1.3
	Skupaj	2 (6 %)	5 (16 %)	11 (35 %)	11 (35 %)	2 (6 %)	30 (100 %)	31	3.2	1.0

Skupna povprečna ocena 3.1 pri trditvi **elektronska predaja gradiva je bolj pregledna od klasične predaje** kaže rahlo strinjanje ustvarjalcev, pri čemer je kar 57 % vprašanih odgovorilo, da se s trditvijo delno strinja. Kljub temu več tajnic režije kot urednikov meni, da je elektronska predaja manj pregledna. Vzrok je mogoče v tem, da se tajnice režije več ukvarjajo s tem področjem kot uredniki. Pri trditvi **elektronska predaja gradiva je bolj enostavna od klasične predaje** s skupno povprečno oceno 3.4 lahko ugotovimo, da se večina ustvarjalcev s trditvijo strinja in tudi ni večjih odstopanj v povprečni oceni med uredniki in tajnicami režije. Podatki kažejo, da imajo ustvarjalci **izkušnjo s klasično predajo gradivo**, vendar pa imajo tajnice režije več izkušenj kot uredniki. Morda je lahko razlog v tem, da je bila predaja gradiva del delovnih nalog tajnic režije in imajo s tem daljši časovni pregled nad dogajanjem kot uredniki, ki se hitreje menjujejo in niso pridobili tovrstne izkušnje oz. se s to problematiko ukvarjajo manj časa. Pri trditvi **zaradi elektronskega arhiviranja arhiviramo več oddaj kot v preteklosti** skupna povprečna ocena 3.2 kaže rahlo strinjanje ustvarjalcev s trditvijo, kljub temu pa imamo veliko odstopanje med uredniki in tajnicami režije. Ker se uredniki hitreje menjavajo, je mogoče, da se tudi njihova predstava o povečanem obsegu arhiviranja razlikuje od tiste, ki jo imajo tajnice režije.

## 5 RAZPRAVA

Poznavanje kriterijev vrednotenja in vrednotenje gradiva v skladu z njimi je ključno za arhiviranje v skladu z arhivskimi postopki. Ker vrednotenje predstavlja prvi postopek v arhivskem procesu, vpliva na vse nadaljnje postopke. Arhivski kriteriji vrednotenja so primerni kljub posebnostim v televizijskem okolju. Kriterije vrednotenja je potrebno preslikati v televizijskem okolju na televizijske kriterije.

Kot pravi Novak (2008), prihaja do opuščanj procesov vrednotenja pri ustvarjalcih, kar je še posebej značilno v elektronskem okolju. Optimalen obseg arhivskega gradiva zaradi prostorske stiske v elektronskem okolju ni več pomembna prvina, saj Tračna (LTO) knjižnica v velikosti zgolj dveh kvadratnih metrov vsebuje prostor za 4.600 kosov LTO kaset oz. 32.000 TB podatkov. Čeprav pomanjkanje prostora ni več težava pri arhiviranju, pa opuščanje oz. odsotnost vrednotenja lahko povzroči težave pri strokovni obdelavi oz. popisu. Glede na vsakodnevne potrebe<sup>12</sup> po izposoji arhivskega gradiva v TV arhivu bo dostopnost gradiva močno okrnjena.

Ustvarjalci, uredniki in tajnice režije na TV Slovenija imajo z vrednotenjem in pripravo gradiva za arhiviranje različna znanja in izkušnje. Pridobivajo jih z vključenostjo v kompleksne procese dela, ki so odvisni od gradiva in uredniške politike. Uredniki ne poznajo v zadostni meri kriterijev vrednotenja gradiva, prav tako v celoti ne poznajo postopka do prevzema gradiva v TV arhiv, ne poznajo potrebnih podatkov in nujne spremljajoče dokumentacije h gradivu, kar povzroča težave pri prevzemu gradiva. Uredniki imajo težave pri odločanju pri večini kriterijev, vendar težav pri tem sami ne zaznavajo. Tajnice režije imajo s pripravo gradiva za arhiviranje s klasičnim in elektronskim arhiviranjem več opravka in izkušenj kot uredniki že zaradi same organizacije in narave njihovega dela. Za ustvarjalce je elektronska predaja gradiva enostavnejša od klasične predaje. O sami preglednosti elektronskega arhiviranja in povečanem obsegu arhiviranja oddaj zaradi elektronskega arhiviranja ustvarjalci nimajo enoznačnih odgovorov oz. se mnenja urednikov in tajnic režije o tem razlikujejo (npr. več tajnic režije kot urednikov meni, da je elektronska predaja manj pregledna od klasične predaje). Nenazadnje ni zanemarljiva niti sama razpršenost odgovorov<sup>13</sup> ustvarjalcev glede trditvev, niti velik delež v oceni strinjanja s trditvami na srednji vrednosti, ki sporočata, da se je potrebno odzvati z rešitvami in podporo v procesu vrednotenja in prevzema arhivskega gradiva.

Naslednje spoznanje je problem interakcij med posameznimi enotami, ki po Novaku (2009) poteka v arhivih predvsem enosmerno; to pomeni, da so arhivi predvsem pasivni pri posredovanju informacij. Enosmerna komunikacija predstavlja velik problem pri predaji dokumentarnega in arhivskega elektronskega televizijskega gradiva v TV arhiv, kajti gradivo prihaja v arhiv brez vedenja arhivistov, kaj se bo arhiviralo, brez ustreznih podatkov in dokumentov. Medtem ko je enosmerno informiranje v arhivskih ustanovah pasivno na strani arhivov, je v TV arhivu pot obrnjena oz. so ustvarjalci pasivni do TV arhiva, zato je potrebno v prihodnje posvetiti večjo pozornost informiranju znotraj RTV Slovenije.

## 6 ZAKLJUČEK

Nejasni kriteriji vrednotenja so vzrok za nepoznavanje arhivskih postopkov. Na podlagi spoznanj je potrebno pripraviti smernice za ustvarjalce, ki bodo na podlagi arhivskih in televizijskih kriterijev opredeljevale postopke za ustvarjalce. Biti morajo dovolj konkretne v usmeritvah, vsebinsko razumljive in sistematično razdeljene po kriterijih. Procese dela ustvarjalcev je potrebno poenotiti samo na vrsto gradiva. TV arhiv mora imeti predvsem podporno vlogo, ki se kaže v ozaveščanju ustvarjalcev o pomenu vrednotenja za zgodovino, raziskovanje in pravno varnost s televizijskimi posebnostmi. Zato je potrebno seznanjati ustvarjalce z arhivskimi postopki, pripraviti navodila za vrednotenje in vzpostaviti dobro medsebojno komunikacijo.

12 Samo za notranje uporabnike imamo dnevno več kot 10 naročil, kjer naročilo vsebuje vsaj 5 enot gradiva.

13 Standardni odklon (v tabeli std. odklon) se uporablja pri merjenju razpršenosti enot.

## LITERATURA

- 1KA (Verzija 17.05.02) [programska oprema]. (2017). Ljubljana: Fakulteta za družbene vede. Pridobljeno s <https://www.1ka.si>
- Brumec, J. in Omahen, R. (2015). Od Eve do Adama – Arhiviranje digitalnih posnetkov TV Slovenija. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Materialno varstvo arhivskega gradiva [Elektronski vir] : zbornik mednarodne konference, Radenci, 15. - 17. april 2015* (str. 445–469). Maribor: Pokrajinski arhiv. Pridobljeno s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/445-469\\_brumec\\_omahen\\_2015.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/445-469_brumec_omahen_2015.pdf)
- Lavrenčič A. (2017). Strokovna obdelava digitalno rojenega arhivskega gradiva v Arhivu Televizije Slovenije. *Atlanti : mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso. Strokovna obdelava izvirnega elektronskega arhivskega gradiva, vol. 27, n.1*, 231–244. Trst - Maribor : State Archives of Trieste, International Institut for Archival Science of Trieste and Maribor. Pridobljeno s <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2017/Lavrencic.pdf>
- Kula, S. (1983). *The archival appraisal of moving images: a RAMP study with guidelines*. Paris: Unesco. Pridobljeno s <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000063749>
- Melik, J. (2016). Prevezemanje gradiva pravosodnih organov. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir]: Popisovanje arhivskega gradiva: zbornik mednarodne konference, Radenci, 13.–15. april 2016* (str. 263–274). Maribor: Pokrajinski arhiv. Pridobljeno s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci\\_2016/263-274\\_melik\\_2016.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2016/263-274_melik_2016.pdf)
- Metodologija nadzorstva avdiovizualnih medijskih storitev in radijskih programov* (2012). Uradni list RS 31/2012 (30.4.2012). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2012-01-1350?sop=2012-01-1350>
- Novak, M. (2008). Problemi vrednotenja podatkov v okviru postopkov njihovih preslikav. *Atlanti : mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso, vol. 18*, 149–156. Trst - Maribor : State Archives of Trieste, International Institut for Archival Science of Trieste and Maribor. Pridobljeno s <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2008/Novak.pdf>
- Novak, M. (2009). Znanstveno informiranje v arhivistiki. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: zbirka referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistke in informatike v Radencih, 25.–27. marec 2009* (str. 513–527). Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Recommendation standard and procedures for selection and preservation of television programme material* (1996). FIAT/IFTA: Federation Internationale des Archives de Television- International Federation of Television Archives. Pridobljeno s <https://www.loc.gov/static/programs/national-film-preservationboard/documents/tvappF.pdf>
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva* (2017). Uradni list RS, št. 42/17 (04.08.2017). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2017-01-2140?sop=2017-01-2140>
- Zakon o Radioteleviziji Slovenija /ZRTVS-1/* (2005). Uradni list RS, št. 96/05 (28. 10. 2005). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2005-01-4191?sop=2005-01-4191>
- Žumer, V. (1995). *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## OPTIMIZACIJA PROCESA ARHIVIRANJA V CENTRALNEM ARHIVU SPLOŠNE BOLNIŠNICE NOVA GORICA

OPTIMIZATION PROCESS OF ARCHIVING IN THE GENERAL HOSPITAL NOVA GORICA

Nežika Erzetič Drnovšek

Študentka doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: nezkaerzetic@gmail.com

### Izvleček

**Namen:** Dolžnost tako zdravstvenih zavodov, kot tudi drugih izvajalcev zdravstvene dejavnosti je vodenje zdravstvene dokumentacije in drugih evidenc. Splošna bolnišnica Nova Gorica ima tako kot večina bolnišnic težave z arhiviranjem medicinske dokumentacije pacientov, ki tudi zaradi shranjevanja balasta zavzema veliko prostora. Namen te raziskave je najti način razbremenitev prenatrpanega centralnega arhiva Splošne bolnišnice Nova Gorica ter zmanjšati uporabo tiskane dokumentacije s pomočjo usklajenega informacijskega sistema.

**Metoda/pristop:** Uporabili smo komparativno metodo, kjer smo primerjali urejenost centralnega arhiva Splošne bolnišnice Izola ter proučili veljavno zakonodajo v zvezi z arhiviranjem dokumentacije pacientov.

**Rezultati:** Sestavljena so bila jasna navodila o arhiviranju zdravstvene dokumentacije pacientov in urejenost zdravstvene dokumentacije se je ob prihodu v centralni arhiv pričeli dosledno kontrolirati.

**Sklepi/ugotovitve:** Že takoj po objavi navodil se je v centralnemu arhivu bolnišnice pričela zmanjševati količina prispele dokumentacije, kar je prvi korak k vzorni ureditvi centralnega arhiva Splošne bolnišnice Nova Gorica. Z reorganizacijo dela kirurških, internističnih in otorinolaringoloških ambulant pa se je vsakodnevno dvigovanje zdravstvene dokumentacije pacientov zmanjšalo ter ukinilo tiskanje nepotrebnih izvidov, kar je velika razbremenitev za arhivske delavce v centralnem arhivu.

**Ključne besede:** Splošna bolnišnica Nova Gorica, zdravstvena dokumentacija, arhiviranje, brezpapirno poslovanje

### Abstract

**Purpose:** It is the duty of both health care institutions and other health care providers to maintain medical records and other records. General Hospital Nova Gorica, like most hospitals, has problems with archiving patients' medical records, which takes up a lot of space because of ballast storage. The purpose of this research is to find a way to relieve the overcrowded central archive of Nova Gorica General Hospital and to reduce the use of printed documentation through a harmonized information system.

**Method/Approach:** We used a comparative method and compared the situation with the central archive of the Izola General Hospital and examined the applicable legislation regarding the archiving of patient records.

**Results:** Clear instructions on the archiving of patients' medical records were drawn up, and the control of the medical records was consistently monitored upon arrival at the central archive.

**Conclusions:** Immediately after the publication of the instructions, the amount of received documentation in the central archive of the hospital began to decrease, which is the first step to the exemplary arrangement of the central archive of Nova Gorica General Hospital. With the reorganization of the work of surgical, internist and otorhinolaryngology dispensaries, the daily withdrawal of patients' medical records was reduced and the printing of unnecessary records was abolished, which is a great burden for archival staff in the central archives.

**Keywords:** Nova Gorica General Hospital, medical records, archiving, paperless business

## 1 PREDSTAVITEV BOLNIŠNICE

Na spletni strani Splošne bolnišnice Nova Gorica se bolnišnica predstavi kot:

*»Splošna bolnišnica "Dr. Franca Derganca" Nova Gorica (bolnišnica) je najmlajša splošna bolnišnica v Sloveniji, po velikosti programa srednje velika slovenska bolnišnica, za katero je značilna hitra rast in velika dinamika procesov. Iz podjetniškega zornega kota je bolnišnica veliko podjetje in je v Goriški regiji med največjimi podjetji. Tudi iz primerjave velikosti bolnišnic po svetu sodi bolnišnica med večje ustanove. V Goriški regiji predstavlja osrednjo zdravstveno ustanovo. Za regijo je izrednega pomena tudi iz gospodarskega in drugih vidikov.*

*Veliko skrb posvečamo posodabljanju bolnišničnih prostorov in opreme, uvajanju sistema kakovosti in predvsem učenju osebja za boljše delo in medsebojne odnose. Naši bolniki postajajo vse bolj stranke in s tem osrednji cilj našega delovanja« (SBNG 2019).*

## 2 PROBLEM PAPIRNEGA POSLOVANJA V SPLOŠNI BOLNIŠNICI

V Zakonu o zdravstveni dejavnosti (ZZDej) je v 54. členu zapisano:

*»Zdravstveni zavodi in drugi izvajalci zdravstvene dejavnosti so dolžni voditi zdravstveno dokumentacijo in druge evidence v skladu s posebnim zakonom. V ta namen se zdravstveni zavodi in drugi izvajalci zdravstvene dejavnosti vključujejo v enoten in usklajen informacijski sistem.*

*Kadar se osebni podatki o zdravstvenem stanju uporabljajo v znanstvenoraziskovalne namene, se morajo uporabljati na način, ki onemogoča razpoznavo osebe, na katero se nanašajo. To velja tudi za objavo rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela«.*

Ker Splošna bolnišnica Nova Gorica še ne deluje v celoti brez papirnato, papirno poslovanje prinaša nemalo težav. V nadaljevanju jih bom omenila le nekaj.

Za pridobivanje finančnih podatkov o višini stroškov papirnega poslovanja sem uporabila finančne načrte iz leta 2016 – 2018, ki so objavljeni na spletnih straneh. Pri iskanju rešitev sem si pomagala z dolgoletno prakso v centralnem arhivu, ekskurziji v centralni arhiv Splošne bolnišnice Izola ter veljavno zakonodajo.

Primerjavo s Splošno bolnišnico Izola sem izvedla v novembru 2019, v decembru 2019 so bila spisana nova navodila o arhiviranju zdravstvene dokumentacije. Ravno tako v decembru 2019 se je pričela poskusna reorganizacija kirurške službe treh ambulant, ki je ukinjala vsakodnevno dvigovanje zdravstvene dokumentacije iz centralnega arhiva ter tiskanje kopij izvida za centralni arhiv. V januarju so na poslovanje brez papirne dokumentacije prešle še ostale kirurške ambulate in otorinolaringološke ambulate. V februarju 2020 so na poslovanje brez dvigovanja dokumentacije prešle tudi vse internistične službe.

Pri pisanju navodil o hrambi medicinske dokumentacije v centralnem arhivu mi je bil v veliko oporo Klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva, ki je sestavni del vzorčnih notranjih pravil za javne zdravstvene zavode, veljavna zakonodaja in dobra praksa v Splošni bolnišnici Izola.

Pridobivanje rešitev brezpapirnega poslovanja sem izvedla leta 2018 s povpraševanjem pri certificiranih ponudnikih, ki so objavljeni na spletni stran Arhiva Slovenije. Na največjo težavo sem naletela, ko ponudniki niso ponujali celostne rešitve, ampak samo delne. Na primer nekateri so želeli dokumentacijo digitalizirati, drugi mikrofilmati, nekateri so želeli uvajati brezpapirno poslovanje...

### 3 METODOLOGIJA

Pri pisanju naloge sem uporabila sem naslednje metode:

Primerjalna metoda – primerjala sem dva primerljiva bolnišnična arhiva in sicer arhiv Splošne bolnišnice Nova Gorica in arhiv Splošne bolnišnice Izola.

Izkustvena metoda – v institucijah, kjer je zaposlenih veliko ljudi, so jasna navodila nujna, v nasprotnem primeru prihaja do kaosa.

Induktivna metoda – arhivi v Splošni bolnišnici Nova Gorica vsebujejo nekaj tisoč tekočih metrov zdravstvene dokumentacije (ocenjeno 10.000 tm). Nemogoče je celotno dokumentacijo pregledati in pridobiti natančen podatek, koliko je v arhivih balasta, zato je bilo pregledano nekaj sto dosjejev in na podlagi le-teh lahko sklepamo, kolikšen delež medicinske dokumentacije sestavlja balast.

Metoda analize – med pregledom ključne zdravstvene dokumentacije smo analizirali, katera dokumentacija je v popisu. Iz te dokumentacije smo sklepali, kaj od tega so duplikati, neuporabni izvidi, neavtorizirani izvidi, nepotrebni zapiski oziroma druga dokumentacija, ki je ni potrebno hraniti.

Metoda sinteze – iz finančnega načrta sem razčlenila, kateri stroški spadajo k papirnemu poslovanju. Iz razčlenjenih stroškov sem prišla do končne cene, kolikšna je vrednost papirnatega poslovanja na letni ravni.

Metoda dokazovanja – na letni ravni porabljenega papirja sem dokazala, koliko tekočih metrov dokumentacije vsako leto pridela Splošna bolnišnica Nova Gorica.

Metoda deskripcije – s to metodo sem opisala dejansko stanje arhiva v Splošni bolnišnici Nova Gorica.

Metoda osredotočanja – fokusirala sem se samo na izločanje medicinske dokumentacije. Dokumentacijo, ki jo proizvajajo tehnično – oskrbovalne službe, uprava in drugi ne medicinski oddelki ne bom omenjala.

### 4 STANJE

#### 4.1 PROSTORSKA STISKA

Že leta 2008 sem v diplomski nalogi na Fakulteti za management v Kopru opisovala problem prostorske stiske v centralnem arhivu bolnišnice. Zdravstvene dokumentacije je bilo leta 2008 bistveno manj kot sedaj. Povečanju količine zdravstvene dokumentacije botruje predvsem enostaven način tiskanja računalniško napisanih dokumentov in nejasna navodila, kaj v centralni arhiv sodi in kaj ne. Pred leti, ko so se izvidi pisali še na pisalni stroj, je bil vsak izvid napisan samo v dveh izvodih. En izvod za pacienta, en izvod za centralni arhiv bolnišnice. Sedaj, ko se izvidi pišejo v digitalni obliki, se med zdravstveno dokumentacijo v bolnišnici hrani ogromne količine balasta, kot so npr. duplikati izvidov, izvidi, ki so že avtorizirani in hranjeni v računalniškem sistemu (Birpis, MBL, Labis,...), plastične mape, več kot 10 let stare rentgenske slike, katerih kakovost je zelo slaba, fotokopije izvidov iz drugih ustanov, več kot 10 let stare napotnice, neavtorizirani izvidi, popolnoma nejasni ultrazvočni izvidi...

#### 4.2 VISOKI STROŠKI

Z nenadzorovanim tiskanjem dokumentov prihaja v bolnišnici do ogromnih stroškov, ki jih prištevamo med tekoče stroške. Grobi izračun, koliko stroškov porabimo za papirno poslovanje v bolnišnici v letu 2016 – 2018 je absolutno previsok. Z uvedbo popolnega digitalnega poslovanja v Splošni bolnišnici Nova Gorica bi se nam investicija »na ključ« povrnila že v enem letu.

### 4.3 (NE) SLEDLJIVOST DOKUMENTACIJE

Papirno poslovanje v Splošni bolnišnici Nova Gorica zgleda tako, da administracija zdravniku pred pregledom pacienta pripravi in predloži dokumentacijo pacienta v papirni in RTG obliki.

Med potjo iz centralnega arhiva do zdravnika, ki se nahaja bodisi v ambulanti, bodisi na oddelku ali zdravniški sobi, obstaja verjetnost, da bo dokumentacijo pacienta videla nepooblaščen oseba. Še posebej se to lahko zgodi, če je zdravnik zaseden in se dokumentacijo po navodilu zdravnika odloži na kakšno polico. Nobenega nadzora nimamo, kdo je to dokumentacijo videl. Sledljivost podatkov se dodatno lahko zabriše s tem, ko oseba, ki je dokumentacijo videla, v našem primeru na polici, o njej govori znancem, prijateljem, sodelavcem... Naj opomnim, da se v bolnišnici upravlja z občutljivimi osebnimi podatki oziroma podatki posebne vrste. V primeru, da se pacientu povzroči škoda zaradi vpogleda nepooblaščen osebe v občutljive podatke pri nenadzorovanem papirnem poslovanju nimamo sledljivosti, kdo je v podatke vpogledoval in kdo je dejansko škodo povzročil.

### 4.4 NEPRIMERNA HRAMBA DOKUMENTACIJE

Zakonodaja, natančneje Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ima zelo visoke zahteve, kako naj bi se dokumentacija hranila. Žal pa si Splošna bolnišnica Nova Gorica zaradi hudih finančnih težav le-teh zahtev ne more privoščiti. Že sam sistem hrambe celotne zdravstvene dokumentacije po pacientih to onemogoča. Res je, da je sistem hrambe po datumu rojstva pacientov ter po pacientih zelo logičen in se zdravstveno dokumentacijo relativno hitro dobi. Težava je, ker se to dokumentacijo zelo pogosto rabi, neenakomerno dopolnjuje, posledično so nekatere police bistveno bolj obremenjene kot druge. Načeloma bi bilo možno vse to vsakoletno premikati, vendar če pomislimo, da govorimo o najmanj 10.000 tekočih metrih zdravstvene dokumentacije lahko ugotovimo, da je vsakoletno prekladanje polic samo pljunek v morje.

### 4.5 (NE) STERILNOST PROSTOROV, KJER SE DOKUMENTACIJA HRANI

Omenjala sem že neprimerno hrambo zdravstvene dokumentacije. Arhivski prostori so vsakodnevno samo grobo očiščeni. Nekatere police niso bile očiščene že več let. Na dokumentaciji se neizogibno nabira prah, pršice in druga umazanija. Dokumentacija pacienta se nato prinese v ambulanto oziroma na oddelek. Sterilnost prostorov, kjer se dokumentacija hrani je zato vprašljiva. Bistveno lažje je sterilnost prostorov vzdrževati v primeru brezpapirnega oziroma digitalnega poslovanja oziroma pri manjši količini dokumentarnega gradiva.

### 4.6 ZAPOSLENI, KI Z DOKUMENTACIJO VSAKODNEVNO ROKUJEJO

V centralnem arhivu so 4 zaposlene osebe, ki vsakodnevno rokujejo z zdravstveno dokumentacijo. Pripravljen dokumentacijo pacientov zaposleni nesejo na sprejemni pult oziroma v ambulanto, kamor so pacienti naročeni, kjer jo zdravnik ob prihodu pacienta pregleda.

Delo v centralnem arhivu Splošne bolnišnice Nova Gorica je predvsem zaradi prenatrpanosti arhivskih polic z zdravstveno dokumentacijo pacientov tako fizično, kot tudi psihično zelo zahtevno delo. Dokumentacija se zaradi velike količine podatkov zameša, kar pa predstavlja veliko težavo tako za proces dela, kot tudi, zaradi ponovnih preiskav, dodatno finančno obremenitev bolnišnice.

Sprotna ureditev arhivskih prostorov je zaradi velike količine tekočega dela praktično nemogoča. V ta namen je Splošna bolnišnica Nova Gorica najela študente, ki so pomagali pri ureditvi arhivov. Zaradi različnih obveznosti, ki jih imajo študentje med študijskim letom je njihovo število variiralo, vendar v povprečju so bili štirje.

Nekateri študentje so delali v centralnem arhivu bolnišnice daljše obdobje, nekateri so prišli samo za teden ali dva. Z največjo težavo smo se srečali, ko so v centralni arhiv prišli opravljati prakso dijaki iz Srednje ekonomske in trgovske šole v Novi Gorici. Ker jim delo v centralnem arhivu bolnišnice ni bilo všeč, so večino zdravstvene dokumentacije enostavno vložili v prazen prostor. Dokumentacija se tako ni ujemala ne z datumom rojstva pacienta, ne s tematiko, niti tega nismo vedeli, ali je pacient živ ali že pokojni. Škoda, ki se s takšnim odnosom do dokumentacije lahko zgodi je nepopisna. Zamešana zdravstvena dokumentacija in manjša nepozornost zdravnika lahko privede do napačnega zdravljenja, ki pa je lahko tudi usodno.

## 5 NOTRANJA PRAVILA

Veljavna zakonodaja zahteva, da: *»Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev morata sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah iz prejšnjega člena, drugimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke in ravnati v skladu z njimi« (ZVDAGA, 18. člen).*

Ker se bolnišnica uvršča med javnopravne osebe, je v primeru digitalne hrambe dolžna prevzeti notranja pravila, ki pa so zelo kompleksna in obsežna za pisanje. Naslednji, 19. člen istega zakona določa, da:

*»Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, razen organov državne uprave, in ponudnik storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter ponudnik spremljevalnih storitev glede zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki, ki izvaja storitve za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Državni arhiv preveri skladnost notranjih pravil z zahtevami tega zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke, in odloči o potrditvi predloženih notranjih pravil« (ZVDAGA, 19. člen).*

Arhiv Republike Slovenije mora torej notranja pravila potrditi, kar pa po navadi traja več tednov, ker je delo zelo obsežno in kompleksno.

Na spletu obstajajo tudi vzorčna notranja pravila, ki naj bi se jih »samo« prevzelo in jih upoštevalo. Omenjena notranja pravila vsebujejo 27 prilog, ki jih je potrebno pravilno izpolniti, poslati Arhivu Republike Slovenije ter čakati na odgovor. Priloge so v pomoč pri pisanju notranjih pravil, vendar menim, da je med prilogami ogromnega balasta, ki bi se ga enostavno lahko umaknilo iz postopka. S tem bi si Arhiv Republike Slovenije pospešil postopke potrjevanja notranjih pravil, imel večji nadzor nad digitalizacijo arhivov, uporabnikom pa bistveno olajšal delo.

## 6 UVEDBA JAŠNIH PRAVIL ARHIVIRANJA IN REORGANIZACIJA KIRURŠKE, INTERNISTIČNE IN OTORINOLARINGOLOŠKE SLUŽBE

Z novim direktorjem Splošne bolnišnice Nova Gorica, ki je istočasno tudi direktor Splošne bolnišnice Izola so prišle tudi nove ideje, ki so se odlično obnesle v Izolski bolnišnici, kjer imajo sistem arhiviranja zdravstvene dokumentacije popolnoma drugačen kot v Splošni bolnišnici Nova Gorica.



## 6.1 PRIMERJAVA ARHIVIRANJA V SPLOŠNI BOLNIŠNICI IZOLA IN V SPLOŠNI BOLNIŠNICI NOVA GORICA

Splošna bolnišnica Izola hrani vso tekočo dokumentacijo na oddelkih, približno enkrat letno prinesejo urejeno, pravilno razvrščeno in odbrano zdravstveno dokumentacijo v arhiv. Hranijo jo v registratorjih, po zaporednih indeksih in po letu nastanka. Če pacient pride ponovno na pregled v istemu letu, administratorke poiščejo pacientovo dokumentacijo kar na oddelku, kjer se dokumentacija hrani. V primeru, da rabijo dokumentacijo iz arhiva, le-to poiščejo v arhivu.

V Splošni bolnišnici Nova Gorica dnevno prinašajo dokumentacijo iz oddelkov v centralni arhiv. Ker obravnave niso v celoti zaključene, so v dokumentaciji neavtorizirani izvidi, naknadno prihajajo dodatni izvidi, dodatne preiskave in podobno. Če pacient ponovno pride na pregled je potrebno v arhivu poiskati personalno mapo pacienta, izvleči pravo dokumentacijo, razknjižiti dokumentacijo, ponovno pospraviti dosje pacienta, odnesti dokumentacijo zdravniku, ko se odrabi ponovno prinesiti v arhiv, ponovno poknjižiti, vložiti v popis... To za Splošno bolnišnico Nova Gorica pomeni bistveno večji pretok dokumentacije v centralnem arhivu kot v Splošni bolnišnici Izola, pa tudi verjetnost izgube dokumentacije je v Splošni bolnišnici Nova Gorica bistveno večja.

Zdravstvena dokumentacija pacientov v Splošni bolnišnici Izola se hrani, kot že rečeno po zaporednih indeksih in po letu nastanka. Vsak oddelek vodi svojo dokumentacijo. Shranjujejo jo v registratorjih. V Splošni bolnišnici Nova Gorica se shranjuje dokumentacija v dosjejih pacienta. To pomeni, da je v eni mapi pacienta vsa njegova dokumentacija. Mape so kartonaste, enake višine, različne širine, kar predstavlja težavo pri predvidevanju, koliko prostora nam bo zavzelo določeno obdobje. Na nekaterih delih so police prenatrpane, na drugih je še veliko prostora. Za primerno razporeditev vseh polic je potrebno praktično prerazporediti celoten arhiv, kar pa predstavlja ogromno dela, če predpostavljamo, da je celotne zdravstvene dokumentacije najmanj 10.000 tekočih metrov.

## 6.2 JASNA NAVODILA O ARHIVIRANJU

Prvi korak k boljšemu stanju v centralnem arhivu Splošne bolnišnice Nova Gorica so bila jasna navodila, kaj v centralni arhiv sodi in kaj ne. Ukinjeno je bilo tiskanje laboratorijskih izvidov in mikrobioloških izvidov, ker se originalni, avtorizirani izvidi hranijo v računalniškem sistemu. Ravno tako je bilo v navodilih o arhiviranju napisano, da se v centralni arhivu ne sme prinašati duplikatov izvidov, nepotrebni papirjev, potrdil o uvrstitvi v čakalno vrsto in podobno. S pomočjo pravne službe in zdravstvene administracije smo sestavili seznam dokumentacije, ki je nujno potrebna pri reševanju morebitnih pravnih sporov. Pri pisanju navodil o hrambi dokumentacije v centralnem arhivu nam je bila v pomoč dobra praksa Splošne bolnišnice Izola ter Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovnih in zdravstvenih dokumentacij z roki hranjenja za zavode s pomočjo zdravstva.

Omeniti moram, da so bila podobna navodila izdana že aprila 2019, ki pa kljub opozarjanju zaposlenih, ki so prinašali dokumentacijo v centralni arhiv niso padla na plodna tla. Dokumentacija je bila ravno tako zamešana, duplicirana, kronološko nerazvrščena in podobno. Pri navodilih, ki so bila izdana v decembru 2019 je bila na zahtevo direktorja napisana tudi sankcija v primeru, da se navodil nebi držali. Do sedaj, razen nekaj manjših opozoril, sankcioniranje ni bilo potrebno. Se je pa že v prvem tednu po izdaji navodil opazila bistvena razlika pri prinašanju dokumentacije, ki je bila urejena in bistveno zmanjšana.

### 6.3 UKINITEV ARHIVIRANJA NEKATERIH KIRURŠKIH, INTERNISTIČNIH IN OTORINOLARINGOLOŠKIH AMBULANTNIH IZVIDOV

Drugi korak, ki še ni v celoti izveden je bilo ukinitvev tiskanja nekaterih ambulantnih izvidov za namen hranjenja v centralnem arhivu Splošne bolnišnice Nova Gorica. Tudi ta praksa se je v Splošni bolnišnici Izola izkazala kot odlična. Pred to odločitvijo se je v Splošni bolnišnici Nova Gorica tiskalo vse ambulantne izvide v (najmanj) dveh izvodih. En izvod se je dalo pacientu, da ga je nesel svojemu osebnemu zdravniku, drugi izvod se je hranil v centralnem arhivu. Tukaj se postavlja vprašanje, kateri izvid je originalen? Tisti, ki je prišel prvi iz tiskalnika, tisti, ki je bil prvi podpisan, tisti, ki je imel boljše odtisnjen žig...? Lahko bi trdili, da sta dva originala, kar pa je zopet zakonsko sporno, saj bi original moral biti samo eden. S tiskanjem samo enega izvoda ambulantnega izvida za pacienta smo vzpostavili sistem, da originalni, ročno podpisan izvid prejme pacient, medtem, ko se kopija izvida hrani v računalniškem sistemu. Računalniški program Birpis 21 omogoča tudi funkcijo CRPP (centralni register pacientovih podatkov), kjer so zdravnikom vidni vsi izvidi po vseh institucijah v Sloveniji. Torej tudi če pacient splošnemu zdravniku izvida ne dostavi, je izvid viden v CRPP bazi. Z uvedbo brezpapirnega poslovanja, ki ga bom opisala v nadaljevanju, se bo tudi ta proces dela spremenil.

### 6.4 UKINITEV DVIGOVANJA NEKATERE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE ZA AMBULANTNE PREGLEDE

Pri optimizaciji procesov v Splošni bolnišnici Nova Gorica smo prišli na oddelku za kirurgijo do zaključka, da pri pregledu pacienta v nekaterih kirurških ambulantah ne potrebujejo tiskanega gradiva, ker imajo dostop do računalniškega programa Birpis, kjer so shranjeni vsi izvidi po letu 1996. Če potrebujejo starejše ali ročno pisane izvide pokličejo v centralni arhiv, kjer jim delavke zaposlene v arhivu dostavijo željeno dokumentacijo. Tukaj se mi je postavilo vprašanje: »Koliko let in koliko dela je bilo potrebnega, da se je vsakodnevno pripravljalo tiskano dokumentacijo za zdravnike, čeprav bi si jo lahko ogledali v računalniškem programu?«

Poskusno se je začelo ukinjati dvigovanje zdravstvene dokumentacije v ambulanti za plastično kirurgijo, ambulanti za žile, ambulanti za male operacijske posege ter v kirurški ambulanti za kontrolne preglede. Ukinitvev dvigovanja dokumentacije se je na primeru dobre prakse omenjenih treh ambulant pričela tudi pri ostalih kirurških ambulantah, na otorinolaringološkem oddelku ter na oddelku za interno medicino.

V času poslovanja Splošne bolnišnice Nova Gorica z nenadzorovanim papirnatim poslovanjem so zaposleni na sprejemnem pultu in v centralnem arhivu za pripravo medicinske dokumentacije morali:

- natisniti seznam naročenih pacientov za naslednji delovni dan,
- označiti na seznamu, kateri pacienti so že bili na naročenem pregledu ter kje se dokumentacija nahaja,
- v centralnem arhivu so delavke s pomočjo seznama poiskale dosjeje naročenih pacientov,
- v dosjejih naročenih pacientov so poiskali dokumentacijo, ki naj bi jo zdravniki potrebovali za pregled pacientov,
- v dosje pacienta vstaviti reverz, katera dokumentacija pacienta je bila vzeta in kam je bila poslana,
- razknjižiti vrsto zdravstvene dokumentacije v računalniškem programu, ki je bila pobrana iz dosjeja pacienta ter označiti, na kateri lokaciji se nahaja,
- dokumentacijo dostaviti na sprejemni pult ter jo razvrstiti po ambulantah in po abecedi,
- ob prihodu pacienta dokumentacijo poiskati in dostaviti v ambulanto, kamor je pacient naročen,

- po odrabi dokumentacije pacienta v ambulanti omenjeno dokumentacijo odnesti v centralni arhiv,
- v centralnem arhivu poknjižiti dokumentacijo ter spremeniti nahajališče dokumentacije,
- poiskati dosje pacienta,
- poiskati in uničiti reverz dokumentacije pacienta,
- dosje pacienta pravilno vložiti na svoje mesto.

Iz samega postopka iskanja dokumentacije je razvidno, da se je porabilo ogromno energije in časa za pripravo papirne dokumentacije pacienta, do katere imajo vsi zdravniki dostop preko računalniškega programa in jo v največjem odstotku niso niti potrebovali.

## 6.5 IZLOČANJE IN UNIČEVANJE RTG SLIK IN DRUGE DOKUMENTACIJE PO PRETEKU ROKOV HRANJENJA

ZVDAGA v 14. členu določa, da: *»Izvirno dokumentarno gradivo, za katero je predpisan rok hrambe več kot pet let in nima lastnosti arhivskega gradiva, je dovoljeno uničiti samo, če je bilo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano na mikrofilm, če ta ali drug zakon ne določa drugače.«*

Pri pregledu Enotnega klasifikacijskega načrta za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva, pod klasifikacijo 623 je navedeno, da se RTG slikovna dokumentacija hrani 5 let. Glede na to, da se v Splošni bolnišnici Nova Gorica RTG slikovna dokumentacija hrani od leta 2011 digitalno na serverjih, smo se s predstojnikom RTG oddelka odločili, da lahko slikovno RTG dokumentacijo uničimo. Po njegovem mnenju tudi ta dokumentacija nima neke vrednosti, saj je omenjena dokumentacija že zelo zbledela in odčitavanje teh slik ni več merodajno.

S podjetjem, ki se ukvarja z uničevanjem RTG slikovne dokumentacije smo se dogovorili za postopek odkupa RTG slikovne dokumentacije. Starejše RTG slike vsebujejo nizek delež srebra. Odkup RTG slikovne dokumentacije predstavlja za Splošno bolnišnico Nova Gorica prihodek.

## 7 BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Večina zdravstvenih institucij (bolnišnice, zdravstveni domovi,...) uporablja za svoje delovanje program Birpis 21 podjetja SRC Infonet, ki pa za svoj program nima potrjenih notranjih pravil. Skupaj s podjetjem Logitus, ki dopolnjuje program SRC Infonet z notranjimi pravili in e-hrambo, so uvedli paket DMS (document management system). Sami program predstavljajo:

*»Razvili in vzpostavili smo rešitev na ključ, ki zajema rešitev za upravljanje z dokumenti (krajše poimenovan DMS), ki neločljivo (brezšivno) povezuje jedrni IS zdravstvenih izvajalcev SRC Infoneta (BIRPIS21 in ISO221) za zajem in e-hrambo pri certificiranem ponudniku dolgoročne hrambe (storitev eHramba Logitus). Uvajanje je podkrepjeno s prevzemom pri Arhivu RS potrjenih namenskih vzorčnih notranjih pravil za področje medicine in zdravstva. Rešitev za upravljanje z dokumenti se lahko integrira tudi v informacijska sistema MBL in doZdravnika.si.« (SRC Infonet, 2019)*

Rešitev DMS se je idealno obnesla v bolnišnici Topolšica, ki je v celoti prešla na digitalno poslovanje.

### a. Prostorska stiska

Z uvedbo brezpapirnega poslovanja se lahko popolnoma ustavi tiskanje zdravstvene dokumentacije, ne vključuje pa skeniranje oziroma digitalizacijo že obstoječe zdravstvene dokumentacije. Prostorska stiska se s tem ne bo večala, zmanjšala pa tudi ne.

#### b. Visoki stroški

Če predpostavimo, da bolnišnica v enem letu ne bo več tiskala zdravstvene dokumentacije se projekt brezpapirnega poslovanja izplača že po enem letu.

#### c. (Ne) Sledljivost dokumentacije

Program Birpis 21 ima jasno sledljivost vpogledov v dokumentacijo pacientov. Zaposleni, ki vpogleduje v podatke pacientov jih mora po uredbi GDPR znati tudi upravičiti. V nasprotnem primeru je bolnišnica neupravičen vpogled v podatke pacientov dolžna sporočiti Informacijskemu pooblaščenču.

#### d. Neprimerna hramba dokumentacije

Če se ukine tiskanje zdravstvene dokumentacije in uvede pravilna e-hramba se dokumentacije ne bo shranjevalo več v centralnem arhivu ampak samo preko e-hrambe. Arhivi bi se tako lahko očistili balasta, obstoječa dokumentacija pa digitalizirala po pravilnem postopku.

#### e. (ne) Sterilnost prostorov, kjer se dokumentacija hrani

Ker se prašna dokumentacija ne bo več prinašala v prostore, kjer se zdravijo pacienti, bodo prostori čistejši. Razkuževati bo potrebno samo računalniško opremo.

#### f. Zaposleni, ki z dokumentacijo vsakodnevno rokujejo

Zaposleni, ki trenutno rokujejo izključno samo z dokumentacijo pacientov lahko opravljajo v centralnem arhivu drugo delo, ki ga do sedaj niso mogli in sicer izločanje balasta, urejanje polic, digitalizacija obstoječe dokumentacije, izločanje RTG slikovnega materiala...

## 8 ZAKLJUČEK

V času digitalizacije je nujno, da tudi zdravstvene institucije posodobljajo svoje informacijske sisteme. Posodobitve morajo biti prijazne tako za uporabnike informacijske opreme, kot tudi za paciente. Upoštevati moramo še finančni izračun projekta, zakonodajo ter arhivsko hrambo. Brez papirni način poslovanja v Splošni bolnišnici Nova Gorica vse to omogoča, zato bi bila resnična škoda, če tega nebi čim prej izkoristili.

## VIRI IN LITERATURA

*Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva* (2017). Pridobljeno iz <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/JZZ/Poslovanje-JZZ/a4d1a9272c/Enotni-klasifikacijski-nacrt-za-zavode-s-podrocja-zdravstva.pdf>

*Splošna bolnišnica Nova Gorica* (SBNG) (2019). Pridobljeno 30.12.2019 iz <http://www.bolnisenica-go.si/node/27>.

*SRC Infonet* (2019). Pridobljeno 31.12.2019 iz <https://www.infonet.si/produkti/dms-ehramba/>.

*Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (2006). Uradni list RS, št. 30/2006 z dne 23.3. 2006. Pridobljeno 3.12.2020 iz <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/72425,3.12.2020>

*Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (2014). Uradni list RS, št. 51/2014 z dne 7. 7. 2014. Pridobljeno 3.12.2020 iz <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlurid=20142170>

*Zakon o zdravstveni dejavnosti* (1992). Uradni list RS, št. 9/92 z dne 21. 2. 1992. Pridobljeno iz <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAK0214>

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## POMEMBNOST NOSILCEV PODATKOV DIGITALNEGA GRADIVA V ARHIVISTIKI

THE IMPORTANCE OF DIGITAL STORAGE MEDIA IN ARCHIVAL SCIENCE

Luka Hribar

Študent doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti na  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: luka.hribar@ng-slo.si

### Izvleček

**Namen:** V prispevku razmišljam o nosilcih podatkov digitalnega gradiva: vrstah, primernosti, značilnostih in možnem razvoju. Vprašanje, ki ga poskušam nasloviti, je, ali je v dobi, ki jo zaznamuje prehod v oblačne storitve, področje poznavanja in raziskovanja fizičnih nosilcev, na katere shranjujemo gradivo v digitalni obliki, za arhivistiko (še) pomembno?

**Metoda/pristop:** Na podlagi analize strokovne literature sem napravil pregled nosilcev gradiva v digitalni obliki in njihovih značilnosti. Izvedel sem kratko anketo o pričakovanjih javnosti v zvezi s poznavanjem nosilcev podatkov s strani arhivov in sorodnih ustanov. Pregledal sem obravnavo nosilcev podatkov v strokovnih prispevkih slovenskih arhivistov, muzealcev in bibliotekarjev v obdobju 2009–2019.

**Rezultati:** Računalniška literatura nosilce podatkov obširno obravnava, a o njihovi zanesljivosti npr. obstaja malo verodostojnih podatkov. Značilen je prehod z magnetnih nosilcev na polprevodniške nosilce, ki žal niso brez slabosti. Javnost arhivistom (tudi muzealcem in bibliotekarjem) pripisuje dobro poznavanje klasičnih nosilcev (npr. papir), pri digitalnih pa to prepričanje blede. Spoznanja analitičnih hiš nakazujejo, da se bo rast obsega shranjevanja podatkov nadaljevala. Uporabniki zato iz praktičnih razlogov sprejemajo oblačno shrambo, a spoznavajo tudi njene slabosti in zdi se, da prav vseh podatkov zaradi več razlogov ne bomo nikoli hranili v oblaku.

**Sklepi/ugotovitve:** Če bo arhivistika (v službi človeka) želela ohraniti ugledno mesto skrbnika dediščine, bo morda morala poznati tudi nosilce gradiva v digitalni obliki ter strokovno in znanstveno sodelovati pri njihovem razvoju. IT industrija bo raje ponujala e-hrambo kot storitev, kjer je prihodek stalen, kot pa npr. razvijala trajnejše nosilce podatkov. Bolj intenzivirati velja tudi sodelovanje arhivistike pri vzpostavljanju državnih in skupnostnih oblačnih storitev.

**Ključne besede:** nosilci podatkov, oblačna shramba

### Abstract

**Purpose:** In this article I consider digital storage media: types, suitability, characteristics and their possible future development. The question that I am trying to address is whether in an age marked by the transition to cloud services, research of data storage media and equipment is (still) a relevant topic for archival science.

**Method/approach:** Based on the analysis of relevant literature, I have made an overview of digital storage media and their characteristics. I conducted a short survey on the public's expectations regarding the knowledge of digital storage media by archives and related institutions. I reviewed recent findings regarding data storage media in the contributions of Slovenian archivists and museum and library professionals in the period from 2009 to 2019.

**Results:** There is an extensive discussion about storage media in the computer literature but there is, for instance, little credible data on storage media reliability. We are facing transition from magnetic based storage media to semiconductor-based storage media, which, unfortunately, is not without shortcomings.

*The public credits archival, museum and library professionals with a good knowledge of classical media (i.e. paper), but this trust fades when digital storage media is in question. Analytical findings indicate that the growth of data storage will continue. Therefore, for practical reasons, users accept cloud storage, but also recognise its weaknesses. It seems that for many reasons all the data that we collect will never be stored in the cloud.*

*Conclusions/findings: If the archivists (in the service of people) want to preserve the distinguished position of guardians of the heritage, they may also need to know data storage media and be willing to participate professionally and scientifically in their development. The IT industry will continue to prefer to offer storage as a service where revenue is constant than develop more durable media. The involvement of archivists in the formation of national and community cloud services should also be intensified.*

**Key words:** data storage media, cloud storage

## 1 UVOD

V prispevku poskušam osvetliti problematiko nosilcev podatkov kot enega izmed gradnikov vsakega informacijskega sistema. Vprašanja in razmisleki v zvezi z nosilci podatkov se zdijo v mnogih pogledih že razrešena. Problematika e-hrambe se najbolj osredotoča na problem ohranjanja vsebine ter omogočanje njene dostopnosti zainteresirani javnosti. Pri gradivu v digitalni obliki pa povezava med nosilcem in vsebino ni več trajna – in zato nosilec nekako izgublja na pomenu predmeta znanstvenega raziskovanja v arhivistiki (Malešič idr., 2018). Splošna praksa in razvoj informacijskih tehnologij nas usmerjata v procese, ki vsebino – v nadzorovanih pogojih – nenehno kopirajo oz. migrirajo s starih na nove nosilce in s tem razrešujejo problem propadanja in zastarevanja. V prispevku želim problematiko podatkovnih nosilcev predstaviti kot relevantno znanstveno-raziskovalno vprašanje na področju arhivistike. Arhivisti dobro poznamo klasične nosilce zapisov (papir, film, ...), o tem lahko sklepam na podlagi dejstva, da imajo arhivi neredko vzpostavljeno restavratorsko delavnico in da je tema poznavanja klasičnih nosilcev zapisov redno na programu predpisanih izobraževanj za delavce v arhivskih službah. Zdi se tudi, da znajo v zvezi z ravnanjem in ohranjanjem klasičnih nosilcev in zapisov arhivisti dobro svetovati ustvarjalcem in drugim zainteresiranim uporabnikom. Ali smo enako uspešni tudi v primeru nosilcev digitalnega gradiva?

Razmišljanje v tem prispevku opiram na raziskavo literature, kratko anketo in svoje izkušnje v Narodni galeriji. V prispevku vprašanje, ali bi se arhivistika sploh morala posvečati področju podatkovnih nosilcev, naslavljam večkrat in z različnih zornih kotov. Prav zato je tudi odgovorov – ali pritrdilnih ali zadržanih – več.

Ali si ne bi bilo lepo zamisliti prihodnosti, v kateri gradivo shranimo na podatkovni nosilec, na katerega morda lahko pozabimo tudi za desetletja, če ga le hranimo v primernih pogojih? In nato podatke z veliko zanesljivostjo prebrati po vsem tem času. Pred napovedjo (utopične?) prihodnosti najprej k pregledu nosilcev podatkov oziroma jedru, na katerem temelji ta prispevek.

## 2 NOSILCI PODATKOV

### 2.1 NAJPOGOSTEJE RABLJENI NOSILCI V ZADNJEM DESETLETJU

Nosilci podatkov so izjemno razširjena, vseprisotna in raznovrstna tehnologija. Za začetek velja najprej pogledati, kako lahko njeno obravnavo razdelimo na obvladljive enote. V različnih kontekstih obstajajo zelo raznolike razvrstitve nosilcev digitalnih podatkov. Te razvrstitve izhajajo iz razvoja računalniških tehnologij in podatkovnih nosilcev. Opise in razvrstitvene sem povzel in združil na podlagi prispevkov Digital media (2012), Digital Preservation Handbook (2015), Rosenthal idr. (2012) in Computer Data Storage (2020).

Pretežna večina današnjih računalnikov uporablja dva tipa računalniškega spomina: začasni (izgubi podatke, ko napravo izključimo) in mu največkrat oz. tradicionalno rečemo pomnilnik (včasih z oznako notranji, hitri, trenutni, delovni oz. ga poznamo npr. pod kratico RAM, ...) in trajni spomin, ki ga največkrat poimenujemo *nosilec podatkov* (včasih z oznako vgrajen, izmenljiv ali prenosni in ga poznamo npr. pod kraticami HDD, SSD, ...). Von Neumanov model računalnika (Von Neumann Architecture, 2017) v osnovi ne potrebuje dveh vrst spomina, torej začasnega in trajnega. Ti dve vrsti spomina sta se razvili, ker smo z njuno kombinacijo uspeli močno povečati hitrost obdelave podatkov, kapaciteto shranjevanja in prenosljivost podatkov. Hiter razvoj tehnologije je vnesel tudi nekaj zmede pri poimenovanju, ko npr. nekatere sodobne, trajne (seveda ne v smislu dolgotrajne) nosilce podatkov tudi poimenujemo z besedo pomnilnik, npr. pomnilniška kartica (za fotoaparata) ali pomnilniški ključek. Omenjena nosilca podatkov uporabljata polprevodniško tehnologijo, ki je bila dolgo značilna samo za začasni računalniški spomin, zato sta prevzela poimenovanje pomnilnik. V času, ko omrežja še niso bila tako vseprisotna kot danes in je bila izmenjava podatkov težja, smo trajne prenosljive nosilce podatkov včasih poimenovali tudi z besedno zvezo *mediji* za prenos podatkov.

V tem prispevku se posvečam trajnim nosilcem podatkov, torej tistim, ki obdržijo podatke po izključitvi električnega napajanja. Tudi ti imajo nekaj različnih razvrstitev. Najpomembnejše so:

- glede na fizikalni princip delovanja (magnetni, optični, polprevodniški);
- glede na prepisljivost (enkrat zapisljivi ali z možnostjo prepisovanja);
- glede na prostorsko-časovno komponento umestitve v sistem (on-line, near-line, off-line).

Danes tako najpogosteje srečujemo nosilce naslednjih tipov: trdi diski (pogosto označeni kot HDD), polprevodniški nosilci (pogosto označeni kot SSD, NVM ali Flash), optični diski (poznamo pod oznakami CD, DVD, Blu-Ray) in kasete z magnetnim trakom (Tape). Njihov tržni delež prikazuje slika 4.

### 2.2.1 Magnetni trak

Magnetni trak (deloma povzemam po Tape drive, 2020) sestavljata fleksibilen nosilec iz umetne snovi in plast feromagnetnega materiala, ki ju povezuje vezivo. Trak se navija z enega koluta na drug kolot, oba koluta sta praviloma nameščena v kaseto, da je rokovanje čim bolj enostavno. Ko je kaseto vstavljena v tračno enoto, trak potuje mimo magnetne glave, ki podatke zapisuje tako, da namagnetni majhno površino feromagnetnega materiala v ustrezno polarizacijo. Ena polarizacija tako npr. predstavlja logično „1“, nasprotna pa logično „0“. Pri branju podatkov magnetna glava to polarizacijo zaznava. Zmogljivost kasete določa gostota zapisa in dolžina traku, hitrost prenosa podatkov pa v veliki meri določa hitrost potovanja magnetne sledi mimo glave. Prvo uporabo shranjevanja podatkov na magnetni trak zasledimo v letu 1951 (Goda in Kitsuregawa, 2011). V različnih pregledih je življenjska doba magnetnega traku različno dolga (10–50 let) (Lunt, 2011). Najbolj je pogojena z rabo v smislu obrabe različnih plasti traku, razpadanjem teh plasti zaradi kemijskih procesov in razmagnetenja, na katerega najbolj vpliva temperatura. Ker je zaradi principa delovanja čas dostopa do naključnega podatka razmeroma dolg, saj je trak potrebno prevrteti do ustreznega mesta, se ta nosilec uporablja skoraj izključno za varnostne kopije podatkov ali za podatke, do katerih le redko dostopamo. Čas dostopa do naključnega podatka pri tem nosilcu merimo v minutah. To je tudi njegova največja slabost. Nosilec praviloma uporabljamo v near-line ali off-line načinu. Sistemov, proizvajalcev kaset in tračnih enot je več, a danes je najbolj razširjena tehnologija Linear Tape-Open (LTO). Zadnja različica LTO-8 iz leta 2017 (trak dolžine 960 m, fizične dimenzije kasete 102,0 mm x 105,4 mm x 21,5 mm) zmore shraniti do 12 TB podatkov. Predvidena je smer razvoja do različice LTO-12, ki naj bi zmogla na kaseto enakih fizičnih dimenzij shraniti do 192 TB podatkov (Linear Tape-Open, 2020).

### 2.2.2 Trdi diski

Trdi disk (deloma povzemam po Hard disk drive, 2020) je, prav tako kot magnetni trak, nosilec, ki za zapis uporablja magnetenje. Na nosilec v obliki diska, ki se med delovanjem hitro vrti, je nanesena plast feromagnetnega materiala. Nad vrtečim diskom lebdi glava, ki piše in bere podatke in ki jo poseben mehanizem premakne na ustrezno krožno sled, kjer se ta operacija izvaja. Mehanizem, plošča in glava so zaprti v ohišje. Praviloma je v ohišju več plošč, ki so ustrezno razmaknjene in nameščene na isti osi. Izkoriščamo obe strani plošč, za vsako ploščo torej potrebujemo dve glavi. Zmogljivost trdih diskov določata gostota zapisa, ki jo še lahko brez napak prebiramo in zapisujemo na hitro vrteče plošče, in število plošč v posamezni enoti. Najpogostejši velikosti nosilca sta v današnjih časih 3,5-palčna enota največjih dovoljenih dimenzij 147 mm x 101,6 mm x 26,1 mm in 2,5-palčna enota največjih dovoljenih dimenzij 100 mm x 69,85 mm x 19 mm. V različnih strokovnih prispevkih je življenjska doba trdega diska opredeljena na 1–7 let (Lunt, 2011). Zaradi načina delovanja trdim diskom najbolj škodujejo vibracije, saj je bralno pisalna glava od plošče odmaknjena za komaj 20 nm (Babič, 2015, str. 13), podvrženi so tudi obrabi premikajočih mehanskih delov. Trdi diski so se razvili zato, ker smo potrebovali hitrejši nosilec od tračne enote, predvsem v smislu naključnega dostopa do podatkov, ki jo pri trdih diskih merimo v milisekundah. Tipične hitrosti vrtenja plošč so 5.400, 7.200, 10.000 in 15.000 obratov na minuto (Novak, 2012, str. 28). Prvo komercialno uporabo zasledimo leta 1956 (Goda in Kitsuregawa, 2011). Najbolj zmogljivi trdi diski v 3,5-palčnem ohišju na tržišču v letu 2020 imajo kapaciteto 16 TB (Athow, 2019), proizvajalci napovedujejo kapacitete do 60 TB, preden se bodo povsem približali mejam do sedaj znanih tehnologij (Orel, 2012, str. 10).

### 2.2.3 Polprevodniški nosilci

V današnjem času so najboljša alternativa trdim diskom polprevodniški nosilci (povzemam po Solid State Drive, 2020). Pretežno temeljijo na tehnologiji električno zapisljivega in izbrisljivega pomnilnika Flash, včasih imenovanega tudi bliskovni ali bliskoviti pomnilnik, katerega zametki so bili predstavljeni leta 1980 (Goda in Kitsuregawa, 2011). Pri tej vrsti pomnilnika se podatki shranjujejo v polje polprevodniških celic, ki so sestavljene iz tranzistorjev s plavajočimi vrati, v katere se shranjuje električni naboj. V nekaterih različicah lahko v posamezno takšno celico shranimo tudi več kot en bit. Pomnilnik (glej zadrege s terminologijo) ima dve zanimivi značilnosti. Prva je, da se z rabo postopoma uničuje izolacija okrog plavajočih vrat, zato po določenem številu prepisov celica odpove. Druga značilnost je, da izolacija plavajočih vrat ni popolna in celica lahko neopazno spremeni vsebino. Ta dva pojava odpravlja dodatna elektronika v krmilniku s funkcijo *Wear Leveling*, ki skrbi, da se novi podatki zapisujejo v najmanj obrabljene celice, in funkcijo *Auto Refresh*, ki med neaktivnostjo preverja kakovost celic in po potrebi podatke kopira na druga mesta (Twele, 2017). Ti dve pomembni aktivnosti se ne moreta izvajati, če nosilec ni priključen na napajanje, zato obstaja nekaj dilem kako je z ohranitvijo podatkov, če so ti nosilci npr. dolgo časa shranjeni v trezorju in niso priključeni na napajanje. Napredek na področju miniaturizacije tiskanih vezij – predvsem njihova masovna proizvodnja in pocenitev – je omogočil, da so se kapacitete teh nosilcev približale kapacitetam trdih diskov. Za sicer visoko ceno, so jih tudi presegle (ExaDrive, 2020). Polprevodniški nosilci so najhitrejši izmed vseh do sedaj omenjenih nosilcev. Dostopni časi se merijo v desetinkah milisekund. Ker so brez premičnih mehanskih delov, so tudi tihi in energijsko varčni. Njihova življenjska doba je v različnih prispevkih ocenjena na 10–12 let (Lunt, 2011) in močno pogojena z uporabo in pravilnim



delovanjem krmilne elektronike. Čipi so vgrajeni v različna ohišja; največkrat kar v enaka, kot so 2,5-palčni trdi diski, saj je postopek menjave tehnologij tako najbolj enostaven, ali pa npr. v obliki USB ključka ali pomnilniške kartice. Pojavljajo pa se tudi novi faktorji oblike (angl. form factor) in tipi priključitve, ki še bolj izrabijo njihovo priročnost in hitrost. Od leta 2017 je na voljo tudi popolnoma nova tehnologija 3DXpoint (2020), ki zvišuje hitrost pisanja podatkov in obljublja še daljšo življenjsko dobo.

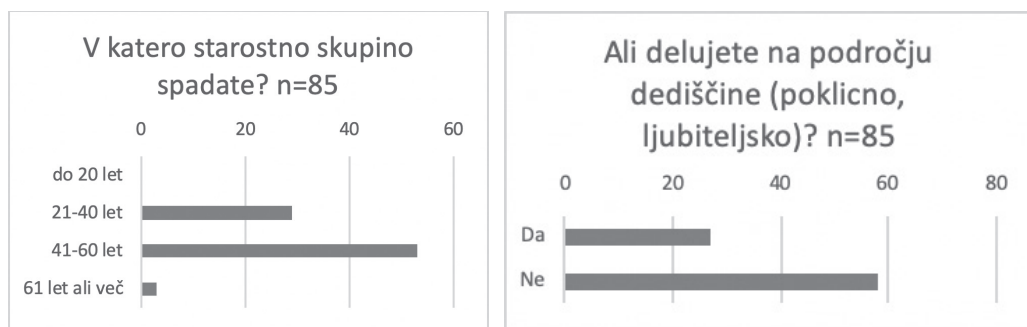
#### **2.2.4 Optični nosilci (CD, DVD, Blu-Ray)**

Optični nosilec podatkov (povzemam po Optical Disc, 2020) je tanka plošča iz umetne mase s premerom 12 cm (včasih tudi 8 cm). Kot zamenjavo za gramofonsko ploščo sta ga predstavili podjetji Philips in Sony leta 1982 (Compact Disc, 2020). Sprva je šlo izključno za medij, na katerega podatke (glasbo v digitalni obliki) zapišejo že ob izdelavi nosilca. Podatki so na takšnem nosilcu nanizani v obliki vdolbinic na kovinski odbojni plasti in so razporejeni v koncentrične sledi. Med vrtenjem diska laserski žarek, ki je nameščen v bralni glavi prebira zaporedje vdolbinic, ki predstavlja zaporedje ničel in enic. Nosilec so kaj kmalu začeli uporabljati za prenos računalniških podatkov (CD-ROM), predvsem za distribucijo programske opreme. Z napredkom tehnologije so se pojavili zapisljivi optični nosilci, pri katerih so na kovinsko odbojno plast nanесли pigmentno zmes (CD-R) in tako omogočili enkratno zapisovanje podatkov (CD-R) ali polikristalno zmes, ki omogoča tudi večkratno prepisovanje (CD-RW). Tipična zmogljivost nosilca s predpono CD je 700 MB. Nadaljnji razvoj je prinesel nosilce DVD (zmogljivost do 8,5 GB pri zapisljivi različici) in Blu-Ray (trenutna zmogljivost zapisljive različice do 128 GB), ki so po tehnologiji zelo sorodni predhodniku, njihova podatkovna zmogljivost pa je večja. Z optičnimi nosilci pa je potrebno zelo pazljivo rokovati, saj so občutljivi na mehanske poškodbe in izpostavljenost svetlobi, saj je prav svetloba fizikalni pojav, ki ga izkoriščamo za branje in zapisovanje podatkov. Kljub drugačnim obljubam proizvajalcev ne slovijo po dolgi življenjski dobi. Razpon za zapisljive nosilce je od 1–25 let (Lunt, 2011). Na sliki 6 lahko vidimo, da delež podatkov, ki jih shranjujemo na optičnih nosilcih, upada.

### **3 RELEVANTNOST OBRAVNAVE PODATKOVNIH NOSILCIH ZA ARHIVISTIKO**

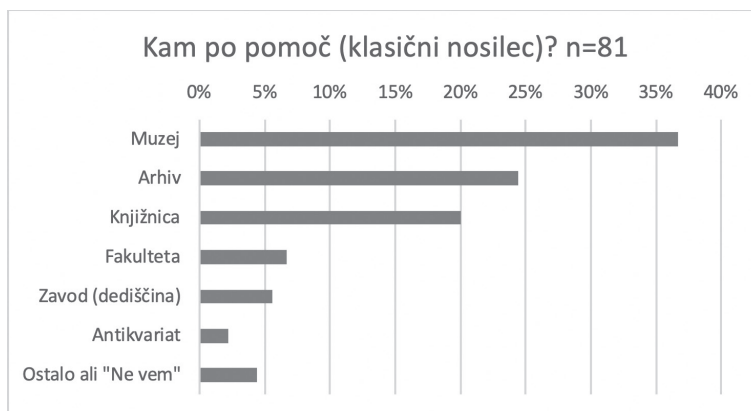
#### **3.1 KAJ OD ARHIVOV PRIČAKUJE JAVNOST**

Za potrebe ugotavljanja relevantnosti vprašanja, koliko bi moralo biti arhivistom pomembno poznavanje nosilcev zapisa digitalnega gradiva, sem s pomočjo portala 1ka.si napravil kratko anketo (Nosilci podatkov, aktivna od 27. 1. do 4. 2. 2020) in za sodelovanje zaprosil prijatelje in znance. Anketo je izpolnilo 85 respondentov, od tega 76 v celoti. Od demografskih vprašanj sta me zanimali le dve: ali delujejo na področju kulturne dediščine (poklicno, ljubiteljsko) ter starostni razred. Odgovore prikazujeta sliki 1a in 1b.



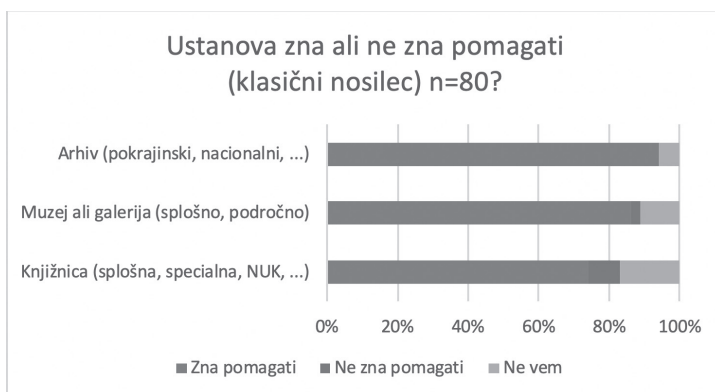
Sliki 1a in 1b: Demografski podatki anketiranih.

V nadaljevanju sem najprej postavil odprto vprašanje, na katero ustanovo (torej ne npr. na prijatelje in znance) bi se obrnili, če bi nekje v domačem okolju našli npr. star dokument oz. listino, ki je ne bi znali prebrati in ne poznajo niti njenega izvora (dodal sem ilustrativni primer v podobi pisma iz leta 1792, ki ga je že načel zob časa) in bi želeli izvedeti več oz. raziskati, kaj so našli. Rezultate (slika 2a) sem smiselno razvrstil v 7 kategorij. Anketirani so pomislili na muzej (37 %), arhiv (24 %), knjižnico (20 %), fakulteto (7 %), zavod za varovanje dediščine (6 %), antikvariat (2 %) in ostalo oz. „ne vem“ (4 %).



Slika 2a: Katera ustanova vam pride na misel pri zadregah klasičnih nosilcev?

Ko pa sem jih na naslednji strani (da ne bi sugeriral odgovorov na prejšnje) povprašal, koliko menijo, da so jim lahko v pomoč knjižnice, muzeji ali arhivi, so na prvo mesto (Slika 2b) postavili arhive (94 %), sledili so muzeji (86 %) in knjižnice (74 %). Delež tistih, ki so menili, da jim ne zna pomagati nobena izmed ustanov ali pa se niso znali opredeliti, je majhen. 19 % respondentov se je sicer že srečalo s problemom razvozlanja porekla oz. vsebine starega dokumenta. Če izločim vse, ki se poklicno oz. ljubiteljsko ne ukvarjajo z dediščino, delež pade na 13 %.

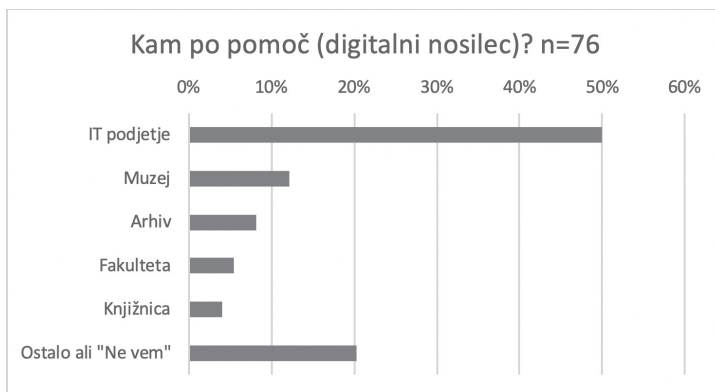


**Slika 2b: Katera ustanova zna pomagati pri zadregah klasičnih nosilcev?**

Na podlagi odgovorov lahko razmeroma zanesljivo domnevam, da je v javnosti zasidrano prepričanje, da so arhivi ustanove, ki dobro poznajo klasične nosilce zapisov in oblike podatkov na teh nosilcih. Še posebno, ko javnost opomnimo, da arhivi obstajajo.

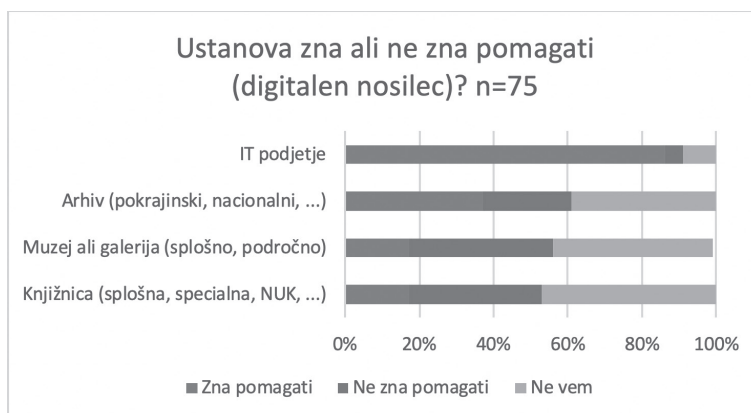
Nato me je zanimalo, kako je v primeru najdbe neznanega nosilca digitalnega gradiva. Izbral sem nosilec Jaz (Jaz drive, 2020), ki ga je izdelovalo podjetje iOmega med letom 1995–2002 (v ilustracijo sem priložil tudi sliko), za katerega domnevam, da je manj poznan, čeprav smo ga kar veliko uporabljali na prelomu tisočletja (npr. prenos gradiva v tiskarno). Tudi tokrat me ni zanimalo, ali nosilec prepoznavo, pač pa na katero ustanovo bi se obrnili, da bi izvedeli več.

Odgovore na odprto vprašanje (Slika 3a) lahko strnem v 6 kategorij: IT podjetja (50 % navedb), muzeji (12 % navedb), arhivi (8 % navedb), fakultete (5 % navedb), knjižnice (4% navedb) in ostalo oz. „ne vem“ (20 % navedb).



**Sliki 3a: Katera ustanova vam pride na misel pri zadregah digitalnih nosilcev?**

Na naslednji strani ankete (spet, da jim ne bi sugeriral odgovorov) sem jih povprašal, koliko menijo, da jim je lahko v pomoč posamezna vrsta ustanov (Slika 3b). Dobil sem naslednje odgovore: IT podjetja (86 %), arhivi (37 %), muzeji (17 %), knjižnice (17 %). V primerjavi s klasičnimi nosilci se je povečal tudi delež odgovorov „ne zna pomagati“ in „ne vem“, najbolj v primeru muzejev in knjižnic, pri arhivih je neto izkupiček še vedno pozitiven (37 % „zna pomagati“, 24 % „ne zna pomagati“, 39 % „ne vem“). 19 % respondentov je že naletelo na zadrego ubadanja z zastarelim ali neznanim podatkovnim nosilcem. Če izločim vse, ki se poklicno oz. ljubiteljsko ne ukvarjajo z dediščino, delež pade na 12 %.



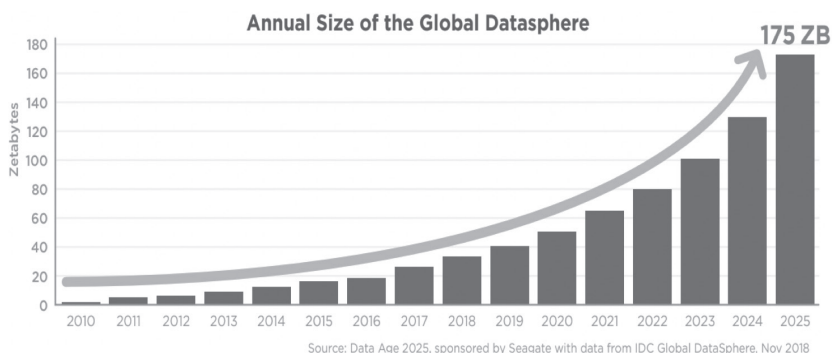
**Sliki 3b: Katera ustanova zna pomagati pri zadregah digitalnih nosilcev?**

Sklep, da se v primeru digitalnih nosilcev arhivi, muzeji in knjižnice ne zdijo več najbolj relevanten partner glede poizvedb v zvezi z digitalnimi nosilci podatkov, se ponuja sam. Tudi tokrat se je pokazalo, da splošna javnost arhivom vsaj delno priznava poznavanje področja digitalnih podatkovnih nosilcev, ko jo enkrat opomnimo na sam obstoj arhivskih ustanov.

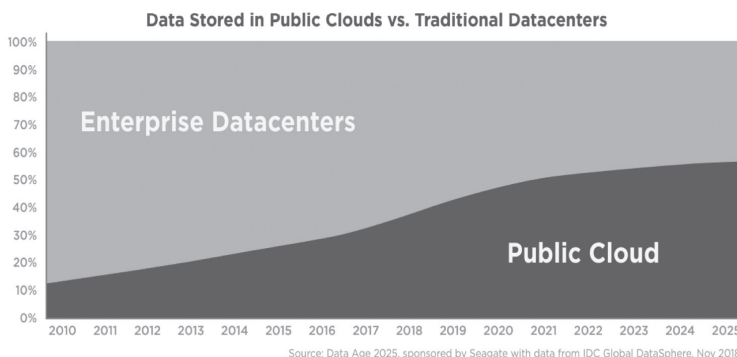
Zavedam se pomanjkljivosti ankete, ki temelji na majhnem psevdonaključnem vzorcu, morda pa lahko služi kot osvetlitev vprašanja.

### 3.2 NARAŠČANJE OBSEGA HRANJENJA PODATKOV V DIGITALNI OBLIKI

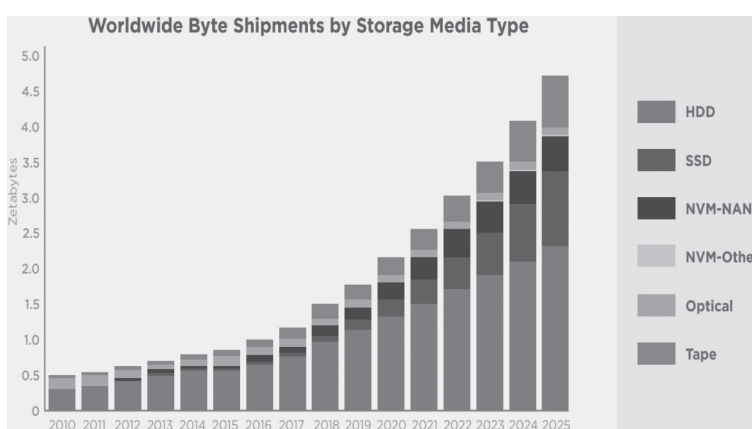
Mednarodna analitska hiša IDC je leta 2018 objavila nekaj projekcij in ugotovitev v zvezi z naraščanjem obsega podatkov (Reinsel, Gantz in Rydning, 2018). Napovedujejo, da se bo globalna podatkovna sfera (angl. Global DataSphere) od leta 2018, ko je obsegala približno 33 ZB (zettabajtov), povečala na 175 ZB do leta 2025. Naraščanje podatkov prikazuje slika 4. Današnji tipični osebni oz. prenosni računalniki vsebujejo nosilce, ki jih merimo v velikostnem razredu terabajtov (TB), ZB je milijarda TB. Slika 5 prikazuje, da bo nekje sredi letošnjega leta hramba podatkov v javnih oblakih preseгла hrambo podatkov na lastni opremi organizacij. Oblika grafa pa ponazarja, da se to razmerje začanja ustaljevati. IDC tudi ocenjuje, da bo morala IT industrija do leta 2025 proizvesti podatkovne nosilce v skupni kapaciteti 22 ZB, da bo zadostila potrebam naraščanja podatkov. Slika 6 prikazuje, da bo dobra polovica teh nosilcev v obliki trdih diskov, približno četrtnina nosilcev v polprevodniški tehnologiji, slaba šestina na magnetnem traku in manj kot desetina na optičnih nosilcih.



**Slika 4: Rast obsega podatkovne sfere (vir: Reinsel, Gantz in Rydning, 2018)**



Slika 5: Podatki v javnih oblakih in zasebnih centrih (vir: Reinsel, Gantz in Rydning, 2018)



Slika 6: Dobave (v bajtih) po vrstah nosilcev (vir: Reinsel, Gantz in Rydning, 2018)

### 3.3 NOSILCI PODATKOV V LITERATURI S PODROČJA ARHIVISTIKE

Pregled slovenskih prispevkov s področja arhivistike za obdobje 2009–2019 je pokazal, da je v zadnjih desetih letih na temo nosilcev podatkov – za razliko npr. od oblik (formatov) zapisov ali postopkov in procesov vsebinske obdelave digitalnega gradiva – napisanega malo. Kunej (2011) piše o *Vplivu nekaterih ključnih dejavnikov okolja na življenjsko dobo optičnih nosilcev podatkov*, delovna skupina za trajno ohranjanje digitalnih virov NUK pa je pripravila *Strategijo trajnega ohranjanja in omogočanja dostopnosti do zapisov na nosilcih z omejeno obstojnostjo v Narodni in univerzitetni knjižnici* (Malešič idr., 2018).

Mnogi raziskovalci se sicer problematike digitalnih nosilcev večkrat dotaknejo. Novak (2009, str. 523) v svojem razmišljanju o znanstvenem informiranju v arhivistiki med izbrane metodološke probleme primarnih, aplikativnih in poizvedovalnih raziskav umešča tudi dolgoročno hrambo zapisov arhivskih vsebin in njihovih nosilcev. Novak prav tako (2010, str. 484) v prispevku o strokovnih izobraževanjih arhivistov kot prvi nivo konkretnih aktivnosti dokumentiranja in arhiviranja navaja manipuliranje z mediji in nadalje navaja, da je akumulacija in diseminacija znanj še prav posebej pomembna na področju ugotavljanja tehnološko-tehničnih novosti, na področju preverjanja ustreznosti in skladnosti posameznih pojavnih oblik medijev in zapisov in na področju določanja načinov in oblik njihovega strokovnega obravnavanja. Ugotavlja tudi, da znanja s tega segmenta niso potrebna le arhivistom, ampak tudi bibliotekarjem, muzealcem in drugim profilom.

T. Hajtnik (2011, str. 493) med večje napake vključuje nepoznavanje tveganj, ki so povezani z nosilci podatkov. Z. Semlič Rajh, Šabotič in A. Šauperl (2013, str. 140) pa se problematike podatkovnih nosilcev posredno dotaknejo v prispevku o metodah raziskovalnega dela v arhivistiki, kjer navedejo, da se malo arhivistov – za razliko od interpretiranja vsebin – pri svojem raziskovalnem delu ukvarja z raziskovanjem tako teoretičnih kot tudi praktičnih problemov arhivistike, kot je npr. tudi raziskovanje vprašanj verodostojne preslikave vsebin. Nekaj prispevkov ostalih avtorjev omenjam v nadaljevanju, ko poskušam navesti razloge v prid in proti obravnavi nosilcev digitalnega gradiva.

### 3.4 SOOČANJE RAZLOGOV V PRID IN PROTI OBRAVNAVI PODATKOVNIH NOSILCEV S STRANI ARHIVISTIKE

Gradivo v digitalni obliki je podvrženo številnim zadregam rokovanja in ohranjanja, ki se z razvojem IKT tudi nenehno spreminjajo in izhajajo iz dejstva, da za razliko od klasičnega (npr. papir) pri gradivu v digitalni obliki nosilec podatkov in vsebina nista več neločljivo povezana (Hajtnik, 2016, str. 12). Morda je prav izguba neločljive povezave nosilca z vsebino potisnila obravnavo digitalnih nosilcev s področja zanimanja ustanov, ki ohranjajo dediščino? Ker nosilec in vsebina nista več neločljivo povezana, problem propadanja nosilca rešujemo s kopiranjem oz. migriranjem podatkov na nove nosilce in s tem problematiko obvladujemo. Nosilec digitalnega gradiva sam torej nima arhivske vrednosti, saj nas zanima pretežno vsebina.

Razmisleke v zvezi z nosilci podatkov je sprožilo tudi neizogibno dejstvo zastarevanja tehnologije. Tehnologija, s pomočjo katere obdelujemo in shranjujemo gradivo v digitalni obliki, namreč ne samo da s časom propada (zaradi fizikalnih in kemičnih procesov), temveč tudi zastareva. Ob prebiranju prispevkov, ki se ukvarjajo z življenjsko dobo posameznih nosilcev, je npr. za magnetni trak večkrat navedena doba do 50 let (Lunt, 2011). Že na podlagi lastnih izkušenj vem, da je verjetnost, da bomo npr. dve desetletji star nosilec prebrali, zelo majhna. Četudi je nosilec brezhibno ohranjen, večkrat nimamo delujoče naprave oz. bralnika. Če takšno napravo vseeno imamo, pa spet obstaja velika verjetnost, da je ne moremo povezati s sodobno informacijsko tehnologijo, ker je zastarel njen vmesnik. Še več, ne zastarevajo samo nosilci, temveč tudi formati (Hajtnik, 2016, str. 41). Teorija, praksa in zakonodaja ta problem rešujejo z različnimi postopki, med katerimi sta najpomembnejša dva (Hajtnik, 2016, str. 29): migracija, to je prepis na novejši, sodobnejši medij oz. novo obliko (format) zapisa, in emulacija, ki pomeni vzpostavitev okolja na sodobni opremi, ki posnema (emulira) delovanje starejše opreme. Zdi se, da smo s tema dvema postopkoma spet razrešili problem ubadanja z nosilci.

Vzadnjem času, ko smo začeli množično uporabljati oblako shrambo, se lahko znova sprašujemo, kaj sploh je nosilec podatkov. Ponudniki ponujajo npr. virtualizirano hrambo (AWS Storage Gateway Virtual Tape Backup to the Cloud, 2019), ki se z vidika uporabnika obnaša, kot bi se npr. obnašal določen fizični nosilec podatkov. Na kakšen nosilec sicer ponudnik podatke shranjuje pri sebi, največkrat niti ne moremo vedeti.

#### **Kateri razlogi torej ostanejo, da bi se arhivistika sploh posvečala področju podatkovnih nosilcev?**

1. Arhivistika mora ostati veda, ki o tem ve veliko. Morda bodo morale ustanove s področja varovanja dediščine ostati oz. postati relevanten sogovornik tudi v primeru digitalnih nosilcev. Novak (2010, str. 491) pravi, da je splošno znano, da bodo takrat, ko profesionalne arhivske ustanove ne bodo več zmožle akumulirati in posredovati temeljnih arhivskih znanj, izgubile kredibilnost javnosti. Ustvarjalci pri sebi lahko hranijo gradivo 30 let, preden ga morajo odbrati in predati arhivu. Jim znamo (bomo znali) arhivisti pri vprašanjih v zvezi s podatkovnimi nosilci svetovati? Svetovalna naloga je večkrat poudarjena aktivnost, ki naj bi jo arhivisti ponujali ustvarjalcem gradiva.

2. Ohranjanje gradiva na digitalnih nosilcih zahteva našo nenehno aktivnost. Digitalnih nosilcev ne smemo zanemarjati (Hajtnik, 2017; Hajtnik in Babič, 2018). Dobro jih moramo poznati, da lahko npr. ocenimo potrebno pogostost migriranja podatkov. Za to nalogo moramo tudi predvideti ustrezne vire (čas, kadri, finančna sredstva), za kar spet potrebujemo ocene o zmogljivosti, življenjski dobi, ceni, zanesljivosti, itd.
3. Potrebno je spremljati razvoj in razširjenost podatkovnih nosilcev. Torej, kako zmogljive nosilce lahko pričakujemo v bližnji prihodnosti. Kateri nosilci zastarevajo in bomo zato težko nadomeščali okvarjene enote, kateri nosilci se morda bližajo teoretičnim mejam zmogljivosti in je nadaljnji razvojvečanja kapacitete težko pričakovati. Kaj jih bo v tem primeru nadomestilo?
4. Nikoli se ne ve, kdaj bomo arhivisti naleteli na izjemno gradivo, ki bi ga radi prebrali z nekega brezupno zastarelega nosilca. Zelo dobro to zadrego ilustrira zgodba Jeffa Rothenberga (1999), ki (skrajšano) pravi nekako takole: „Piše se leto 2045 in moji (bodoči) vnuki so na podstrešju našli v leto 1995 datirano ovojnico s CD-ROM-om in spremnim pismom, ki trdi, da se na njem skrivajo podatki za dostop do mojega premoženja. Kako se bodo znašli, kje bodo iskali pomoč?“ Kje bomo arhivisti iskali pomoč, če nam bo javnopравни ustvarjalec čez 30 let prinesel gradivo neprecenljive kulturne vrednosti na zastarelem podatkovnem nosilcu? Bomo gradivo zavrnilo?
5. Hramba podatkov v oblakih je v naraščanju, a projekcije kažejo, da prav vseh podatkov morda ne bomo nikoli hranili v oblaknih storitvah. Razlogi proti hrambi v oblaku so lahko: ker tega ne bo dovoljevala zakonodaja; ker bi bilo predrago; ker bi bili izpostavljeni morebitnemu razkritju ali kibernetiskemu vdoru pri ponudniku; ker preprosto ne želimo tako močno preplesti usode lastne organizacije z usodo ponudnika storitev; ker oblačne storitve še niso standardizirane in se bojimo zaklepanja/zavezanosti s ponudnikom (angl. vendor lock-in); ker ne želimo odvisnosti od brezhibnega delovanja komunikacijske infrastrukture, ki je nimamo v celoti pod nadzorom, ipd. (deloma povzeto po Beagrie, Charlesworth, in Miller, 2014; McLeod in Gormly, 2017). Zdi se, da bo zato nekaj podatkov vedno ostalo na lastniški opremi in lastnih nosilcih podatkov (glej Sliko 5).
6. Hramba podatkov bo naraščala. Nekatera predvidevanja, ki jih povzemata T. Hajtnik in A. Škoro Babič (2017), kažejo da je okrog 3–5 odstotkov gradiva arhivskega. Kje ga bomo hranili arhivi? Najverjetneje v lastni, državni ali skupnostni oblačni hrambi, ki jo bomo morali sami soustvarjati in posledično poznati podatkovne nosilce, da bomo sistem lahko dolgoročno vzdrževali ali vsaj z veliko gotovostjo nadzirali izvajanje dogovorov.

## 4 ZAKLJUČEK

Arhivistika se srečuje z zelo težavno nalogo. Kako za več stoletij ohranjati dostopnost do verodostojnih uporabnih in zanesljivih digitalnih informacij, brez da bi vnaprej vedela, kakšne bodo tehnologije za shranjevanje v prihodnosti (Browen, 2018). Nosilci so res zamenljivi in nadomestljivi, a dejstvo je, da gradivo v digitalni obliki brez nosilcev podatkov ne more obstajati. Tudi Klasinc (2011, str. 78) v prispevku o študiju arhivistke kot znanstvene vede ugotavlja, da se arhivisti, kot neke vrste informacijski dokumentalisti, ne bodo mogli izogniti intenzivnemu srečevanju s teorijo in prakso informacijskih znanosti.

Če bo arhivistika želela ohraniti ugledno mesto skrbnika dediščine, bo morala poznati tudi nosilce gradiva v digitalni obliki ter strokovno in znanstveno sodelovati ter podpirati njihov razvoj. IT industrija bo raje ponujala e-hrambo kot storitev, kjer je prihodek stalen, kot pa npr. razvijala trajnejše nosilce podatkov, o katerih se utopično sprašujem v uvodu. Bolj intenzivirati velja tudi sodelovanje arhivistike pri vzpostavljanju državnih in skupnostnih oblačnih storitev.

## LITERATURA

- 3D Xpoint (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 29. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/3D\\_XPoint](https://en.wikipedia.org/wiki/3D_XPoint).
- Athow, D. (2019). World's largest hard disk drive goes on sale today for less than you'd think. *Techradar*. Pridobljeno 2. 1. 2020 s <https://www.techradar.com/news/worlds-largest-hard-disk-drive-goes-on-sale-today-for-less-than-you-d-think>.
- AWS Storage Gateway Virtual Tape Backup to the Cloud (2019). *Amazon Web Services*. Pridobljeno 3. 1. 2020 s <https://aws.amazon.com/storagegateway/vtl/>.
- Babič, T. (2015). *Primerjava tehnologij masovnih polprevodniških in magnetnih pomnilniških enot* (Diplomsko delo). Univerza v Mariboru, Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Maribor. Pridobljeno 30. 12. 2019 s <https://dk.um.si/Dokument.php?id=80610>.
- Beagrie, N., Charlesworth, A. in Miller, P. (2014). *How Cloud Storage can address the needs of public archives in the UK. Second Edition, March 2015 with updated case studies*. The National Archives, UK. Pridobljeno 20. 12. 2019 s [https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/Preserving-Digital-CloudStorage-Guidance\\_March-2015.pdf](https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/Preserving-Digital-CloudStorage-Guidance_March-2015.pdf).
- Bowen, D. A. (2018). Challenges Archivists Encounter Adopting Cloud Storage for Digital Preservation. V *Proceedings of the 2018 International Conference on Information and Knowledge Engineering, CSCE'18, Las Vegas, Nevada, USA* (str. 27–33). Pridobljeno 19.12.2019 s <https://csce.ucmss.com/cr/books/2018/LFS/CSREA2018/IKE3073.pdf>.
- Compact Disc. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 5. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Compact\\_disc](https://en.wikipedia.org/wiki/Compact_disc).
- Computer data storage. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 3. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Computer\\_data\\_storage](https://en.wikipedia.org/wiki/Computer_data_storage).
- Digital Preservation Handbook (2015). *Digital Preservation Coalition*. Pridobljeno 24. 12. 2019 s <https://www.dpconline.org/handbook>.
- Digital Media (2012). *Electronic Records Management Guidelines*. Minnesota State Archives. Pridobljeno 13. 1. 2020 s <http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelinestoc.php>.
- ExaDrive (2020). *Nimbus Data*. Pridobljeno 5. 2. 2020 s <https://nimbusdata.com/products/exadrive-platform/scalable-ssds/>.
- Goda, K. in Kitsuregawa M. (2011). The History of Storage Systems. V *Proceedings of the IEEE Volume 100 (Special Centennial Issue)* (str. 1433–1440). Pridobljeno 7. 1. 2020 s <https://ieeexplore.ieee.org/document/6182574>.
- Hajtnik, T. (2011). Vse, kar mora vodstvo organizacije vedeti o e-hrambi. V Tovšak, S. (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, 10. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih*, Pokrajinski arhiv Maribor (str. 475–479). Pridobljeno 17. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/44\\_hajtnik\\_2011.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/44_hajtnik_2011.pdf).
- Hajtnik, T., (2016). *Celovit pristop k pretvorbi elektronskih dokumentov v obliko za dolgoročno hrambo* (Doktorska disertacija). Univerza v Mariboru, Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Maribor. Pridobljeno 6. 11. 2019 s <https://dk.um.si/Dokument.php?id=104330>.



- Hajtnik, T. (2017). Pretvorba e-dokumentov v formate za dolgoročno hrambo na osnovi standarda ISO 13008. V Gostenčnik, N. (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 16. Zbornik mednarodne konference, Radenci, 2017*. Pokrajinski arhiv Maribor (str. 27–46). Pridobljeno 18. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci\\_2017/02\\_hajtnik\\_2017.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2017/02_hajtnik_2017.pdf).
- Hajtnik, T. in Škoro Babič, A. (2018). Ali nam lahko pri vrednotenju in odbiranju elektronskega gradiva pomaga tehnologija? V *Moderna arhivistika. Časopis arhivske teorije in prakse št. 1* (2018), Maribor (str. 169–196). Pridobljeno 18. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci\\_2018/1\\_2018\\_169-196\\_%C5%A0koro.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci_2018/1_2018_169-196_%C5%A0koro.pdf).
- Hard Disk Drive. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 10. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Hard\\_disk\\_drive](https://en.wikipedia.org/wiki/Hard_disk_drive).
- Jaz drive. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 5. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Jaz\\_drive](https://en.wikipedia.org/wiki/Jaz_drive).
- Klasinc, P. P. (2011). Študij arhivistike kot znanstvene vede. V Tovšak, S. (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, 10. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih*. Pokrajinski arhiv Maribor (str. 73–81). Pridobljeno 18. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/08\\_klasinc\\_2011.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/08_klasinc_2011.pdf).
- Kunej, D. (2011). Vpliv nekaterih ključnih dejavnikov okolja na življenjsko dobo optičnih nosilcev podatkov. *Knjižnica I. 55 št. 1* (str. 139–158). Pridobljeno 14. 1. 2020 s <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:doc-CQTHDT8Z/91726836-7c1f-4a39-b109-7ada43d36d17/PDF>.
- Linear Tape-Open. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 3. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Linear\\_Tape-Open](https://en.wikipedia.org/wiki/Linear_Tape-Open).
- Lunt, B. M. (2011). How Long Is Long-Term Data Storage V *Archiving Conference, Archiving 2011. Final Program and Proceedings* (str. 29–33). Pridobljeno 1. 1. 2020 s [http://www.imaging.org/site/PDFS/Reporter/Articles/REP26\\_3\\_4\\_ARCH2011\\_Lunt.pdf](http://www.imaging.org/site/PDFS/Reporter/Articles/REP26_3_4_ARCH2011_Lunt.pdf).
- Malešič, J., Bagarič, A., Kavčič Čolić, A., Klasinc, J., Meglič P., Poličnik-Čermelj, T. (2018). *Strategija trajnega ohranjanja in omogočanja dostopnosti do zapisov na nosilcih z omejeno obstojnostjo v Narodni in univerzitetni knjižnici*. NUK, Ljubljana. Pridobljeno 2. 1. 2020 s <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/Strategija-trajnega-ohranjanja-in-omogocanja-dostopnosti.pdf>.
- McLeod, J. in Gormly, B. (2017). Using the cloud for records storage: issues of trust. *Arch Sci* 17, (str. 349–370). <https://doi.org/10.1007/s10502-017-9280-5>.
- Novak, D. (2012). *Analiza razvoja zmogljivosti trdih diskov* (Diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana. Pridobljeno 29. 12. 2019 s [http://eprints.fri.uni-lj.si/1011/1/Novak\\_D.pdf](http://eprints.fri.uni-lj.si/1011/1/Novak_D.pdf).
- Novak, M. (2009). Znanstveno informiranje v arhivistiki. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009* (str. 513–527). Pridobljeno 17. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2009/50\\_novak\\_2009.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2009/50_novak_2009.pdf).
- Novak, M. (2010). Celostno strokovno izobraževanje v okviru slovenske arhivske službe. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 9* (2010) (str. 483–498). Pridobljeno 17. 12. 2019 s <http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/048novak2010.pdf>.

- Optical Disc. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 5. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Optical\\_disc](https://en.wikipedia.org/wiki/Optical_disc).
- Orel, T. (2012). *Pomnilne enote do SSD trdih diskov in naprej* (Diplomsko delo). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana. Pridobljeno 10. 1. 2020 s <http://eprints.fri.uni-lj.si/1890/1/Orel-1.pdf>.
- Reinsel, D., Gantz, J. in Rydning, J. (2018). *The Digitization of the World From Edge to Core*. An IDC White Paper. Pridobljeno 12. 1. 2020 s <https://community.hitachivantara.com/s/article/Storage-Supply-Demand-Crisis-In-A-Zettabyte-World>.
- Rosenthal, D. S. H., Rosenthal, D., Miller, E. L., Adams, I., Storer, M. W. in Zadok, E. (2012). *The Economics of Long-Term Digital Storage*. Center for Research in Storage Systems, University of California. Pridobljeno 11. 12. 2019 s <https://www.crss.ucsc.edu/media/pubs/4c7c236c44eb2f4bb75fae2d4a272d561239ccaa.pdf>.
- Rothenberg, J. (1999). *Ensuring the Longevity of Digital Information*. Pridobljeno 18. 12. 2020 s <https://clir.org/wp-content/uploads/sites/6/ensuring.pdf>.
- Semlič Rajh, Z., Šabotić, I. in Šauperl, A. (2013). Znanstveno raziskovalno delo v arhivistiki: Značilnosti uporabe dveh metod. V Fras, I. (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik mednarodne konference, Radenci* (str. 125-144). Pridobljeno 17. 12. 2019 s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2013/11\\_Semlic\\_Sabotic\\_Sauperl\\_2013.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2013/11_Semlic_Sabotic_Sauperl_2013.pdf).
- Solid state Drive. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 8. 1. 2020 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Solid-state\\_drive](https://en.wikipedia.org/wiki/Solid-state_drive).
- Tape drive. (2020). *Wikipedia*. Pridobljeno 26. 12. 2019 s [https://en.wikipedia.org/wiki/Tape\\_drive](https://en.wikipedia.org/wiki/Tape_drive).
- Twele, P. (2017). Flash pomnilnik NAND ni vedno NAND. *Svet elektronike*. Pridobljeno 11. 1. 2020 s <https://svet-el.si/revija/predstavljam/flash-pomnilnik-nand-ni-vedno-nand/>.
- Von Neumann Architecture (2017). *ScienceDirect*. Pridobljeno 13. 1. 2020 s <https://www.sciencedirect.com/topics/computer-science/von-neumann-architecture>.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## VARNOSTNI VIDIKI ZAKONA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA)

### SAFETY ASPECTS OF PROTECTION OF DOCUMENTS AND ARCHIVES AND ARCHIVAL INSTITUTIONS ACT

Manja Konkolič

Študentka doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošte: manja.konkolic@gmail.com

#### Izvleček

**Namen:** V prispevku je opredeljen in analiziran Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Na primeru Zgodovinskega arhiva v Ljubljani je prikazano, kako je v skladu z ZVDAGA in ostalimi zakoni ter predpisi poskrbljeno za varnost v arhivih - v primeru selitve celotnega arhiva iz lokacije A na lokacijo B.

**Metoda/pristop:** Uporabljen je sistematičen pregled obstoječe literature. Analizirani so tisti členi v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, in drugi zakonski predpisi in standardi, ki se nanašajo neposredno na varnost v arhivih, na primeru selitve Zgodovinskega arhiva v Ljubljani.

**Rezultati:** Rezultati oziroma analiza kaže, da Zgodovinski arhiv v Ljubljani deluje v skladu z veljavno zakonodajo ter ostalimi predpisi. V primeru selitve celotnega arhiva iz točke A na točko B pa predstavlja veliko varnostno tveganje za dokumentarno in arhivsko gradivo.

**Sklepi/ugotovitve:** Do sedaj v Sloveniji še ni bilo opravljenih veliko raziskav na to temo, ki bi v celoti zajele varnostno tveganje pri selitvah arhivov. Prispevek predstavlja razmislek o tem, kaj z varnostnega vidika pomeni selitev dokumentarnega in arhivskega gradiva iz točke A na točko B.

**Ključne besede:** ZVDAGA, varnost, tveganje, arhivsko gradivo.

#### Abstract

**Purpose:** This paper defines and analyses the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (ZVDAGA). The example of the Historical Archives Ljubljana shows how, in accordance with ZVDAGA and other laws and regulations, security in the archives is provided - in case the entire archive is moved from location A to location B.

**Method / Approach:** A systematic review of existing literature was used. The articles in the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act are analysed, as well as other legal regulations and standards that relate directly to the security of archives in the case of the relocation of the Historical Archives Ljubljana.

**Results:** The results or analysis show that the Historical Archives Ljubljana operates in accordance with applicable legislation and other regulations. However, if the entire archive is moved from point A to point B, it poses a high security risk for documentary and archive material.

**Conclusions/Findings:** To date, there has not been much research in Slovenia to fully cover the security risk of moving archives. The paper presents a reflection on what, from a security perspective, means moving documentary and archival material from point A to point B.

**Keywords:** ZVDAGA, security, risk, archives.

## 1 UVOD

Krovni dokument, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, veljavnosti oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo javnega in zasebnega arhivskega gradiva kot kulturnega spomenika, dostop do arhivskega gradiva v arhivih in pogoje za njegovo uporabo, naloge javne arhivske službe in nadzor nad izvajanjem zakona ter predpise, izdane na njegovi podlagi, je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, 2006). Vsebina zakona se deli na 10 glavnih delov:

1. Uvodne določbe
2. Temeljna načela zakona
3. Dokumentarno gradivo
4. Arhivsko gradivo
5. Arhivska javna služba
6. Zagotavljanje infrastrukture in storitev
7. Nadzor
8. Izdajanje predpisov, enotnih tehnoloških zahtev in priporočil za akreditirane ponudnike
9. Kazenske določbe
10. Predhodne in končne določbe

Temeljna načela zakona so:

- Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine: "pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega je zato enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva)" (ZVDAGA, 2006, člen 3).
- Načelo trajnosti: "hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine" (ZVDAGA, 2006, člen 4).
- Načelo celovitosti: "hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenjenost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (provenience)" (ZVDAGA, 2006, člen 5).
- Načelo dostopnosti: "dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom" (ZVDAGA, 2006, člen 6).
- Načelo varstva kulturnega spomenika: "arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno" (ZVDAGA, 2006, člen 7).

### 1. 1 ZAKON O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA (ZVDAGA)

23. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva navaja (v nadaljevanju ZVDAGA), da se dokumentarno gradivo hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitosti, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.

V 24. členu ZVDAGA je opisano, da določba prejšnjega člena ne velja za tiste primere, ko drugi predpisi določajo strožje pogoje hrambe dokumentarnega gradiva.

28. člen ZVDAGA navaja, da se dokumentarno gradivo dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, s čimer se zagotavlja dolgoročna ohranitev vsebine dokumentarnega gradiva.

2. alinea 36. člena ZVDAGA opisuje, da se arhivsko gradivo v fizični obliki trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi (materialno varstvo).

49. člen ZVDAGA navaja, da če se ugotovi, da je zasebno arhivsko gradivo v nevarnosti, da bo uničeno ali poškodovano, se o tem obvesti pristojni organ.

57. člen ZVDAGA opisuje, da arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti varujejo javno arhivsko gradivo organov samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil oziroma izvajalcev javnih služb, ki jih zagotavlja samoupravna lokalna skupnost, ter skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovijo lokalne skupnosti. Druga alinea istega člena navaja, da lokalna samoupravna skupnost lahko ustanovi arhiv za varovanje svojega javnega arhivskega gradiva.

62. člena ZVDAGA druga in tretja alinea navajata, da minister, pristojen za arhive, lahko na predlog javnopravne osebe in po predhodnem mnenju pristojnega arhiva ter izpolnjevanju pogojev iz tretje alineje z odločbo dovoli javnopravni osebi lastno varstvo arhivskega gradiva. Izpolnjevati mora naslednje pogoje; da ima ustrezne prostore in opremo, ki omogočajo, da je arhivsko gradivo hranjeno v ustreznih pogojih, ki jih predpisuje ta zakon in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski predpisi, razpolaga z osebjem, ki je ustrezno strokovno usposobljeno, ima za to hrambo zagotovljena lastna finančna sredstva, kar se dokazuje s predložitvijo ustrezne izjave, ima urejeno pisarniško poslovanje oziroma upravljanje z dokumentarnim gradivom v skladu z veljavnimi predpisi. Poleg zgoraj navedenih dokazil, mora predložiti še podatke o arhivskem gradivu, ki je predmet varstva iz dovoljenja in navedeni morajo biti podatki o kategorijah arhivskega gradiva, časovno obdobje in količina gradiva.

63. člen ZVDAGA v drugi alineji opisuje, da se javno arhivsko gradivo lahko izposoja za razstavne in podobne namene samo na podlagi pisne pogodbe in v primeru, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo. V četrti alineji pa je zapisano, da arhiv o uporabi na podlagi zahtev vodi evidenco, katera zajema naslednje podatke: osebno ime oziroma naziv osebe, naslov, uradno dodeljena identifikacijska oznaka, datum in namen uporabe oziroma pravni interes. V peti alineji pa je navedeno, da uporabnik, ki uporablja arhivsko gradivo, mora pred uporabo arhivskega gradiva podpisati izjavo, da bo pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov, davčnih in poklicnih skrivnosti ter da je seznanjen, da je zloraba navedenih podatkov sankcionirana v kazenskem zakoniku in drugih predpisih ter da prevzema vso materialno odgovornost za zlorabo navedenih podatkov.

65. člen ZVDAGA navaja, da javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, ki vsebuje tajne podatke po zakonu, ki ureja tajne podatke ali davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ali za njihove pravne interese, postane dostopno za uporabo praviloma 40 let po nastanku, če je označeno kot nedostopno s strani izročitelja.

71. člen ZVAGA opisuje da Vlada RS predpiše splošne pogoje, ki jih mora izpolnjevati programska in strojna oprema za zajem gradiva v digitalni obliki (sam zajem, pretvorba ob zajemu, nadzor zajema, evidentiranje zajema itd.), programska in strojna oprema za hrambo gradiva v digitalni obliki (način hrambe, zagotavljanje varnosti gradiva pred uničenjem, zagotavljanje neprekinjenega poslovanja, zagotavljanje varnosti dostopa, prepis oziroma pretvorba gradiva, ohranjanje dokazljivosti avtentičnosti in celovitosti, evidentiranje vseh dogodkov med hrambo oziroma v zvezi s hrambo itd.), programska in strojna oprema za spremljevalne storitve hrambe gradiv v digitalni obliki (uničenje, poizvedovanje in analiziranje gradiva itd.).

## 1. 2 MATERIALNO VARSTVO

Klasinc (2009) navaja, da lahko z vidika raziskav arhivske teorije in prakse tehnične probleme, povezane z arhivskim gradivom, na kratko označimo z besedami materialno varstvo arhivskega gradiva. Pogosto se uporablja tudi termin arhivska tehnika.

Upoštevati je potrebno načine izvajanja materialnega varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva, da se pri hranjenju, urejanju, popisovanju, uporabi, transportu in razstavljanju gradivo ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi. Materialno varstvo obsega določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hranjenje gradiva; določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvinami, vlomi, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom ultravijoličnih žarkov, ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

Arhivi, javnopravne osebe ter imetniki zasebnega arhivskega gradiva zagotavljajo pogoje za materialno varstvo gradiva. Hrani se v arhivskih skladiščih, z uporabo primerne opreme. Gradivo izven arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah, na mestu, ki je varno pred požarom in izlivom vode. V teh prostorih je prepovedano kaditi. Arhivska skladišča se uporabljajo samo za hranjenje arhivskega gradiva. Biti morajo ločena od drugih prostorov, na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov. Grajena morajo biti protipotresno, iz požarno-varnih materialov, zagotavljati morajo pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva, ustrezno termo in hidro izolirana, zavarovana pred požarom, vlomom in strelo, opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih, opremljena s svetili, ki so zavarovana pred škodljivimi sevanji. Imeti morajo kovinsko opremo, ustrezne gasilne aparate in sisteme, higrometre in termometre, naprave za javljanje požarov, vlomov in izlivov vode, zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov tudi, če je gradivo s svojo tehnično opremo dovolj zavarovano, ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva.

Oprema skladišč mora omogočati racionalno namestitev gradiva, zavarovanje pred poškodbami, lahko dostopnost do gradiva, kroženje zraka, enostavno čiščenje.

Ukrepi za zavarovanje gradiva so: vzdrževanje arhivskih skladišč in arhivske opreme, izklapljanje električnega toka, kadar ni nikogar v skladiščih, razkuževanje gradiva pred njegovim uskladičenjem ob prevzemu v arhiv, osušitev vlažnega gradiva pred prevzemom in preselitvijo, vzdrževanje gradiva in prostorov v primernem in optimalnem stanju, razpraševanje vsega gradiva vsaj enkrat letno, stalno pregledovanje skladišč in gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe gradiva, redno prezračevanje arhivskih skladišč (da ni v njih škodljivih plinov), zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih skladiščih, obvezno stalno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem skladišču posebej.

V bližini skladišč je prepovedano hraniti gorljive snovi. Prav tako se pri obdelavi in uporabi gradiva ne uporablja odprt ogenj in kakršnekoli snovi ali naprave, ki bi utegnile gradivo poškodovati ali na kakršnekoli drugi način uničiti.

Arhivsko in dokumentarno gradivo, ki se trajno hrani, se pripravi za trajno hranjenje tako, da se gradivo zravna oziroma zoži v format, primeren za skladiščenje, gradiva se ne obrezuje, vložijo se v ustrezne arhivske škatle oziroma druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot in ne smejo biti neprodušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu, gradivo velikih formatov polaga v kovinske predalnice in le izjemoma obeša, ob urejanju odstranijo kovinski premeti in folije, ki nimajo dokumentarne vrednosti, vendar tako, da ostanejo vidne prvotne celote spisov, arhivske škatle in druge tehnične enote postavljajo ali polagajo na police, vezano in ne vezano gradivo večje od A3 formata na policah leži in sicer največ 3 enote ena nad drugo, gradivo zaščiti z opremo iz kemijsko obstojnih materialov.

Pri hranjenju, urejanju in uporabi gradiva je potrebno z gradivom ravnati previdno, da se ne poškoduje ali uniči in se ohrani njegova izvirnost. Gradiva se ne sme pregibati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega na kakršenkoli način odstranjevati pisave.

Prenos in prevoz arhivskega gradiva se izvaja na način in iz opremo, ki zagotavlja zaščito arhivskega gradiva pred mehanskimi, toplotnimi in kemijskimi poškodbami.

Poškodovano arhivsko gradivo in arhivsko gradivo, ki se daje veliko v uporabo ter posebno dragoceno arhivsko gradivo se ne daje v uporabo v izvorniku, ampak samo v kopiji. Poškodovano arhivsko gradivo se konservira v najkrajšem času; in če se s tem ne škodi izvorniku.

Arhivsko gradivo se lahko razstavlja le v prostorih, ki so varni pred požarom, vdorom vode in tatvinami. Razstavni prostor mora imeti preverjeno ustrezno klimo, svetlobo in opremo. Način, trajanje in čas razstavljanja arhivskega gradiva mora upoštevati naravo in obliko gradiva.

Arhivsko gradivo se varnostno mikrofilma ali skenira. Varnostni posnetki se hranijo ločeno od izvornika (Zgodovinski arhiv Ljubljana, 2020).

Klasinc (2009) opisuje, da se količina zapisanih dokumentov na klasičen način zaradi razvojem novih tehnologij ni zmanjšala, ampak celo povečala. Ne glede na način nastanka dokumentov, so tisti dokumenti, ki so bili pomembni za znanost in kulturo, opredeljeni kot arhivsko gradivo. Zanj je bilo potrebno zagotoviti različne tehnične postopke hrambe za dolgo dobo varovanja in ohranjanja originalnosti.

## 2 ZGODOVINSKI ARHIV LJUBLJANA

Začetki Zgodovinskega arhiva Ljubljana segajo v leto 1898, ko je pesnik in teolog Anton Aškerc na ljubljanskem magistratu nastopil službo mestnega arhivarja (Sadek, 2019). Mestni svet ga je 7. junija 1898 imenoval za prvega arhivarja (Šega, 2001). Uradno pa je začel delo opravljati 15. julija 1898. Ta datum se uradno šteje za kot ustanovitev Mestnega oziroma Zgodovinskega arhiva Ljubljana (Kopač, Budna Kodrič, Šenk, 2009). Največ zaslug za njegovo zaposlitev je imel tedanji ljubljanski župan Ivan Hribar, ki se je zavedal izjemnega pomena arhivskega gradiva (Sadek, 2019). Anton Aškerc je službo opravljal z vso resnostjo in odgovornostjo. Sistematično je urejal dragoceno magistratno gradivo, še posebej stare listine, mestne privilegije, urbarje in dokumente mestne uprave. Izkušnje je nabiral tudi v zagrebškem arhivu, pri sodobnih zgodovinarjih, ki so poznali mestno gradivo in preučeval tedanjo arhivistično literaturo (Kopač et al., 2009). Aškerčevo delo je bilo prostorsko omejeno na Ljubljano in arhivsko gradivo, ki ga je hranil ljubljanski magistrat. Ta prostorska ureditev je veljala do srede šestdesetih let, ko so njegovi strokovni nasledniki neformalno, po letu 1972 pa tudi formalno, razširili svojo dejavnost

na območje, ki se grobo pokriva s teritorijem nekdanje dežele Kranjske, vključno z Idrijo. Zaradi razširitve se je Mestni arhiv preimenoval v Zgodovinski arhiv Ljubljana. Prostorska razsežnost je je zahtevala tudi organizacijske spremembe, zato danes delujejo poleg enote Mestni arhiv Ljubljana (naslednica Mestnega arhiva ljubljanskega) še enote za obljublansko območje (obe s sedežem v Ljubljani), enota za Gorenjsko v Kranju, enota za Dolenjsko in Belo krajino v Novem mestu, enota v Škofji Loki in enota v Idriji. Arhivski depoji na 16 različnih lokacijah so razpršeni po vsem omenjenem območju delovanja arhiva. Večina med njimi še vedno ne zadošča modernim merilom za hrambo pisnega gradiva, njihova dislociranost od sedežev enot pa otežuje tudi uporabo gradiva (Drnovšek, 1998).

V obdobju 1933 in 1936 je mestni svet pospešeno iskal primerne prostore za potrebe arhiva in muzeja. Izbrali so Auerspergovo palačo poleg Križank, kamor se je arhiv iz magistrata preselil leta 1935. Med selitvijo se je precej gradiva pomešalo. Vladislav Fabjančič je imel precej dela, da ga je spravil v red in uredil za znanstveno uporabo. Med drugo svetovno vojno je arhivsko gradivo samevalo varno shranjeno v zakloniščih Narodne in univerzitetne knjižnice, od koder so ga leta 1945 ponovno prenesli v Auerspergovo palačo. Ta je zaradi vedno večjih količin dokumentarnega gradiva, ki ga je ustvarjal nov družbeni sistem, in sočasnega spreminjanja nekoč dokumentarnega gradiva v arhivsko kmalu postala pretesna. Dr. Sergej Vilfan, ki je leta 1950 prevzel vodstvo arhiva, je rešitev prostorskih težav poiskal na magistratu. Tu je bilo še veliko neracionalno izrabljenih prostorov, a v precej slabem stanju in potrebnih temeljitega popravila. Na magistrat se je celoten arhiv, žal brez bogate knjižnice, ki je ostala v Auerspergovi palači, preselil leta 1954. Tu imata še danes sedež enota za Ljubljano in enota za obljublansko regijo (Šega, 2001).

## 2. 1 DEJAVNOSTI ZGODOVNIŠKEGA ARHIVA

Zgodovinski arhiv Ljubljana v skladu z veljavno zakonodajo (53. člen Zakona o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva ter arhivih) opravlja naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopравниh osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil o dolžnostih javnopравниh oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, strokovni nadzor in usposabljanje uslužbencev javnopравниh oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev;
- priprava dodatnih pisnih strokovno-tehničnih navodil javnopравниh osebam za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki;
- evidentiranje in razglašanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb ter strokovni nadzor nad njimi;
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje;
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- strokovna obdelava javnega in zasebnega arhivskega gradiva v arhivu, izdelava popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje ter objavlanje arhivskih virov;
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivu ob strokovni obdelavi arhivskih fondov in zbirk;
- hranjenje in materialno varstvo arhivskega gradiva;
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva;



- evidentiranje arhivskega gradiva v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva in izdelava vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo;
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov in kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov;
- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom;
- raziskovalne naloge iz arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom;
- izdajanje publikacij. V javno službo arhivov spadajo tudi naloge varstva arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, za katere so bili pristojni ti arhivi ali njihovi predhodniki po prejšnjih arhivskih predpisih (Dejavnosti zgodovinskega arhiva, 2020).

## 2. 2 VAROVANJE ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA IN DEJAVNIKI TVEGANJA

Zgodovinski arhiv Ljubljana ima v skladu z Zakonu o zasebnem varovanju (ZZasV-1) sklenjeno pogodbo z imetnikom licence zasebno varovanje. Pravna podlaga za izdelavo programa varovanja, ocene stopnje tveganja in načrta fizičnega varovanja je naslednja:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)
- Zakon o zavodih (ZZ)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK)
- Zakon o varstvu kulturne (ZVKD-1)
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1)
- Zakon o industrijski lastnini (ZIL-1)
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP)
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)
- Zakon o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja (ZPILDR)
- Zakon o preprečevanju omejevanja konkurence (ZPOmK-1)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)
- Zakon o varstvu tajnih podatkov (ZTP)
- Zakon o varstvu pred požarom (ZVPoz)
- Zakon o gasilstvu (ZGas)
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah
- Pravilnik o požarnem redu
- Pravilnik o metodologiji za ugotavljanje ocene požarne ogroženosti
- Pravilnik o pogojih za izvajanje požarnega varovanja
- Pravilnik o preizkušanju hidrantnih omrežij
- Odredba o merilih za določanje povečane nevarnosti nastanka požara, eksplozije ali druge posebne nevarnosti
- Pravilnik o proti-eksplozijski zaščiti
- Pravilnik o izbiri in namestitvi gasilnih aparatov
- Pravilnik o usposabljanju zaposlenih za varstvo pred požarom in o usposabljanju zaposlenih za varstvo pred požarom in o usposabljanju odgovornih oseb za izvajanje ukrepov varstva pred požarom
- Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (ZVNDN)

- Pravilnik o vajah na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami
- Uredba o vsebini in izdelavi ocen ogroženosti
- Uredba o vsebini in izdelavi načrtov zaščite in reševanja
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)
- Uredba o obveznem organiziranju varovanja
- Pravilnik o osebni varnostni opremi, ki jo delavci uporabljajo pri delu
- Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev
- Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti kemičnim snovem pri delu
- Zakon o zasebnem varovanju (ZzasV-1)
- Pravilnik o izvajanju Zakona o zasebnem varovanju
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN)
- Zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja (ZOPOKD)
- Kazenski zakonik (KZ-1).

Uredba o obveznem organiziranju varovanja opredeljuje, da načrt varovanja mora vsebovati:

- oceno stopnje tveganja;
- program varovanja;
- načrt fizičnega varovanja.

Načrt varovanja sproti dopolnjuje in prilagaja glede na spremenjene varnostne razmere oziroma oceno stopnje tveganja.

Varovanje, katero je urejeno s posebnimi predpisi, se pripravijo dokumenti varovanja v skladu s temi predpisi.

Ocene stopnje tveganja mora vsebovati naslednje elemente:

1. podatki o zavezancu;
2. opis varovanega območja;
3. analiza ranljivosti;
4. analiza ogroženosti;
5. analiza tveganj;
6. splošna ocena o stopnji tveganja z oceno verjetnosti nastanka posledic.

Ocena stopnje tveganja vključuje tudi oceno stanja varovanja podatkov in drugih ranljivosti, če je to potrebno zaradi drugih predpisov ali zaradi narave poslovanja zavezanca.

Ocena stopnje tveganja mora biti pripravljena v treh stopnjah:

- nizka stopnja – verjetnost tveganja za nastanek škodnih dogodkov je manjša, poslovanje zavezanca je normalno;
- srednja stopnja – verjetnost tveganja za nastanek škodnih dogodkov obstaja – poslovanje zavezanca je lahko moteno;
- visoka stopnja – verjetnost tveganja za nastanek hujših škodnih dogodkov je večja – poslovanje zavezanca je ogroženo.

Policija, Slovenska obveščevalno-varnostna agencija in obveščevalno varnostna služba ministrstva, pristojnega za obrambo, v okviru svojih pristojnosti spremljajo varnostno tveganje in grožnje in če pri tem pridobijo podatke, ki bi lahko vplivali na oceno stopnje tveganja posameznega zavezanca, jih takoj odstopijo ministrstvu, pristojnemu za notranje zadeve.

Pri vzpostavljanju celovitega upravljanja in varovanja arhivov je potrebno izhajati iz ocene ranljivosti ogroženosti in tveganj. Glavne nevarnosti in grožnje, katerim je izpostavljena hramba dokumentov, so naslednje: naravne nesreče (potres, poplava, plaz, obilne padavine), neustrezni prostori, neustrezni klimatski pogoji, malomaren način ravnanja z gradivom s strani zaposlenih in uporabnikov, tveganja odtujitve, tveganja poškodovanja in uničenja (požar), druge nevarnosti in tveganja.

Vsa navedena tveganja je potrebno prepoznati in analizirati ter v načrtu upravljanja in varovanja arhivov opredeliti načine za njihovo obvladovanje (Vršec, M. in Vršec, M., 2018).

Obvezni elementi programa varovanja so:

1. opredelitev namena varovanja;
2. pregled pravnih podlag;
3. zahteve, kriteriji, merila, pristojnosti in dolžnosti službe varovanja;
4. izhodišča in drugi ukrepi za izvedbo učinkovitega varovanja.

Obvezni elementi načrta fizičnega varovanja so:

1. opis varovanega območja;
2. načrt ali skica varovanega območja;
3. skice fizičnega varovanja z varnostnim osebjem in/ali sistemi tehničnega varovanja;
4. organizacija in obseg varovanja:
  - a) način izvedbe (opis varnostnih ukrepov in postopkov varnostnega osebja),
  - b) opis sistema tehničnega varovanja,
  - c) načrt za uporabo zvez,
  - d) varnostni ukrepi in postopki varovanja ob naravnih in drugih nesrečah, v krizi, izrednem stanju in vojni;
5. načrtovani ukrepi za preverjanje postopkov in varnostnih ukrepov;
6. požarni načrt;
7. opredelitev sodelovanja s pristojnimi službami (policijo, regijskim centrom za obveščanje, gasilci, reševalno službo in drugimi pristojnimi službami).

Program varovanja in načrt fizičnega varovanja Zgodovinskega arhiva Ljubljana je poslovna skrivnost.

**Tabela 1: Dejavniki tveganja (Vir: Interni vir ZAL)**

Pričakovani in nepričakovani dogodki	pojavnost
naravna nesreča	verjetno
požig	verjetno
teroristično dejanje	verjetno
sumljiva pošta	verjetno
vandalizem	verjetno
goljufige	verjetno
kriminalno dejanje	verjetno
vdori v informacijsko omrežje	verjetno
kraja opreme	verjetno
izpad poslovanja	verjetno
izpad alarmnega sistema	verjetno

**Tabela 2: Dejavniki tveganja (Vir: Interni vir ZAL)**

Pričakovani in nepričakovani dogodki	pojavnost
eksplozija	verjetno
požar	verjetno
kršenje hišnega reda	verjetno
delovna nesreča	verjetno
izliv vode	verjetno
izguba podatkov	verjetno
poškodovanje gradiva	verjetno
izpad električne energije	verjetno
vlom	verjetno
korupcija	verjetno
zloraba informacij	verjetno
zloraba podatkov	verjetno
najden sumljiv predmet	verjetno
tatvina	verjetno

### 3 ZAKLJUČEK

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik. Ima trajen pomen za zgodovino, zato je potrebno narediti vse, da se ga zaščiti in ohrani. Pri načrtovanju strategije za varovanje arhivov in arhivskega gradiva ter izdelavi načrta varovanja, je potrebno dosledno upoštevati dejavnike tveganja, ogrožanja in ranljivosti oziroma natančna in dosledna zaščita in varovanje sta odvisni od ugotovljenih dejavnikov tveganja in ogrožanja.

Zgodovinski arhiv Ljubljana opravlja na tem območju izredno pomembno nalogo. Shranjeno ima najstarejšo listino iz leta 1320, zbirko listin, ki šteje čez 300 kosov, zapisnike mestnega sveta mesta Ljubljana, ki segajo od leta 1521 do 1786, arhitekturno dediščino, knjigo častnih meščanov in mnogo drugih dragocenih listin. V skladu z veljavno zakonodajo ima ustrezno varovanje in zaščito.

V kolikor bi bilo potrebno Zgodovinski arhiv Ljubljana na hitro preseliti v druge prostore, bi to predstavljalo veliko nevarnost. Ogrozilo bi arhivsko gradivo in ga izpostavilo uničenju ali izgubi, velik del gradiva bi bil med selitvijo popolnoma nedostopen tudi za uporabnike. Poleg tega pa je vprašljivost ustreznosti nadomestnega prostora za potrebe materialnega varstva arhivskega gradiva. Trenutno v Sloveniji ni primerne oziroma v skladu z veljavno zakonodajo ustrezne nadomestne zgradbe za potrebe arhivske dejavnosti. Zavedati se je potrebno, da namerno ogrožanje kulturnega spomenika ne spada v slovenski prostor. Na to moramo gledati širše in narediti vse kar se da narediti, da se ohranijo dragoceni zapisi za nadaljnje rodove. Čim se izgubi ali uniči samo ena pomembna listina, se izgubi velik del zgodovinsko pomembne dragocenosti.

## LITERATURA

- Drnovšek, M. (1998). Institucije – 100 let Zgodovinskega arhiva Ljubljana. *Zgodovinski časopis*, št. 52, 2 (111).
- Kopač, J., Budna Kodrič, N., Šenk, T. (2009). *111 let Zgodovinskega arhiva Ljubljana*. Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Klasinc, P., P. (2009). Pregled tehničnih problemov z arhivskim gradivom 20. stoletja. *Atlanti*, Trst.
- Sadek, M. (2019). *Zgodovinski arhiv Ljubljana*. Zgibanka. Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Šega, J. (2001). Zgodovinski arhiv Ljubljana. *Zgodovina v šoli*. Ur. Brodnik, V., 10. letnik, št. 2. Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Uredba o obveznem organiziranju varovanja* (Uradni list RS, št. 80/12).
- Vršec, M. in Vršec, M. (2018). *Varnost dokumentov v sistemu varovanja*. Dobljeno na spletni strani, dne: 5. 2. 2020. <https://www.reisswolf.si/novice/hramba-in-arhiviranje-dokumentov-reisswolf/news/varnost-dokumentov-v-sistemu-varovanja/>
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14).
- Zakon o zasebnem varovanju* (Uradni list RS, št. 17/2011).
- Zgodovinski arhiv Ljubljana. (2020). *Dejavnosti v skladu z arhivskim zakonom*. Dobljeno na spletni strani, dne 7. 2. 2020: <http://zal-lj.splet.arnes.si/files/delightful-downloads/2016/05/Dejavnost-v-skladu-z-arhivskim-zakonom2.pdf>
- Zgodovinski arhiv Ljubljana (2020). *Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva*. Dobljeno na spletni strani, dne 5. 2. 2020: <https://www.zal-lj.si/project/materialno-varstvo-dokumentarnega-in-arhivskega-gradiva/>

TIPOLOGIJA: 1.01 IZVIRNI ZNANSTVENI ČLANEK

## EFEMERNI POŠNETKI KOT AVDIOVIZUALNO ARHIVSKO GRADIVO IN IZROČANJE ZASEBNIH VIDEOPOSNETKOV V ARHIV

### EPHEMERAL RECORDS AS THE AUDIO-VISUAL ARCHIVES AND THE SUBMISSION OF AUDIO-VISUAL RECORDS TO THE ARCHIVES

**Aleksander Lavrenčič**

Študent doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti na Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: aleksander.lavrencic@rtvslo.si

#### **Izvleček**

**Namen:** Namen prispevka je predstavitev pomena video posnetkov, ki so bili označeni kot efemerni, to je obrobni. Zanima nas, kakšen je v resnici pomen teh posnetkov za kulturno dediščino. Naš cilj je spremeniti odnos do amaterskih posnetkov. Zato hočemo dokazati, da so posamezni amaterski posnetki zelo pomembni za znanstvene raziskave.

**Metoda/pristop:** V naši raziskavi smo primerjali posamezne posnetke iz zgodovine filmskega in video ustvarjanja s sedanjimi posnetki. Preverili smo tudi kako efemerne posnetke obravnavajo v različnih arhivih. Pri raziskavi smo se v praktičnem delu omejili na posnetke enega ustvarjalca.

**Rezultati:** Pregled dela v nekaterih arhivih in politika odbiranja ter hrambe prispevkov je pokazal, da bomo morali v prihodnosti veliko več pozornosti in predvsem več prostora nameniti amaterskim zvočnim in video posnetkom v arhivih.

**Sklepi/ugotovitve:** Število avdiovizualnih posnetkov v digitalni dobi hitro narašča. Zato moramo arhivarji in arhivisti najti ustrezne rešitve za trajno arhiviranje posnetkov, drugače se bodo za vedno izgubili. Del praktičnega dela naše raziskave je bila tudi izročitev avdiovizualnih posnetkov Slovenskemu filmskemu arhivu pri Arhivu Republike Slovenije. Natančno opisani postopki sprejema gradiva bodo predstavljeni na mednarodni konferenci arhivarjev in arhivistov v Radencih in objavljeni v reviji Moderna arhivistika.

**Ključne besede:** arhivi, avdiovizualni arhivi, video, amaterski video posnetki, Slovenski filmski arhiv pri Arhivu Republike Slovenije

#### **Abstract**

**Purpose:** The purpose of this paper is to present the significance of video records that were labelled as ephemeral or marginal. We are curious about the significance of these records in terms of cultural heritage. Our goal is to change the attitude towards amateur footage. Therefore, we want to prove that individual amateur footage is very important for scientific research.

**Methods/approach:** We compared individual video records from the history of movie and video art and creation with the current records. After that we checked how ephemeral imagery is handled in different archives. The practical part of the research was limited to the records of one creator.

**Results:** The review of the selection policy in some archives showed that in the future, archivists should pay more attention to the preservation of amateur sound and video records.

**Conclusions/findings:** The amount of audio-visual records in the digital age is growing rapidly. Therefore, archivists need to find the right solutions to permanently archive these records, otherwise they will be lost forever. Part of the practical part of our research was the submission of audio-visual records to the Slovenian Film Archives at the Archives of the Republic of Slovenia. Detailed procedure for receiving the materials will be presented at the international conference of archivists in Radenci and published in the journal Modern Archival Science.

**Key words:** archives, audio-visual archives, video, amateur video records, Slovenian Film Archives at the Archives of the Republic of Slovenia

## 1 UVOD

Iz zasebnega arhiva smo zbrali nekaj avdio-vizualnih posnetkov, ki smo jih pred leti posneli z različnimi kamerami. Nekatere izmed njih smo posneli s profesionalnimi kamerami v visoki ločljivosti, druge pa s preprostim fotoaparatom in mobitelom. Po vsem svetu nastaja vsak dan na milijone takšnih posnetkov, ki najbrž ne bodo nikoli arhivirani. V kolesju časa bodo izginili kot obrobni ali nepomembni amaterski posnetki. Zato smo se odločili, da preučimo kakšne so možnosti, da bi posnetke arhivirali v Slovenskem filmskem arhivu pri Arhivu Republike Slovenije (odslej SFA). V prispevku bomo poskušali dokazati, da so tudi avdiovizualni posnetki, ki so bili označeni kot efemerni, to je obrobni, lahko pomembni in uporabni ne samo za ustvarjalce same, temveč tudi za druge uporabnike. Zanimalo nas je, kakšen je v resnici pomen teh posnetkov za kulturno dediščino. Namen prispevka je bil predstavitev omenjenih posnetkov in raziskava možnosti za njihovo ohranitev v javnih arhivih. Potrudili smo se tudi spremeniti odnos do amaterskih posnetkov, ki so navadno slabše ovrednoteni samo zato, ker njihovi ustvarjalci niso uveljavljeni, ali pa so slabše vsebinske ali tehnične kakovosti. Zato hočemo dokazati, da so posamezni amaterski posnetki lahko zelo pomembni za ponovno uporabo v »profesionalnih« posnetkih, hkrati pa pomemben vir za znanstvene raziskave.

## 2 PREGLED TEORETIČNIH IZHODIŠČ, RAZISKAV IN LITERATURE

V naši raziskavi smo primerjali posamezne posnetke iz zgodovine filmskega in video ustvarjanja s sedanjimi posnetki. Preverili smo tudi kako efemerne ali obrobne posnetke obravnavajo v različnih arhivih. Dosedanje raziskave s tega področja moramo razdeliti na raziskave, ki se ukvarjajo z avdiovizualnim gradivom, predvsem digitalnimi video ustvaritvami kot umetniškimi deli, in fenomenom digitalnega videa na področju informatike. Objave s tega področja so raziskovalcem dostopne predvsem v strokovnih revijah Ekran in Monitor. Kulturno antropološko in sociološko obravnava fenomen digitalnih podob dr. Melita Zajc na Oddelku za medijske komunikacije Univerze v Mariboru. Pod njenim mentorstvom je bila opravljena tudi raziskava Žive Čonkaš, ki je raziskovala uporabo amaterskih posnetkov na portalu youtube, ki predstavlja obsežen arhiv »amaterskih« posnetkov. Obstoj le-teh pa je žal odvisen od uredniške politike lastnikov portala. Raziskave o video izrazoslovju v sodobni medijski umetnosti opravljajo tudi diplomanti in magistri umetniških akademij kot so Akademija za likovno umetnost in oblikovanje (Narvika Bovcon), Akademija za gledališče, radio, film in televizijo ter Akademija za glasbo. O delu SFA so objavljali prispevke v strokovnih revijah slovenskih arhivistov Ivan Nemanič, mag. Tatjana Rezec – Stibilj, mag. Alojz Tršan in Marta Rau Selič. Novi sistem za upravljanje digitalnih filmskih in avdiovizualnih vsebin ter postopke za izročanje kot tudi standarde za prevzem gradiva pa je na posvetovanju arhivskih delavcev v Radencih leta 2018 in na posvetovanju o slovenskih elektronskih arhivih predstavil Vladimir Torov. Torov je v raziskavi opozoril predvsem na pojav novih formatov in nosilcev zvoka. Velike količine avdiovizualnega gradiva so na razpolago raziskovalcem s področja etnologije in kulturne antropologije. Med raziskovalci slovenske etnografske dediščine sta posebej dejavna na področju video kulture dr. Naško Križnar, raziskovalec na Inštitutu slovensko narodopisje, in Nadja Valentinčič Furlan, kustosinja Slovenskega etnografskega muzeja. Dr. Križnar in N. Valentinčič nista samo raziskovalca, ampak tudi pomembna ustvarjalca video dokumentov o slovenski etnološki dediščini. V naši soseščini raziskuje težave zasebnih zbirateljev fotografskega in avdiovizualnega gradiva Stefano Alegrezza z univerze v Bologni, ki svoje raziskave redno objavlja v reviji Atlanti in na konferencah v organizaciji IAAS. Postopke digitalizacije avdio in video gradiva sta večkrat predstavila Bojan Kosi in Martin Žvelc iz Mediateke, digitalnega arhiva RTV Slovenija. Med knjigami, ki opisujejo

postopke pri ustvarjanju filma in digitalnega videa smo izbrali knjigo režiserja Mika Figgisa »Kako narediti film z digitalno tehnologijo« ali »Priročnik za filmske zanesenjake«, ki je izšla v slovenskem prevodu leta 2008. Poleg nasvetov za ustvarjalce vsebuje knjiga tudi razmišljanja o arhiviranju, bralcem pa predstavi tudi razvoj nosilcev zvoka in slike skozi zgodovino, zato so njeno recenzijo objavili tudi v Arhivih (Lavrenčič, 2010). Raziskovalcem video umetnosti so vedno na voljo knjige v priročni knjižnici Slovenske kinoteke, tretje slovenske avdiovizualne arhivske ustanove.

### **3 ZASNOVA RAZISKAVE**

#### **3.1 METODOLOGIJA**

Pri raziskavi smo analizirali posamezne avtorje, ki so obravnavali arhivsko gradivo in avdiovizualno arhivsko gradivo na različne načine. Del praktičnega dela naše raziskave je bila tudi izročitev avdiovizualnih posnetkov v SFA. Pred izročitvijo smo preverili verjetnost uspešnega izročanja gradiva z analizo zahtev, ki so navedene v navodilih za izročanje avdiovizualnega arhivskega gradiva v arhiv.

#### **3.2 OMEJITVE RAZISKAVE**

Pri raziskavi smo se v praktičnem delu omejili na posnetke enega ustvarjalca. V času teoretičnih raziskav smo stopili v stik z vodjo SFA-ja, nismo pa še uspeli pripraviti posnetkov za izročitev do roka za oddajo prispevka. Zato bodo dokončni rezultati objavljeni v reviji Moderna arhivistika.

### **4 REZULTATI**

#### **4.1 STRUKTURALIZEM**

Začnimo najprej z obravnavo nasprotij in odstiranjem spominskih kopren. Spomin pri tem seže v srednjo šolo, ko smo pri predmetu osnove bibliotekarstva predstavili knjigo Mitologija Richarda Cavendisha in Trevorja O. Linga. Knjiga je v slovenskem prevodu izšla pri založbi Mladinska knjiga leta 1988, zato smo morali prevesti knjigo, ki je izšla v takratni t. i. srbohrvaščini. Prevod je bil zahteven, ker sta avtorja uporabljala veliko strokovnih terminov in tujk. Avtorja sta v uvodu omenila funkcionalistične, simbolne in strukturalistične metode tolmačenja mitov (Cavendish in Ling, 1988). Med temi metodami se mi je najbolj vtisnila v spomin strukturalistična metoda z zamotanimi vzorci, med katerimi je bilo posebej omenjeno prepletanje nasprotij. Po francoskem antropologu Claudu Leviju-Straussu, ki je gledal na mite kot na skupke nasprotij, naj bi bila prava naloga mita ustvariti logični model, ki bo sposoben premagati protislovje, kar pa je po njegovem mnenju nemogoče, če je protislovje resnično. Prevod omenjam, ker takrat nisem bil najbolj prepričan, ali sem to sploh prav prevedel in razumel. Obremenjen z vsakodnevnimi šolskimi obveznostmi pri različnih predmetih sem zaključil, da pri strukturalizmu Clauda Levija-Straussa operiramo s tezami in antitezami, kozmosom in kaosom ali s plusi in minusi ter z drugimi znaki računskih operacij v matematiki.

Tega ne bi pripovedoval, če se ne bi na staro Levi-Straussovo teorijo oprl tudi ob obravnavanju pojma, ki ga s tujko poimenujemo efemerno in predstavlja obrobno in nepomembno in pojma relevance, ki pomenijo bistveno, pomembno, odločilno. Zato bomo ob spopadu s tem protislovjem poskušali dokazati, da lahko objekt, ki je v nekem času nastopal kot obrobni, v drugem postal pomemben.



## 4.2 OBROBNI POSNETKI IN AVSTRIJSKI FILMSKI MUZEJ

Pri iskanju podatkov o arhivski zakonodaji in javnem zavodu RTV Slovenija smo naleteli tudi na nov pojem »efemerni« oziroma »efermerni podatki«. Najprej smo izraz preverili v slovarju, razlaga izraza pa nas je spodbudila, da o omenjenem izrazu nekoliko več razmislimo, saj je z razdelitvijo na (navidezno) efemernost in trajnost povezana tudi naša naloga. Slovar slovenskega knjižnega jezika razlaga besedo efermerno kot kratkotrajno, bežno, nekaj ki traja malo časa in ima majhno, kratkotrajno vrednost – je torej nepomembno.<sup>1</sup> Strokovni terminološki slovar iPROM<sup>2</sup> razlaga besedno zvezo efermerni podatki kot izraz, ki označuje podatke, ki niso shranjeni in izginejo, ko si jih ogledamo. Najlepši primer efemernih podatkov v okolju družbenih tehnologij je Snapchat, kjer se po določenem času vsebine samodejno izbrišejo. Ta model so začela prevzemati tudi druga omrežja, npr. Instagram (Instagram Stories), Facebook (Facebook Stories) in WhatsApp (My Status). Podatkom, ki so označeni kot nepomembni in kratkotrajni, pa bodo morali arhivisti posvetiti več pozornosti, drugače bodo ti podatki izginili že v kratkem času.

V naši bližini posebno skrb za »efermerno gradivo« izkazuje Avstrijski filmski muzej (efermni filmi), kjer amaterske in domače filme (»hišne filme«, narejene »doma«, večinoma z neprofesionalno opremo) obravnavajo kot pomembne zapise o množični vizualni kulturi (Šičarov, 2018).<sup>3</sup> V Avstrijskem filmskem muzeju načrtno zbirajo družinske in amaterske filme od leta 2013 z javnim pozivom »Dunaj se giblje« in tedensko prejemajo klice filmskih ustvarjalcev in njihovih dedičev, ki želijo predati filme v filmski muzej. Del zbirke pa so »manjši filmi« že od ustanovitve Avstrijskega filmskega muzeja leta 1964, tako da zbirka obsega že okrog 3000 filmov majhnih formatov. Nekateri filmi pritegnejo več pozornosti kot drugi. Film, ki so jih ustvarili otroci, najstniki ali ženske, so redki. Prav tako nimajo v muzeju veliko filmov, ki bi jih posneli pripadniki nižjih slojev, migranti ali pripadniki marginaliziranih skupin v družbi. Snemanje filmov je postalo veliko bolj "demokratično" in vključujoče šele v digitalni dobi, ko to lahko počne vsak, ki uporablja pametni telefon. Vse do 60-ih let 20. stoletja pa so si to privoščili lahko le moški, ki so bili vsaj pripadniki srednjega razreda in so jim finančne zmogljivosti dovolile, da so lahko svoje življenje posnel na film. Tudi v 70-ih in 80-ih letih 20. stoletja, ko je uporaba kamere postala množični pojav, je bilo snemanje še vedno drag konjiček (Šičarov, 2018).

- 1 Efemeren – ki traja malo časa, kratkotrajen, bežen, efemeren pojav (primer: po efemernih poizkusih so prešli k načrtnemu delu). Efemerna rastlina – rastlina, ki hitro odraste in odmre, efemerni zapiski (SSKJ, 2014). Žepni slovar tujk: efemera (gr.) – rastlina s kratkim življenjskim krogom, ki se lahko zaključi večkrat v eni vegetacijski sezoni; enodnevna mrzlica. Efemerid – dnevnik koledar, ki mu vsak dan trgamo liste; Efemerida (nlat. iz gr.) – 1. preglednica z izračunanimi prihodnjimi legami Sonca, Lune in planetov z astronomskimi in navigatorskimi podatki, 2. koledar s takimi podatki. Efemerida (nlat. iz gr.) – organizem, pri katerem traja celotni razvojni cikel le nekaj tednov, včasih celo le nekaj dni; organizem, ki je spolno zrel le en dan; organizem, ki po vnosu v novo okolje preživi le kratek čas. Efemeroida (nlat.) – trajnica ali večletnica, ki se sušnemu obdobju izogne s hitrim razvojem (Žepni slovar tujk, 2007).
- 2 Strokovni terminološki slovar »iPROM slovar« je namenjen slovenski internetni stroki. Predstavlja najboljše zbirko poslovenjenih izrazov s področja digitalnega trženja in digitalne tehnologije ter prinaša pomemben doprinos h krepitvi slovenske terminologije. Ključni namen projekta je, da bi slovenski strokovnjaki poenotili medsebojno sporazumevanje in tako postavili trdne temelje stroki (iPROM, 2018).
- 3 V Avstrijskem filmskem muzeju, kjer uspešno pridobivajo, hranijo, raziskujejo, kontekstualizirajo in digitalizirajo amaterske in domače filme, ki prispejo v njihovo zbirko. Vendar pa so amaterski in domači filmi pomembni zapisi o naši množični vizualni kulturi. Navsezadnje so ta gradiva dokumenti o življenju posameznikov, o življenju družin. Vsak film pripoveduje drugačno zgodbo. Če se izgubijo, so izgubljeni za vedno. Prav tako bodo izgubljena tudi druga zanimiva gradiva, ki so vezana na amatersko filmsko ustvarjanje, kakor so zapiski, sezname filmov, ali pa celo scenariji in snemalne knjige – če obstajajo (Šičarov, 2018).

#### 4.3 ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE IN ARHIV TELEVIZIJE SLOVENIJE IN »AMATERSKI« POSNETKI

V arhivu TV Slovenija hranijo zanimive družinske filme ing. Slavena Simončiča iz obdobja med obema svetovnima vojnama, ki danes predstavljajo pravi zaklad, kljub temu, da bi jih v času nastanka lahko označili kot nepomembne. Pravzaprav so tudi radio in televizijo v tistih časih obravnavali kot minljiv medij, saj sta v eter oddajala neotipljive stvari, ki so bile po splošnem mnenju minljive kot enkratna predstava. Filme drugih predvojnih ustvarjalcev bi težko poimenovali kot posnetke amaterskih filmskih snemalcev, čeprav omenjeni veliki možje slovenske kinematografije formalno niso nikoli dosegli izobrazbe na akademiji za video ustvarjanje, bili pa so izobraženi kot umetniki, fotografi in inženirji. Karol Grossman, ki je posnel prve slovenske filme je bil fotograf, ki je svoje znanje prenesel z nepremičnih podob na gibljive slike. Prav tako ne moremo govoriti o »amaterstvu« akademskega slikarja Božidarja Jakca, ki je na film prenesel svoje znanje in čut za likovno estetiko. Podobno bi lahko napisali tudi za druge predvojne filmske snemalce dr. Marjana Bešterja, Metoda Badjuro (po njem se imenujejo danes filmska priznanja), Veličana Bešterja, Ivana Zalaznika, Francija Bara, Staneta Virška in druge, ki so nam zapustili neprecenljivo filmsko dediščino o življenju v Avstro-Ogrski monarhiji, medvojni Jugoslaviji in v času druge svetovne vojne. Po končani vojni so nekateri izmed snemalcev začeli poklicno opravljati svoje delo pri podjetju Triglav film, nekateri pa so sodelovali s podjetjem Emona film tudi že pred vojno. Filme omenjenih ustvarjalcev in tudi drugih danes hranita SFA in Arhiv TV Slovenija. Med video posnetki, ki jih hrani Arhiv TV Slovenija bodo imeli vedno posebno mesto posnetki, ki so nastali v času osamosvojitvene vojne. Posamezniki, ki so jih posneli z VHS kamerami, so jih vsak dan pošiljali v uredništvo dnevnoinformativnega programa. Televizijski gledalci so verjetno opazili, da je v zadnjih letih naraslo število posnetkov o posameznih dogodkih, ki so posneli na prizorišču dogodkov s pomočjo mobilnih telefonov. Žal so to največkrat posnetki kriminalnih ali zločinskih dejanj, prometnih nesreč ali pa naravnih nesreč. Kot video predstavitev v novicah uporabljajo novinarji tudi posnetke varnostnih kamer, gasilcev, policistov, zdravniških in drugih služb ali društev. Malo znano je, da je Televizija Ljubljana že v šestdesetih letih predvajala filme, ki so jih v filmskih krožkih posneli učenci osnovnih šol in dijaki gimnazij ali srednjih šol.

#### 4.4 NAVODILA ZA IZROČANJE SLOVENSKEGA FILMSKEGA ARHIVA

Pri naši raziskavi nas je zanimalo ali obstaja v Sloveniji tudi načrtno zbiranje družinskih in amaterskih filmov, zato smo se oglasili v Slovenskem filmskem arhivu pri arhivu Republike Slovenije. Najprej smo pogledali na stran Arhiva Republike Slovenije o storitvah Arhiva, ki nas je pripeljala do navodil SFA. Potem smo se o možnosti predaje gradiva pozanimali na posvetovanju »Slovenski e-arhivi« in se dogovorili za obisk na tradicionalnem srečanju »Ob letu osorej«. <sup>4</sup> Žal so nam druge obveznosti obisk preprečile, zato se nam je v tem primeru pripetilo tisto najslabše, kar se lahko zgodi pri predaji gradiva v arhiv: odlaganje na poznejše datume. <sup>5</sup> Vmes smo zbirali še strokovno literaturo s pomočjo katere bi lahko preverili, ali bi arhiv omenjene posnetke sploh lahko sprejel kot arhivsko gradivo. Preučevanje navodil o vrednotenju gradiva je bilo še toliko bolj potrebno, ker nas je prvi pogled v navodila za sprejem arhivskega gradiva hudo potlačil, lahko pa rekli, da nas je celo prestrašil. Počutili smo se ujete v slepi ulici.

4 Omenjeni dogovor v prispevku navajamo kot pohvalo organizatorjem in kot primer uspešnega arhivskega mreženja.

5 Službene in študijske in druge obveznosti so to preprosto preprečile. Del gradiva je bil zbran na USB klučku šele tik pred novoletnimi prazniki, vendar je bil še nepregledan.

SFA ima na medmrežnem portalu objavljena natančna navodila za oddajo arhivskega gradiva v arhiv. Iz naslova navodil na spletni strani SFA izvemo, da filmski arhiv sprejema filmsko gradivo v elektronski obliki, zakonski in podzakonski akti pa določajo, da arhiv hrani tisto gradivo, ki nastaja v okviru slovenske filmske in avdiovizualne produkcije s pomočjo javnih sredstev. To je za zasebne ustvarjalce zelo neugodno; sicer niso obvezni izročanja gradiva arhivu, vendar zakon tudi ne obvezuje arhiva, k hrambi posnetkov zasebnih ustvarjalcev. Moti nas tudi zelo nejasna razvrstitev gradiva, ki ga v hrambo sprejema SFA:

- gradivo na filmskem traku,
- elektronsko oziroma izvorno digitalno filmsko in
- avdiovizualno arhivsko gradivo.

Pri razvrstitvi nam je bilo predvsem nejasno kaj naj bi bilo v tem primeru avdiovizualno arhivsko gradivo.<sup>6</sup> Zato smo si zgoraj omenjene pojme poskušali pojasniti v dokumentu z naslovom »Izročanje filmskega in avdiovizualnega arhivskega gradiva v e-obliki«, ki vsebuje preciznejša navodila (SFA, 2019). Navodila določajo tehnične standarde za izročanje gradiva arhivu. Uporabnikom so na voljo tabele s tehničnimi standardi, mape za vnos podatkov in navodila za imenovanje datotek. Priznati moramo, da so navodila prav gotovo preprosta za izkušene ustvarjalce, za amaterje in začetnike pri predaji gradiva, pa so le nekoliko prezapletena. Uporabnikom je na voljo tudi naslov za dodatna vprašanja in informacije, toda mi smo se na tem mestu odločili, da bomo naše težave rešili z obiskom v arhivu.

#### 4.5 OVREDNOTENJE AVDIOVIZUALNEGA GRADIVA ZASEBNIH USTVARJALCEV

Pri preverjanju pomena naših posnetkov smo najprej pogledali v knjigo dr. Vladimirja Žumra »Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo« in ponovno obupali pri pogledu na platnice in mnenje ameriškega arhivista dr. T. R. Schellenberga (Žumer, 1995, str. 10), v katerem zagovarja rigorozno vrednotenje dokumentarnega gradiva:

*»Zreducirati ogromno maso spisovnega gradiva na razumno mejo je enako pomembno za državno upravo kot za znanost. Državna uprava ni zmožna ohraniti vsega gradiva, ki nastaja na številnih področjih njenega delovanja. Saj ni zmožna zagotoviti niti prostorov za njegovo hranjenje niti delavcev za njegovo obdelavo. Stroški za to presegajo možnosti tudi najbogatejših držav. Tudi znanstveniki niso zainteresirani, da se vse gradivo ohrani v celoti, ker je povsem izključeno, da bi se mogli znajti v ogromnih količinah sodobnega pisanega gradiva. Zato, da bi moglo služiti zgodovinskim raziskavam, je potrebno zmanjšati njegov obseg... Zanimanje znanosti do uporabe gradiva je pogosto v obratnem sorazmerju s količino gradiva: kolikor več gradiva je o neki zadevi, tem manjše je zanimanje za uporabo.«*

Ponovni pregled citata je naše razpoloženje nekoliko popravil. Dr. Schellenberg v začetku citata izrecno omenja spisovno gradivo. Torej naj bi to mnenje veljalo samo za velike količine spisovnega gradiva, nikjer pa niso omenjeni filmski trakovi, video posnetki in fotografije. Dr. Žumer se tudi sicer v knjigi bolj kot filmskemu in video gradivu posveča spisovnemu gradivu, ki je bilo v času nastanka knjige v večini samo na papirju. Gradiva v elektronski obliki je bilo le malo. Na to smo opozorili že leta 2003 na arhivskem posvetovanju v Radencih, ko smo obravnavali valorizacijo prispevkov o športu v televizijskem arhivu (Lavrenčič, 2003). Dr. Žumer v knjigi posveti torej

6 Definicija bi lahko obsegala vse avdiovizualno gradivo, vključno z analognim, lahko pa je samo nespretno nadaljevanje definicije elektronskega filmskega gradiva. Gradivo bi lahko razdelili tudi na: gradivo na filmskem traku, izvorno nastalo digitalno avdiovizualno gradivo in digitalizate.

avdiovizualnemu gradivu le eno poglavje, v katerem navaja izkušnje tujih in domačih arhivov ter različnih arhivskih šol. Upoštevati moramo tudi to, da je dr. Schellenberg podal svoje mnenje v času, ko se je začela televizija kot medij šele uveljavljati (leta 1956) in nihče še ni razmišljal o video kamerah in digitalnih video posnetkih.<sup>7</sup>

#### 4.6 VIDEO USTVARJALCI IN ARHIVI

Filmski ustvarjalec Mike Figgis (2008) pravi, da je danes lahko vsak filmski ustvarjalec. K temu sta pripomogla največ razvoj in pocenitev tehnologije. Ko razmišlja o začetkih svojega ustvarjanja pravi, da je dejansko postal profesionalce, ko je posnel svoj prvi 16 mm film. Takrat je bilo ustvarjanje filmov zelo zapleteno, danes pa si lahko vsak privoščiči kakovostno digitalno opremo: »Ko zdaj razmišljam o tem, ugotavljam, da se beseda »amater« ne uporablja več zelo pogosto« (str. 10). Dostopnost tehnologije je povečala kakovost izdelkov, hkrati pa je internet omogočil tudi objavlanje posnetkov. Pojav družabnih omrežij je video kulturo spremenil v množičen pojav. Raziskovalka avdiovizualnih medijev dr. Melita Zajc (2005) je ugotovila, da so digitalne tehnologije spremenile izražanje v filmski in video umetnosti. Preproste in cenejše naprave, ki so danes dostopne praktično vsem, so povzročile, da je sodobna avdiovizualna kultura med najbolj prevladujočimi in zaznavnimi oblikami ustvarjanja v današnjem svetu. To velja tako za digitalne fotografije, kot tudi za gibljive slike. Dr. Zajc je pred petnajstimi leti pravilno napovedala aktivnejšo udeležbo posameznikov in spremembe, ki jih bodo povzročili digitalni zapisi, saj ti odpravljajo pomen materialnih nosilcev zapisov. Tudi arhivisti so v približno enakem obdobju dokončno spoznali, da se bodo morali v prihodnosti bolj ukvarjati s prenosom vsebin kot pa z nosilci zapisov. Razvoj računalniške tehnologije, ki je omogočil ustvarjanje, shranjevanje in distribucijo digitalnih posnetkov je povzročil tudi veliko spremembo, ki je dosedanje opazovalce spremenil v aktivne udeležence pri razvoju sodobne avdiovizualne kulture.

Največ pozornosti zasebnim digitalnim arhivom je v naši soseščini posvetil dr. Stefano Alegrezza (2019a; 2019b), ki v svojih raziskavah in objavah posveča največ pozornosti ohranjanju digitalnega gradiva, predvsem tistega, ki je nastalo pri zasebnih ustvarjalcih. Dr. Alegrezza nas v svojih prispevkih opozarja na naraščanje števila posnetkov in velikosti v GB na nosilcih, ki se nenehno spreminjajo.

Vrnimo se ponovno k Avstrijskemu filmskemu muzeju. N. Šičarova nas opozarja na to, da so zelo redki filmi, ki so jih ustvarili:

- otroci,
- ženske,
- pripadniki nižjih slojev,
- migranti ali pripadniki marginaliziranih skupin v družbi.

Na tem mestu lahko zastavimo provokativno vprašanje: »Ali smo arhivisti marginalizirana skupina v družbi?« Arhivist s plačo lahko preživlja dva otroka in brezposelnega družinskega člana, pa je še vedno nad pragom revščine, kot smo izračunali pred leti. To nam potrди, da ne sodimo med pripadnike nižjih slojev.<sup>8</sup> Če se torej po višini osebnih dohodkov uvrstimo vsaj v spodnji srednji razred, pa ne moremo mimo opazke o marginalizaciji arhivskega poklica.

7 Dr. Schellenberg kot raziskovalce omenja samo zgodovinarje. Današnja definicija arhivskega gradiva po slovenski arhivski zakonodaji obravnava arhivsko gradivo kot gradivo, ki je pomembno za zgodovino in druge znanosti. Ker vse več znanstvenikov iz različnih znanosti, tudi naravoslovnih, uporablja pri svojih raziskavah arhivsko gradivo, bi lahko sedanjo definicijo skrajšali v ... gradivo, ki ima poseben pomen za znanost....

8 Razen arhivistov začetnikov in arhivarjev, ki ob vzdrževanju treh družinskih članov padejo pod prag revščine.

Prispevki na različnih konferencah in informiranje o arhivski dejavnosti v časopisih, kot tudi naše pogosto primerjanje s sorodnimi kulturnimi dejavnostmi nas lahko opozori na to, da se zelo radi predstavljamo kot odrinjeni. Smo torej efemerni ali marginalizirani, kar nas po kriterijih filmskega muzeja srednjeevropske države postavlja med redke ustvarjalce video gradiva? Kot ključni argument za izročanje gradiva arhivu bi torej lahko postavilo merilo, da je filme posnel arhivist, ki je po poklicni pripadnosti pripadnik marginalizirane družbene skupine.

V zadnjih letih število ustvarjalcev digitalnega video gradiva hitro narašča. Figgis (2009) je že pred leti opozoril na veliko kakovost in zmogljivost kamer v mobilnih telefonih ter na njihovo dostopnost in vsestransko uporabnost. Ljudje so začeli množično snemati filmčke z mobilnimi telefoni, jih pošiljati drug drugemu in objavljati na internetu. Poleg tega je razvoj digitalne tehnologije izbrisal tudi mejo med fotoaparati in filmskimi kamerami, telefoni pa so postali prenosni računalniki, fotoaparati, kamere, navigatorji, organizatorji – vse od jutranje budilke do knjige pred spanjem (pri bolj konservativnih uporabnikih pametnih telefonov bi lahko zapisali – do lučke, ki omogoča branje knjig pred spanjem). Dr. Alegrezza (2018) opozarja, da bodo digitalne tehnologije popolnoma spremenile osebne arhive. Posamezniki so doslej hranili samo dokumenti na papirju ali fotografije, vmes pa tudi kakšen 8 mm film ali videokaseto. Digitalno gradivo v osebnih arhivih se danes nahaja na različnih medijih, ki jih bo v preteklosti nemogoče obvladovati. Javnim arhivom zato predlaga tesno sodelovanje s posamezniki, ki hranijo gradivo v osebnih arhivih (2019a). Naj bo to tudi spodbuda ustvarjalcem, da sami vstopijo v arhiv. Slovenskim javnim arhivom pa predlagamo, da izvedejo podobno akcijo, kot so jo izvedli avstrijski muzealci. V javnost naj prenesejo poziv k aktivnemu sodelovanju z javnimi arhivi.

## 5 ZAKLJUČEK

Pregled dela v nekaterih arhivih in politika odbiranja ter hrambe prispevkov je pokazal, da bomo morali v prihodnosti veliko več pozornosti in predvsem več prostora nameniti amaterskim posnetkom v arhivih. Število avdiovizualnih posnetkov v digitalni dobi hitro narašča. Zato moramo arhivarji in arhivisti najti ustrezne rešitve za trajno arhiviranje posnetkov, drugače se bodo za vedno izgubili. Del praktičnega dela naše raziskave je bila tudi predaja avdiovizualnih posnetkov SFA. Natančno opisani postopki sprejema gradiva bodo predstavljeni na mednarodnem posvetovanju arhivistov v Radencih in objavljeni v reviji Moderna arhivistika.

Vrnimo se še enkrat na začetek k strukturalizmu. Pogled na nasprotja struktur nam pokaže, da sestavljajo avdiovizualne zapise mrtve podobe, ki jih lahko s pomočjo gibanja vrtljivih strojnih elementov oživimo. Njihovo življenje traja tako dolgo, dokler ne ugasnejo odrske luči. Potem jih spet spravimo v temo in hlad arhiva. Podobna razmišljanja zasledimo že v davni preteklosti. Razberemo jih iz pripovedovanj različnih ljudstev. Ena izmed teh čarobnih zgodb je pripoved o Perzefoni in njeni nesrečni materi Demetri. Ker je bila mati, boginja zemeljske plodnosti, nesrečna med časom, ko je bila hči pri možu v hladnem Hadu, je Zevs uredil problem tako, da je Perzefona preživela del leta pri materi, del pa pri možu v podzemlju. Toda prehod iz izgubljenega sveta je bil rezerviran samo za izbrane med neenakimi. Uspel je samo še Herakleju, spodletel pa je celo čarobnemu pevcu Orfeju, ki je v temi večnega arhiva izgubil Evridiko. Premagala ga je radovednost, ravno tista lastnost, ki večino raziskovalcev privede v arhive. Pripovedi o junakih, ki so poskušali izviti osebe iz večne pozabe, pa so že del drugih zgodb. Obudili jih bomo, ko bomo predstavili delo konservatorjev in restavratorjev v filmskem laboratoriju Mediateke, digitalnega arhiva RTV Slovenija.

## LITERATURA

- Alegrezza, S. (2018). The Impact of Digital Transformation on Private Archives: What Future for Personal Archives? V P. P. Klasinc in G. Tato (ur.), *Atlanti*, 28 (2018), 1 (str. 79–90). Trst – Maribor: Mednarodni inštitut arhivskih znanost Trst – Maribor in Državni arhiv v Trstu.
- Alegrezza, S. (2019). L'importanza degli archivi digitali di persona e di famiglia per una nuova percezione della disciplina archivistica. V P. P. Klasinc (ur.), *Atlanti*, 29 (2019), 2 (str. 58–76). Trst – Maribor: Mednarodni inštitut arhivskih znanost Trst – Maribor in Državni arhiv v Trstu.
- Alegrezza, S. (2019). The Future of our Personal Digital Memories: It's Time to Start Thinking About it. V P. P. Klasinc (ur.), *Atlanti +*, 29/1 (str. 55–65). Trst – Maribor: Mednarodni inštitut arhivskih znanost Trst – Maribor in Državni arhiv v Trstu.
- Cavendish R. in Ling. T. O. (1988). *Mitologija*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Figgis, M. (2008). *Kako narediti film z digitalno tehnologijo*. Ljubljana: UMco in Slovenska kinoteka.
- iPROM slovar. 2018. Pridobljeno s <https://iprom.si/slovar>
- Lavrenčič, Aleksander. (2003). »Problematika arhiviranja športnih oddaj in prispevkov o športu ter delovnega gradiva športnega uredništva na TV Slovenija,« V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi sodobnega arhiviranja, Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike*, 2 (str. 70–74). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Lavrenčič, A. (2010). »Mike Figgis: Kako narediti film z digitalno tehnologijo: priročnik za filmske zanesenjake.« V J. Volčjak (ur.) *Arhivi*, 33, 1 (str. 202–204). Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika: prva knjiga: A-Pa*. (2014). Ljubljana: ZRC SAZU.
- Slovenski filmski arhiv pri Arhivu Republike Slovenije. (2019). *Navodila za izročanje e-filmskega in avdiovizualnega gradiva v Slovenski filmski arhiv pri Arhivu Republike Slovenije*. Pridobljeno s <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izrocanje-e-filmskega-in-av-arhivskega-gradiva>
- Šičarov, N. (2018). Intervju: Stefanie Zingl. V *Ekran, revija za film in televizijo*, 15.2.2018. Pridobljeno s <http://ekran.si/intervju-stefanie-zingl>
- Zajc, M. (2005). *Digitalne podobe: Vidnost, vednost in digitalni mediji*. Ljubljana: Institutum Studiorum Humanitatis, Fakulteta za podiplomski humanistični študij.
- Žepni slovar tujk*. (2007). Ljubljana: Cankarjeva založba.
- Žumer, V. (1995). *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE V FARMACEVTSKI INDUSTRIJI

### ARCHIVING OF DOCUMENTATION IN THE PHARMACEUTICAL INDUSTRY

**Tina Plevnik**

Študentka doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: tinaplevnik12@gmail.com

#### Izvleček

**Namen:** Na področju farmacevtske industrije nastaja v postopkih registracij, kliničnih preskušanj, proizvodnji in farmakovigilanci zdravil veliko dokumentarnega gradiva. Arhiviranje tega gradiva predstavlja za farmacevtska podjetja vedno večji izziv. V sklopu raziskave smo želeli pridobiti informacije glede načina, oblike in rokov hrambe gradiva, ki nastaja na vseh naštetih področjih. Zanimale so nas minimalne zakonske zahteve v zvezi s hrambo dokumentarnega gradiva, kot tudi priporočila in izkušnje strokovnjakov, ki se ukvarjajo z načrtovanjem in izvedbo procesov arhiviranja dokumentacije v farmacevtski industriji.

**Metoda/pristop:** Pregledali smo nacionalno zakonodajo in zakonodajo Evropske unije ter relevantne mednarodne smernice s področja kliničnih preskušanj, registracij, proizvodnje in farmakovigilance zdravil. Pregledali smo tudi dostopno strokovno literaturo, ki se ukvarja z arhiviranjem na teh področjih.

**Rezultati:** Zakonodaja in mednarodne smernice določajo zahteve in priporočila glede vrste in oblike ter rokov hrambe dokumentacije s področja kliničnih preskušanj, proizvodnje in farmakovigilance zdravil. Področje registracij zdravil zakonsko ni natančno opredeljeno z roki hrambe oz. arhiviranjem dokumentacije. Zelo malo je uporabne strokovne literature vezane na arhiviranje s področja farmacevtske industrije. S problematiko arhiviranja elektronskih dokumentov v GxP okolju se je delno spopadla IT delovna skupina APV-ja iz Nemčije.

**Sklepi/Ugotovitve:** Dokumentarno gradivo raziskanih področjih se hrani tudi več kot 30 let. Postavlja se vprašanje kako zagotoviti avtentičnost, celovitost, sledljivost in varnost dokumentacije v elektronski obliki v celotnem obdobju hrambe. Smiselno bi bilo raziskati tudi področje kontrole in distribucije zdravil ter medicinskih pripomočkov, ki jih v raziskavo nismo vključili ter arhiviranje dokumentacije pri pristojnih nacionalnih organih in javnih zavodih s področja farmacije.

**Ključne besede:** arhiviranje, dokumentacija, farmacija, farmacevtska industrija

#### Abstract

**Purpose:** In the pharmaceutical industry large amount of documentation is produced in clinical trials, in the process of registration, manufacturing and pharmacovigilance of medicinal products. Archiving of this documentation is a growing challenge for the pharmaceutical companies. Within the research we wanted to obtain information on the format and retention periods of documentation that is generated in all the above areas. We were interested in the minimum legal requirements for the retention periods of documentation, as well as the recommendations and experience of professionals involved in the design and implementation of documentation archiving processes in the pharmaceutical industry.

**Method/Approach:** We reviewed national and European Union legislation as well as relevant international guidelines in the field of clinical trials, registration, manufacturing and pharmacovigilance of medicinal products. We also reviewed the available professional literature about archiving in these areas.

**Results:** The legislation and international guidelines establish requirements and recommendations regarding the type, format and retention periods of documentation in the field of clinical trials, manufacturing and pharmacovigilance of medicinal products. The field of registration of medicinal products is not legally defined in terms of retention periods or archiving of documentation. There is very little useful literature related to archiving in the pharmaceutical industry. The problem of archiving electronic documents in the GxP environment was partly addressed by the IT Working Group of APV from Germany.

***Conclusions/Findings:** Some documentation produced in the research areas above has to be kept for more than 30 years. The question is how to ensure the authenticity, integrity, traceability and security of electronic documentation throughout the retention period. Medical devices and the control and distribution of medicinal products that were not included in the research, and the archiving of documentation within the competent national authorities and public institutes in the field of pharmacy, should also be investigated.*

***Keywords:** archiving, documentation, pharmacy, pharmaceutical industry*

## 1 UVOD

S problemom nastajanja vedno večje količine dokumentacije se srečujejo vse panoge, tudi farmacevtska industrija. Gradivo, ki nastaja v papirni in v elektronski obliki je potrebno ustrezno hraniti, kar pa lahko dosežemo samo, če že pri ustvarjalcih gradiva vzpostavimo primerne procese arhiviranja.

Če v arhivistiki govorimo o življenjskem ciklu zapisov, kjer se funkcije, uporaba in odgovornost za zapise spreminjajo, ko se zapisi starajo ter premaknejo od avtorja do fizične hrambe v arhivih (Gilliland-Swetland, 2000), v farmacevtski industriji govorimo o življenjskem ciklu zdravila (product life cycle), ki se začne s potrebo po razvoju zdravila, nadaljuje s pripravo in izvedbo kliničnih preskušanj, registracijo oz. pridobitvijo dovoljenja za promet z zdravilom, proizvodnjo, kontrolo in distribucijo zdravil, spremembami in podaljšanjem dovoljenja za promet z zdravilom, spremljanjem stranskih učinkov zdravil (farmakovigilanca) ter zaključi z ukinitvijo dovoljenja za promet z zdravilom. Pri ustvarjalcih v vseh fazah zgoraj nastaja veliko dokumentarnega gradiva, ki ga je potrebno arhivirati v skladu z nacionalno zakonodajo in zakonodajo Evropske unije ter smernicami dobrih praks. Pri načrtovanju in implementaciji postopka arhiviranja je treba upoštevati ustrezne standarde za programsko in strojno opremo (Gilliland-Swetland, 2000), saj življenjski krog zdravila traja več 10 let in je nastala dokumentacija večinoma v elektronski obliki.

V sklopu raziskave smo želeli pridobiti informacije v zvezi z arhiviranjem dokumentacije s področja kliničnih preskušanj, registracij, proizvodnje in farmakovigilance zdravil za uporabo v humani medicini. Zanimale so nas minimalne zakonske zahteve in priporočila glede vrste in oblike ter rokov hrambe dokumentacije na naštetih področjih, kot tudi izkušnje in problemi strokovnjakov, ki se ukvarjajo z načrtovanjem in izvedbo procesov arhiviranja dokumentarnega gradiva v farmacevtski industriji.

## 2 ZASNOVA RAZISKAVE

### 2.1 METODOLOGIJA

Raziskavo smo izvedli januarja 2020. Pregledali smo vsebino zakonov in pravilnikov v Republiki Sloveniji ter Uredbe in Direktive Evropske unije, ki zadevajo področje kliničnih preskušanj, registracij in proizvodnje ter farmakovigilance zdravil za uporabo v humani medicini. Pregledali smo smernice za dobro klinično prakso, dobro proizvodnjo prakso in dobro prakso na področju farmakovigilance, ki so dostopne na spletnih straneh Evropske agencije za zdravila in Evropske komisije. Pregledali smo tudi splošno nacionalno arhivsko zakonodajo in dostopno strokovno literaturo, ki se ukvarja z arhiviranjem dokumentacije na vseh naštetih področjih.

### 2.2 OMEJITVE RAZISKAVE

V raziskavo nismo vključili arhiviranja dokumentacije s področja kontrole in distribucije zdravil za uporabo v humani medicini ter arhiviranja dokumentacije s področja medicinskih pripomočkov.



## 3 REZULTATI

### 3.3 KLINIČNE ŠTUDIJE

Imetniki dovoljenja za promet z zdravilom morajo poskrbeti, da lastniki podatkov hranijo bistvene dokumente kliničnega preskušanja, razen zdravstvene dokumentacije udeleženca v preskušanju, vsaj 15 let po zaključku ali prenehanju preskušanja ali vsaj dve leti po izdaji zadnjega dovoljenja za promet z zdravilom v Evropski skupnosti ali, ko v Evropski skupnosti ni več vlog v postopku ali v preučevanju, ali vsaj dve leti po uradnem prenehanju kliničnega razvoja preiskovanega zdravila. Naročnik preskušanja ali drug lastnik podatkov hrani vso ostalo dokumentacijo, ki se nanaša na preskušanje, vse dokler ima zdravilo dovoljenje za promet. Ta dokumentacija vključuje: protokol ter podrobnosti o preiskovanem zdravilu, referenčno zdravilo in/ali uporabljeni placebo, standardne delovne postopke, brošuro za raziskovalca, zaključno poročilo itd. Zaključno poročilo hrani naročnik preskušanja ali poznejši lastnik še pet let po izteku dovoljenja za promet z zdravilom (Direktiva 2001/83/E, 2003).

Sponzor in raziskovalec oziroma preizkuševalec morata bistvene dokumente o kliničnem preskušanju zdravila shranjevati najmanj pet let po zaključku kliničnega preskušanja zdravila oziroma daljše obdobje, če se to zahteva. Zdravstvena dokumentacija preizkušancev se shranjuje v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno dejavnost (Pravilnik o kliničnih preskušanjih, 2006).

Sponzor in raziskovalec morata vsebino glavne dokumentacije kliničnega preskušanja arhivirati vsaj 25 let po koncu kliničnega preskušanja, razen če drugo pravo Unije določa daljše arhiviranje. Zdravstvene kartoteke udeležencev se arhivirajo v skladu z nacionalnim pravom. Vsebina glavne dokumentacije kliničnega preskušanja se arhivira na način, da je na zahtevo takoj na voljo in dostopna pristojnim organom. Vsak prenos lastništva vsebine glavne dokumentacije kliničnega preskušanja se zabeleži. Sponzor v svoji organizaciji imenuje posameznike, ki so odgovorni za arhive. Dostop do arhivov je omejen na te posameznike. Nosilci podatkov, ki se uporabljajo za arhiviranje vsebine glavne dokumentacije kliničnega preskušanja, zagotavljajo celovitost in berljivost vsebine v celotnem obdobju hrambe. Vsaka sprememba vsebine glavne dokumentacije o kliničnem preskušanju mora biti sledljiva (UREDBA (EU) št. 536/2014, 2014).

Delovna skupina inšpektorjev za dobro klinično prakso je pripravila smernice o vsebini, upravljanju in arhiviranju glavne dokumentacije kliničnega preskušanja. Dokument predstavlja smernice za implementacijo in vzdrževanje glavne dokumentacije kliničnega preskušanja v skladu z regulatornimi zahtevami. Smernice upoštevajo veljavno zakonodajo ter podajo priporočila in zahteve za arhiviranje glavne dokumentacije kliničnega preskušanja, omejitve dostopa in zaščito arhiviranih podatkov, odgovorne osebe za arhive, roke hrambe dokumentacije, certificirane in druge kopije, medije uporabljene za shranjevanje, migracijo podatkov na druge medije, primer uporabe zunanjih arhivov ter odgovornosti sponzorjev, pogodbenih raziskovalnih organizacij in preiskovalcev oz. ustanov glede arhiviranja dokumentacije.

Da bi omogočili nadzor po končanem kliničnem preskušanju, je treba arhivirati tudi revizijsko sled glavne dokumentacije kliničnega preskušanja. Kadar je primerno, je potrebno ohraniti dinamični značaj revizijske sledi. Arhiviranje dokumentacije se začne, ko preiskovalec oz. ustanova in sponzor presodita, da je njuna vložena dokumentacija popolna.

Ohraniti je potrebno avtentičnost dokumentov in vzdrževati dostop do dokumentov in podatkov skozi celotno obdobje arhiviranja. Digitalizacija zdravstvenih kartotek udeležencev je sprejemljiva, če je postopek validiran tako, da lahko ustanova dokaže, da gre za overjene kopije izvornikov, ki se hranijo v obliki, ki zagotavlja, da se podatki lahko pridobijo v prihodnosti. Shranjevanje osebnih podatkov je predmet veljavnih elementov splošne uredbe o varstvu podatkov, Uredbe (EU) 2016/679.

Zahteve glede rokov hrambe za posamezno klinično preskušanje mora določiti sponzor glede na začetne in končne datume preskušanja in glede na to, če se preskušanje uporablja ali se bo uporabljalo za podporo dovoljenja za promet z zdravilom. Zahteve glede hrambe dokumentacije kliničnega preskušanja so odvisne od časa izvedbe preskušanja oziroma ali so bile izvedene v skladu z Direktivo 2005/28/ES, Direktivo 2001/83/ES zadnjič spremenjene z Direktivo 2003/63/ES ali Uredbo (EU) št. 536/2014.

Dokumenti, ki se nanašajo na popolno sledljivost zdravil za napredno zdravljenje imajo daljša obdobja hrambe: 30 let po datumu izteka roka uporabnosti zdravila ali dlje, če je to zahtevano z dovoljenjem za klinično preskušanje.

Časi hrambe, določeni za dokumente sponzorjev, veljajo tudi za dokumente, ki jih hranijo pogodbene raziskovalne organizacije ali drugi zastopniki sponzorja, ki imajo pogodbo s sponzorjem (Guideline on the content, management and archiving of the clinical trial master file, 2018).

### 3.2 REGISTRACIJE ZDRAVIL

V pregledani zakonodaji in strokovni literaturi s področja registracij zdravil oziroma postopkov pridobitve, podaljšanja in sprememb dovoljenja za promet z zdravilom ni posebnih navedb glede rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

V Zakonu o zdravilih (2014) so navedene le obveznosti imetnika dovoljenja za pripravo nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje. Vsi podatki o vhodnih materialih, vmesnih izdelkih in končnem nerutinsko pripravljenem zdravilu za napredno zdravljenje, vključno s podatki o združljivosti posameznih komponent večkomponentnega nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje in ovojnine, ki so upoštevne za oceno varnosti, kakovosti in učinkovitosti ter vsi zapisi o podrobnostih priprave nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje morajo biti shranjeni v takšni obliki, da so dostopni in berljivi vsaj 30 let po uporabi nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje. Prav tako mora imetnik dovoljenja za pripravo nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje hraniti podatke o sledljivosti najmanj 30 let po izteku roka uporabnosti nerutinsko pripravljenega zdravila za napredno zdravljenje.

### 3.3 PROIZVODNJA ZDRAVIL

V Pravilniku o proizvodnji zdravil (2016) so opredeljene odgovornosti proizvajalcev zdravil, ki morajo vzpostaviti, voditi in posodabljati sistem dokumentiranja. Sistem dokumentiranja temelji na specifikacijah, proizvodnih sestavninah, navodilih za proizvodnjo in pakiranje, postopkih in poročilih, ki obsegajo vse proizvodne procese. Omogočena mora biti sledljivost proizvodnje vsake serije zdravil in sledenje spremembam, ki so bile uvedene med razvojem zdravila v preskušanju. Dokumentacija o proizvodnji posamezne serije zdravil se hrani najmanj eno leto po poteku roka uporabe zdravila ali najmanj pet let po certificiranju serije zdravila, pri čemer se upošteva tisti rok, ki je daljši. Za zdravila v preskušanju se dokumentacija o vsaki seriji zdravil shranjuje najmanj pet let po zaključku ali uradni prekinitvi zadnjega kliničnega preskušanja, v katerem je bila serija uporabljena. Sponzor ali imetnik dovoljenja za promet z zdravilom, če gre za različni osebi, zagotovi, da se dokumentacija, ki bi lahko bila potrebna še za naslednja dovoljenja za promet z zdravilom, shrani, kot je določeno v dovoljenju za promet z zdravilom. Elektronsko shranjeni podatki morajo biti zaščiteni pred izgubo ali poškodbo podatkov, v obliki dvojnika ali varnostne kopije in prenosa na druge sisteme shranjevanja.

Kadar se za hrambo dokumentacije uporabijo elektronski, fotografski ali drugi sistemi obdelave podatkov, mora proizvajalec z validacijo sistemov zagotoviti, da so podatki v obdobju hrambe ustrezno shranjeni in so na razpolago v čitljivi obliki. Ohraniti je treba revizijske sledi oz. evidence vseh sprememb in izbrisov navedenih podatkov (Delegirana uredba komisije (EU) 2017/1569, 2017).

Smernice za dobro proizvodnjo prakso bolj natančno opišejo zahteve glede dokumentacije, ki nastaja in se uporablja v postopkih proizvodnje zdravil. Kritična dokumentacija, vključno z neobdelanimi podatki (npr. ki se nanašajo na validacijo ali stabilnost), ki podpira informacije v dovoljenju za promet z zdravilom je treba ohraniti, dokler je dovoljenje za promet veljavno. Lahko je sprejemljivo, da se umakne določeno dokumentacijo, kjer so bili podatki nadomeščeni s celotnim naborom novih podatkov (Documentation, 2010).

Smernice za dobro proizvodnjo prakso zdravil za napredno zdravljenje dodatno navajajo, da je treba izvesti ustrezne kontrole za zagotovitev celovitosti podatkov, ne glede na to v kakšni obliki se hranijo podatki. Te kontrole vključujejo tudi izvajanje ukrepov za zaščito podatkov pred naključno izgubo ali škodo (npr. podvajanje ali varnostno kopiranje in prenos v drug sistem za hrambo), izvajanje ukrepov za zaščito podatkov pred posegi ali nedovoljeno manipulacijo (npr. ključi, osebne kode z gesli, omejen dostop) in izvajanje ukrepov za zagotavljanje točnosti, popolnosti, razpoložljivosti in čitljivosti dokumentov v celotnem obdobju hrambe. Proizvajalci zdravil za napredno zdravljenje morajo zagotoviti, da se določeni podatki (identifikacijska koda darovanja, notranja koda, identifikacija kritičnih surovin in drugih snovi itd.) hranijo najmanj 30 let po datumu izteka roka uporabnosti zdravila, razen če v dovoljenju za promet ni določeno daljše obdobje. Podatki o sledljivosti morajo biti shranjeni z revizijsko sledjo (Guidelines on Good Manufacturing Practice specific to Advanced Therapy Medicinal Products, 2017)

V prilogi 11 Smernic za dobro proizvodnjo prakso najdemo splošna priporočila za računalniško podpre sisteme, ki se uporabljajo v dejavnostih, reguliranih z dobro proizvodnjo prakso, v zvezi z obvladovanji tveganj, osebjem, validacijo, shranjevanjem podatkov, revizijskimi sledmi, varnostjo, arhiviranjem itd. Arhivirane podatke je treba preveriti glede dostopnosti, berljivosti in celovitosti. Če je treba sistem spremeniti (npr. računalniška oprema ali programi), je treba zagotoviti in preizkusiti možnost ponovne pridobitve podatkov (Computerised Systems, 2011).

### 3.4 FARMAKOVIGILANCA ZDRAVIL

Imetnik dovoljenja za promet z zdravilom vodi podrobno dokumentacijo o vseh domnevnih neželenih učinkih zdravil v EU ali v tretjih državah po pridobitvi dovoljenja za promet z zdravilom ter zagotovi njeno dostopnost. Imetnik dovoljenja za promet z zdravilom zagotovi, da je glavni dosje o sistemu farmakovigilance stalno in takoj dostopen za nadzor na mestu, kjer je shranjen (Pravilnik o farmakovigilanci, 2014). Zahtevani elementi glavnega dosjeja o sistemu farmakovigilance se morajo hraniti vsaj pet let po tem, ko imetnik dovoljenja za promet uradno odpove obstoj sistema, opisanega v glavnem dosjeju o sistemu farmakovigilance (Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 520/2012, 2012). Del glavnega dosjeja o sistemu farmakovigilance vključuje tudi opis arhiviranja elektronskih in/ali tiskanih različic glavnega dosjeja o sistemu farmakovigilance (GVP Module II, 2017).

Podatki o farmakovigilanci in dokumenti, povezani s posameznimi odobrenimi zdravili, se hranijo dokler je zdravilo odobreno in vsaj 10 let po izteku veljavnosti dovoljenja za promet. Dokumenti se hranijo tudi dlje, če tako zahteva zakonodaja Unije ali nacionalna zakonodaja (Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 520/2012, 2012).

Pri vseh dokumentih, ki se uporabljajo za dejavnosti farmakovigilance, se vzpostavi sistem vodenja dokumentacije, ki podpira upravljanje kakovosti podatkov o farmakovigilanci (vključno z njihovo popolnostjo, natančnostjo in celovitostjo), pravočasen dostop do vseh zapisov, ustrezne ureditve za varnost sistema, varnostno kopiranje podatkov, zaupnost podatkov, učinkovito notranjo in zunanjo komunikacijo ter hrambo dokumentov. Če se dokumenti v papirni obliki prenesejo v elektronsko obliko, mora postopek prenosa zagotoviti, da se ohranijo vse informacije, ki so bile prisotne v izvirni obliki, da so čitljive in da mediji, ki se uporabljajo za shranjevanje, ostanejo berljivi ves čas hrambe (GVP Module I, 2012).

### 3.5 STROKOVNA LITERATURA

V času raziskave smo našli zelo malo strokovne literature o arhiviranju dokumentarnega gradiva s področja kliničnih preskušanj, registracij, proizvodnje in farmakovigilance zdravil za uporabo v humani medicini.

Uporabne informacije smo pridobili v sklopu treh člankov, ki jih je objavila IT delovna skupina APV-ja (Arbeitsgemeinschaft für Pharmazeutische Verfahrenstechnik) z namenom, da poda praktične nasvete in podpre farmacevtska podjetja pri pripravi standardnih operativnih postopkov potrebnih za elektronsko arhiviranje dokumentacije.

Delovna skupina je arhiviranje definirala v skladu z GAMP 5 (Good Automated Manufacturing Practice), kot proces, kjer posnetke in podatke iz sistema oddajo na drugo mesto oz. drug sistem za zaščito pred dodatnimi spremembami. Pripravila je pregled procesov, vlog in odgovornosti pri arhiviranju elektronskih podatkov znotraj njihovega življenjskega kroga v okolju dobrih praks (Batoulis, Kwiatkowski, Appel in Schulz, 2010). Opredelila je revizijske sledi, elektronske podpise, implementacijo funkcije iskanja v arhivu, varnost pred manipulacijo ali izgubo podatkov, izbiro, kvalifikacijo in validacijo arhivskega sistema, lastnosti nekaterih medijev arhiviranja, roke hrambe upoštevajoč nacionalno zakonodajo, mednarodne smernice in strategije arhiviranja ter na kratko predstavila procese v času obratovanja arhivskega sistema do njegove zaustavitve oz. zaprtja (Appel idr., 2011).

Kot problematično je delovna skupina izpostavila dolgoročno razpoložljivost elektronskih podatkov v laboratorijskem okolju in prikazala pomembne vidike procesov vezanih na analitske podatke (regulatorne zahteve, časovne okvire hrambe, ali je potrebna ponovna obdelava podatkov itd.) povezane s sproščanjem zdravila na trg (Weiser, 2010).

Pri izvedbi arhiviranja elektronskih podatkov je potrebno poleg sistemskih zahtev določiti tudi katere podatke se arhivira in kakšni so roki hrambe glede na zahteve dobrih praks oz. zakonske zahteve. Te minimalne zahteve so lahko za določeno podjetje tudi višje. Pogosto so poleg minimalnih rokov hrambe interno v podjetjih lahko definirani tudi maksimalni roki hrambe. Pri kompleksnih bazah podatkov se je potrebno vprašati ali je treba ohraniti celotno bazo podatkov ali samo dele te baze, katere lastnosti/ metapodatke podatkov je treba ohraniti, ali je potrebno hraniti tudi revizijske sledi, ali so podatki zaščiteni s podpisom itd. Zatem je potrebno določiti stopnjo varnosti, glede na regulatorne zahteve in zahteve podjetja, odpornost proti izgubi podatkov, poškodbi podatkov, proti manipulaciji podatkov itd. Podatke in dokumente je potrebno klasificirati na osnovi tveganja (Appel idr., 2011).

## 4 RAZPRAVA

Farmacevtska industrija je zelo strogo regulirana. Nacionalna zakonodaja in zakonodaja Evropske unije določata minimalne zahteve glede vrste in oblike ter rokov hrambe dokumentacije s področja kliničnih preskušanj, proizvodnje in farmakovigilance zdravil. To so področja, ki so podvržena rednim in izrednim inšpekcijskih nadzorom, zato je pri arhiviranju dokumentacije treba upoštevati tudi mednarodne smernice dobrih praks.

Zahteve za sponzorje in raziskovalce kliničnih preskušanj glede arhiviranja dokumentacije se z leti zaostrojujejo. Pri kliničnih preskušanjih izvedenih v skladu z Uredbo (EU) št. 536/2014 morata sponzor in raziskovalec vsebino glavne dokumentacije kliničnega preskušanja arhivirati 25 let po koncu kliničnega preskušanja ali dlje. Dodatno morajo sponzorji kliničnih preskušanj v svoji organizaciji imenovati odgovorno osebo za arhive in dostop do arhivov omejiti na posameznike, ki so odgovorni za arhive.

Pri sledljivosti zdravil za napredno zdravljenje so zahtevani roki hrambe še daljši. Proizvajalci zdravil za napredno zdravljenje morajo zagotoviti, da se določeni dokumenti hranijo najmanj 30 let po datumu izteka roka uporabnosti zdravila ali dlje.

Določeni dokumenti s področja farmakovigilance se morajo hraniti dokler je zdravilo odobreno in vsaj 10 let po izteku veljavnosti dovoljenja za promet z zdravilom.

Področje registracij zdravil zakonsko ni natančno opredeljeno z roki hrambe oz. arhiviranjem dokumentacije. Se pa razume, da je potrebno vso dokumentacijo, ki nastaja in se uporablja v postopkih pridobitve, podaljšanja in priglasitve sprememb dovoljenja za promet z zdravilom hraniti vsaj do ukinitve dovoljenja za promet z zdravilom oz. nekatere dokumente še dlje. Pri dokumentaciji kliničnih preskušanj, proizvodnje zdravil ter farmakovigilance, ki podpira dovoljenje za promet z zdravilom, veljajo zakonske zahteve in smernice, ki so relevantne za posamezno področje.

Dokumentarno gradivo raziskanih področij se hrani torej tudi več kot 30 let. S hitrim napredkom ter spremembami informacijske tehnologije se postavlja vprašanje kako farmacevtska podjetja rešujejo problem dolgoročnega arhiviranja ogromnih količin dokumentarnega gradiva, ki večinoma izvirno nastaja v elektronski obliki. Že pri načrtovanju in implementaciji postopkov arhiviranja dokumentacije je treba upoštevati zahteve in priporočila glede računalniških sistemov in baz podatkov ter upoštevati katero gradivo, v kakšni obliki in kako dolgo se bo hranilo ter določiti odgovornosti za arhiviranje posameznih vrst dokumentov.

Treba je zagotoviti, da so dokumenti pravočasno dostopni, avtentični, celoviti, sledljivi in shranjeni na medijih, ki so berljivi ves čas hrambe.

Ponudniki programske opreme za urejanje dokumentacije, ki so GxP (dobre prakse) certificirani ponujajo rešitve za nastalo dokumentacijo v elektronski obliki. Vendar se postavlja vprašanje dolgoročne vzdržnosti takih sistemov in s kakšnimi problemi se ti ponudniki srečujejo ter kako jih rešujejo.

Problem vidim v implementaciji ustrezne programske opreme za dolgoročno arhiviranje dokumentacije pri pristojnih nacionalnih organih in javnih zavodih s področja farmacije, saj razpolagajo z manjšimi sredstvi, kot npr. večja multinacionalna farmacevtska podjetja. Raziskati bi bilo treba, kako probleme dolgoročne hrambe rešujejo pristojni nacionalni organi, javni zavodi in Evropska agencija za zdravila ter kako se arhivira dokumentacija inšpekcijskih nadzorov pristojnih organov.

V sklopu raziskave nismo zasledili veliko strokovne literature v zvezi z arhiviranjem dokumentacije raziskanih področij ali strokovne literature, ki bi problematizirala dolgoročno hrambo dokumentacije v farmacevtski industriji. Potrebno bi bilo preučiti, če se to rešuje v sklopu drugih raziskav ali se o tem govori v zaprtih strokovnih krogih, deloma tudi za zaščito interesov farmacevtskih podjetij. Seveda se s problemom dolgoročnega arhiviranja dokumentacije srečujejo tudi druge panoge. Je pa farmacevtska industrija še pod dodatnim pritiskom zaradi zelo stroge zakonodaje in zahtev glede vodenja in arhiviranja dokumentacije, zavedajoč se posledic neskladnosti ter pomena dokumentacije za zagotavljanje pravne varnosti.

Prizadevanja IT delovne skupine APV-ja iz leta 2010 so zelo dobrodošla. Med raziskavo nismo zasledili novejših člankov na to temo. Smiselno bi bilo ponovno preveriti katere ugotovitve in priporočila delovne skupine so uporabne v trenutnem času in kaj se je spremenilo.

## 5 ZAKLUČEK

S tehničnim in znanstvenim napredkom nastaja na področju farmacevtske industrije vedno več dokumentarnega gradiva, ki ga je potrebno arhivirati v skladu z zakonodajo in mednarodnimi smernicami. Zagotoviti je potrebno zanesljivost vsebin, sledljivost in varnost ogromnih količin dokumentacije v elektronski obliki v zahtevanih rokih hrambe, ki lahko trajajo tudi več desetletij. Pri zagotavljanju avtentičnosti in varnosti dokumentarnega gradiva v farmaciji bi lahko bila koristna blockchain tehnologija oz. tehnologija veriženja podatkov, ki omogoča prenos digitalnih podatkov brez možnosti nekontroliranega kopiranja in ponarejanja. S tem bi bila omogočena zaščita digitalnih podatkov, saj je vsaka kopija enaka originalu. Dobrodošle bi bile raziskave uporabnosti blockchain tehnologije in programske opreme z umetno inteligenco na področju arhiviranja dokumentacije v farmaciji ter raziskave o uporabnosti že znanih medijev (npr. mikrofilm), novih medijev ali e-hrambe v oblakih za dolgoročno hrambo dokumentacije. Smiselno bi bilo raziskati tudi zakonske zahteve, mednarodne smernice in strokovno literaturo v zvezi z arhiviranjem dokumentacije na področju kontrole in distribucije zdravil ter medicinskih pripomočkov, ki jih v izvedeno raziskavo nismo vključili.

## LITERATURA

- Appel, B., Hornberger, C., Batoulis, J., Clevermann, K., Hössel, R. in Weiser, D. (2011). Archivierung elektronischer Daten in GxP-Umfeld. *Pharm. Ind.*, 73 (7), 1207-1215. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/apv-mainz/Publikationen/1207-1215\\_Hornberger.pdf](https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/apv-mainz/Publikationen/1207-1215_Hornberger.pdf)
- Batoulis, J., Kwiatkowski, E., Appel, B. in Schulz, M. (2010). Archivierung elektronischer Daten in GxP-Umfeld. *Pharm. Ind.*, 72 (1), 51-54. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/Dokumente/Publikationen/archivierungelektrdaten\\_Batoulis.pdf](https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/Dokumente/Publikationen/archivierungelektrdaten_Batoulis.pdf)
- Computerised Systems* (2011). The Rules Governing Medicinal Products in the European Union. Volume 4 Good Manufacturing Practice Medicinal Products for Human and Veterinary Use. EudraLex. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/annex11\\_01-2011\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/annex11_01-2011_en.pdf)
- Gilliland-Swetland, A. J. (2000). *Enduring Paradigm, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*. Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources. Pridobljeno 5.1.2020 s <https://clir.wordpress.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/pub89.pdf>

- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/1569 z dne 23. maja 2017 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 536/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z določitvijo načel in smernic dobre proizvodne prakse za zdravila za uporabo v humani medicini v preskušanju ter ureditvijo poteka pregledov* (2017). Pridobljeno 5.1.2020 s <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017R1569&from=SL>
- Directive 2001/83/EC of the European Parliament and of the Council of 6 November 2001 on the Community code relating to medicinal products for human use* (2001). Zadnja prečiščena različica: 1.7.2003. Pridobljeno 5.1.2020 s <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:02001L0083-20030701&from=EN>
- Documentation* (2010). The Rules Governing Medicinal Products in the European Union. Volume 4 Good Manufacturing Practice Medicinal Products for Human and Veterinary Use. EudraLex. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/chapter4\\_01-2011\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/chapter4_01-2011_en.pdf)
- Guideline on good pharmacovigilance practices (GVP) Module I – Pharmacovigilance systems and their quality systems* (2012). Evropska agencija za zdravila. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-good-pharmacovigilance-practices-module-i-pharmacovigilance-systems-their-quality-systems\\_en.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-good-pharmacovigilance-practices-module-i-pharmacovigilance-systems-their-quality-systems_en.pdf)
- Guidelines on Good Manufacturing Practice specific to Advanced Therapy Medicinal Products* (2017). The Rules Governing Medicinal Products in the European Union. Volume 4 Good Manufacturing Practice. EudraLex. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/2017\\_11\\_22\\_guidelines\\_gmp\\_for\\_atmps.pdf](https://ec.europa.eu/health/sites/health/files/files/eudralex/vol-4/2017_11_22_guidelines_gmp_for_atmps.pdf)
- Guideline on good pharmacovigilance practices (GVP) Module II – Pharmacovigilance system master file (Rev 2)* (2017). Evropska agencija za zdravila. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-good-pharmacovigilance-practices-module-ii-pharmacovigilance-system-master-file-rev-2\\_en.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-good-pharmacovigilance-practices-module-ii-pharmacovigilance-system-master-file-rev-2_en.pdf)
- Guideline on the content, management and archiving of the clinical trial master file (paper and/or electronic)* (2018). Evropska agencija za zdravila (EMA). Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-content-management-archiving-clinical-trial-master-file-paper/electronic\\_en.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/guideline-content-management-archiving-clinical-trial-master-file-paper/electronic_en.pdf)
- Pravilnik o kliničnih preskušanih zdravilih z vsemi spremembami* (2006). Uradni list RS, št. 54/06. Pridobljeno 5.1.2020 s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV6611>
- Pravilnik o farmakovigilanci zdravil za uporabo v humani medicini* (2014). Uradni list RS, št. 57/14 in 27/17. Pridobljeno 5.1.2020 s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12129>
- Pravilnik o proizvodnji zdravil* (2016). Uradni list RS, št. 81/16. Pridobljeno 5.1.2020 s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12184>
- UREDBA (EU) št. 536/2014 evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o kliničnem preskušanju zdravil za uporabo v humani medicini in razveljavitvi Direktive 2001/20/ES* (2014). Pridobljeno 5.1.2020 s <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0536&from=EN>
- Zakon o zdravilih* (2014). Uradni list RS, št. 17/14. Pridobljeno s 5.1.2020 <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6295>
- Weiser, D. (2010). Archivierung elektronischer Daten in GxP-Umfeld. Pharm. Ind., 72 (2), 218-222. Pridobljeno 5.1.2020 s [https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/Dokumente/Publikationen/archivierungelektrdaten\\_Weiser.pdf](https://www.apv-mainz.de/fileadmin/dateiablage/Dokumente/Publikationen/archivierungelektrdaten_Weiser.pdf)

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ARHIVSKE ZNANOSTI V SLUŽBI INŠPEKTORATA ZA INFRASTRUKTURO ARCHIVAL SCIENCE IN THE SERVICE OF THE INSPECTORATE OF INFRASTRUCTURE

Dimitrij Reja

Študent doktorskega študija Arhivskih znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: dimitrij.reja@gmail.com

### Izveleček

**Namen:** raziskovalnega članka je predstaviti problematiko upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom ob združitvah in razdružitvah več organov. V članku se poleg konkretnih rešitev na področju informacijskih znanosti ukvarjamo tudi s pregledom ukrepov, ki so potrebni za uspešno izvedbo projekta prenove arhiva.

**Metodologija:** Uporabili smo raziskovalno metodologijo in tehniko zbiranja podatkov.

**Rezultati:** Na podlagi analize obstoječih informacijskih sistemov pripraviti najbolj optimalno rešitev za hitro iskanje podatkov. S pomočjo intervjuja ugotoviti dejansko stanje na področju pretoka dokumentarnega gradiva ter pripraviti ustrezne rešitve za morebitne izboljšave delovnih procesov.

**Omejitve raziskave:** Zaradi specifičnosti problema in časovne omejitve je raziskava podprta le na osnovi delovanja enega organa.

**Izvirnost:** Raziskava bi pripomogla k lažji izbiri informacijskih rešitev in lažje ureditve delovnih procesov pri pretoku dokumentarnega gradiva.

**KLjučne besede:** dokumentarno gradivo, informacijski sistem, arhivsko gradivo

### Abstract

**Purpose:** The purpose of the research article is to present the issues of managing current and archival records in the case of mergers and re-mergers of state authorities. In addition to concrete solutions in the field of information sciences, the article deals with the review of the measures necessary for the successful implementation of the archive renovation project.

**Method/Approach:** We used a research methodology and data collection technique.

**Results:** Based on the analysis of existing information systems, the most optional solution for fast data search needs to be performed. Using the interview method, we need to determine the actual situation in the field of current records flow and finding appropriate solution for possible improvements in work processes.

**Limitation of Research:** Due to the specific nature of the problem and the time limitation, the research is supported only on the basis of one state authority.

**Conclusions:** The research would help facilitate the selection of information solutions and facilitate the organization of workflows in the flow of documentary material.

**Keywords:** current records, information system, archival records



## 1 UVOD

Prispevek z naslovom arhivske znanosti v službi inšpektorata za infrastrukturo je pričujoč pogled na trenutno stanje po izvedbi več reorganizacij v državni upravi med leti 2012 in 2015. Reorganizacije v državni upravi so ob vsakokratnem nastopu nove vlade že skoraj tradicionalne. Vehementne reorganizacije, ki so bile posledice hipnih političnih odločitev v želji po učinkovitejši državni upravi, so pustile množstvo sivih lis na področju dokumentarnega in arhivskega gradiva. Zaposleni v državnih organih, ki delujejo znotraj podpornih služb državnih organov, so ob reorganizacijah v večini primerov prepuščeni lastni iznajdljivosti ali kolegialnosti sodelavcev. Reorganizacija bi morala biti logična posledica spremembe vizije predlagateljev sprememb, katerih osnovno vodilo bi moralo biti večja učinkovitost državne uprave. Uspešna izvedba prehoda v učinkovitejšo upravo mora vključevati širši nabor strokovnjakov iz vseh področij. Dokument kot osnovni gradnik državne uprave bi moral biti primarni vezni člen.

## 2 PREGLED VZROKOV

Uvodoma sem zapisal, da je trenutno stanje na IRSI<sup>1</sup> posledica reorganizacije ministrstev med leti 2012 in 2015. Krajši kronološki pregled reorganizacije ministrstev nam bo v nadaljevanju prikazal izvor večine vseh težav.

### 2.1 REORGANIZACIJE MINISTRSTEV

V letu 2012 je deseta Janševa vlada občutno zmanjšala število ministrstev in sicer iz 15 na 11 (Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o Vladi Republike Slovenije, 2012). Novo ustanovljeno Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, ki je bilo sestavljeno iz Ministrstva za promet ter Ministrstva za okolje in prostor. Vzporedno je bil ustanovljen tudi nov organ v sestavi in sicer IRSPEP<sup>2</sup>. V novo ustanovljen inšpekcijski organ so bili vključeni PIRS<sup>3</sup>, IRSER<sup>4</sup> ter gradbena, geodetska in stanovanjska inšpekcija.

Z dvanajsto vlado dr. Mira Cerarja, se je število ministrstev povečalo iz 12 na 14 (Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o Vladi Republike Slovenije, 2014). Ministrstvo za infrastrukturo in prostor se je združilo na Ministrstvo za infrastrukturo ter Ministrstvo za okolje in prostor. Posledično se je združil tudi monumentalen inšpekcijski organ IRSPEP na IRSI in IRSOP<sup>5</sup>.

Ob vseh združevanjih in razdruževanjih je potekala tudi notranja reorganizacija služb, ki je terjala velik davek na pretoku dokumentarnega gradiva, tekoči in stalni zbirki. Največja težava nastopi ob dejstvu, da je osnovna naloga organov v sestavi zelo specifična. »Organ v sestavi ministrstva se ustanovi za opravljanje specializiranih strokovnih nalog, nalog inšpekcijskega in drugega nadzora, izvršilnih in razvojnih upravnih nalog, in nalog na področju javnih služb, če se s tem zagotovi večja učinkovitost in kakovost pri opravljanju nalog oziroma če je potrebno zagotoviti večjo stopnjo strokovne samostojnosti pri opravljanju nalog.« (Zakon o državni upravi, 2002)

V praksi pomeni, da je izdelanih množstvo različnih postopkov za prav tako veliko število procesov. Na drugem bregu imamo ministrstvo, ki že v svoji zakonski podlagi le pripravlja politične odločitve. »Ministrstvo vodi in predstavlja minister, ki izdaja predpise in druge akte v skladu z zakonom ter sprejema druge odločitve iz pristojnosti ministrstva.« (Zakon o državni upravi, 2002)

1 IRSI – Inšpektorat za infrastrukturo Republike Slovenije.

2 IRSPEP – Inšpektorat Republike Slovenije za promet, energetiko in prostor.

3 PIRS – Prometni inšpektorat Republike Slovenije.

4 IRSER – Inšpektorat Republike Slovenije za energetiko in rudarstvo.

5 IRSOP – Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor.

## 2.2 OPREDELITEV PROBLEMA

Ob silovitem in burnem združevanju in razdruževanju organov so med drugim nastali tudi različni problemi na področju dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki se odražajo še danes.

### 2.2.1 Sive lise

Ob vsakem združevanju so se zbirke dokumentarnega gradiva prestavljale v digitalni in fizični obliki. Za nameček so se nerešene tegobe ob združevanju še dodatno poglobile ob razdruževanju. Ponovno so se zbirke dokumentarnega gradiva prestavljale v različne aplikacij za vodenje dokumentarnega gradiva in posledično tudi v fizični obliki. V tem časovnem obdobju so nastale t.i. sive lise (Predavanje Klasinc, 2019). Dokumentarno gradivo je bilo združeno, razdruženo med različnimi aplikacijami in posledično se je porušila avtentičnost in celovitost gradiva. »Avtentičnost je dokazljiva povezanost zajetega dokumentarnega gradiva z vsebino izvirnega dokumentarnega gradiva oziroma njegovim izvorom. Celovitost je neokrnjenost vsebine.« (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 2017).

### 2.2.2 Dokumentarno gradivo

»Dokumentarno gradivo so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb.« (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006). Z vzpostavitvijo novih organov se fizično seli tudi dokumentarno gradivo. Selitev se izvaja na vseh fazah, tekoča zbirka dokumentarnega gradiva, ki se običajno hrani pri ustvarjalcih gradiva. Stalna zbirka se je združila iz več zbirk ob tem se je dokumentarno gradivo izgubilo.

»Klasifikacijski načrt je sistem razvrščanja dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije ali dejavnost ustanove.« (Čeh, 2019) Klasifikacijski načrt bi morali ob vsaki reorganizaciji urediti pristojna služba za upravljanje z dokumentarnim gradivom ter ga nato uskladiti z Arhivom Republike Slovenije. Skrb za dokumentarno gradivo je po nepisanem pravilu v večini primerov odrinjeno z roba in posledično je nastalo kaotično stanje na področju klasifikacijah načrtov.

Signirni načrt je zbirka signirnih znakov. Signirni znak označuje organizacijsko enoto in delovno mesto ali ime uslužbenca, ki je zadevo reševal (Čeh, 2019). Zaposleni na vseh naštetih organih so prehajali iz različnih organov ter ob tem so se dopolnjevali signirni načrti, žal so ob pomanjkanju ustreznih kadrov zadeve ušle izpod rok. Signirni načrti so bili neustrezno urejeni in je potrebna uskladitev le teh.

### 2.2.3 Arhivska tehnika

Trenutno stanje arhivov inšpektorata za infrastrukturo je domala porazno. Prostori za hrambo stalne zbirke so zagotovljeni le v delnem obsegu. Dokumentarno gradivo se nahaja na različnih lokacijah. Prostori so nezaščiteni proti izlivu vode, požaru in delno zaščiteni proti vlamu. Informacijsko smo v organu podprti, vendar je iz zgoraj naštetih razlogov prišlo do nekonsistentnosti v podatkih. Nastala zmeda je tudi posledica napačnih odločitev prejšnjega vodstva o razporeditvi notranjih resursov za delo z dokumentarnim gradivom.

### 2.2.4 Izobraževanje

Izobraževanje na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom je bilo izvedeno v osnovnem obsegu, kar se odraža v delovanju organa. Osnovno izobraževanje je vključevalo obvezen obisk tečaja z upravljanjem arhivskega gradiva za vse zaposlene, ki so vezani na delo z dokumentarnim gradivom. Vsi ostali zaposleni so bili deležni le izobraževanja v obliki hitrih navodil. Za organ kot je inšpektorat za infrastrukturo je parcialno in površinsko izobraževanje odločno premalo.

### 3 REŠEVANJE

Reševanje nastalih težav bo dolgotrajnejši proces, ki so ga bomo lotili po različnih fazah. Cilj je ureditev zbirk dokumentarnega gradiva v skladu z uredbo o upravnem poslovanju, uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter omogočiti enostavno iskanje za vse zaposlene. Na področju informacijske tehnologije bo poseben poudarek glede na metodologijo primerjave med različnimi sistemi, ki so trenutno na voljo v organu.

#### 3.1 ARHIVSKA TEHNIKA

»Arhivska tehnika obravnava metode varovanja in urejanja arhivskega gradiva, metode restavriranja in konzerviranja, opremo arhivskega gradiva in arhivskega depoja ter arhivsko novogradnjo in adaptacijo. Urediti ustrezno varovanje prostora ter predvideti njegovo morebitno razširitev.« (Klasinc, 2011)

»V okviru ureditev arhivskega prostora je potrebno zagotoviti osnovnim zahtevam hranjenja dokumentarnega gradiva. Priporočljiva temperatura za hrambo papirja ali pergamenta je med 13 in 18 stopinjami Celzija, s 50- do 70-odstotno vlago. Za hrambo filmskih trakov je primerna temperatura med 10 in 15 stopinjami Celzija, vlaga pa ne sme biti manjša od 20 % in večja od 60 %. Magnetni zapisi pa se hranijo med +15 in -3 stopinjami Celzija in vlago od 30 do 40 %. Prostor za hrambo mora imeti kovinsko opremo (regali, premični regali – tako imenovani kompaktorji), ustrezne gasilne naprave in sisteme (inertni plin), higrometre in termometre, naprave za javljanje požarov, vlomov in izlivi vode. Pomembna je tudi zaščita pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano (omarice za mikrofilme, omarice za načrte ...). Oprema arhivskih prostorov mora omogočati racionalno namestitvev gradiva, zavarovanje pred poškodbami, lahko dostopnost, kroženje zraka in ne nazadnje enostavno čiščenje.« (Novinšek, 2011)

Osnovna enačba nam pove, da vsak ustvarjalec dokumentarnega gradiva v organu na leto ustvari za najmanj tekoči meter gradiva. Pri osemdesetih ustvarjalcih je to približno osemdeset tekočih metrov na leto.

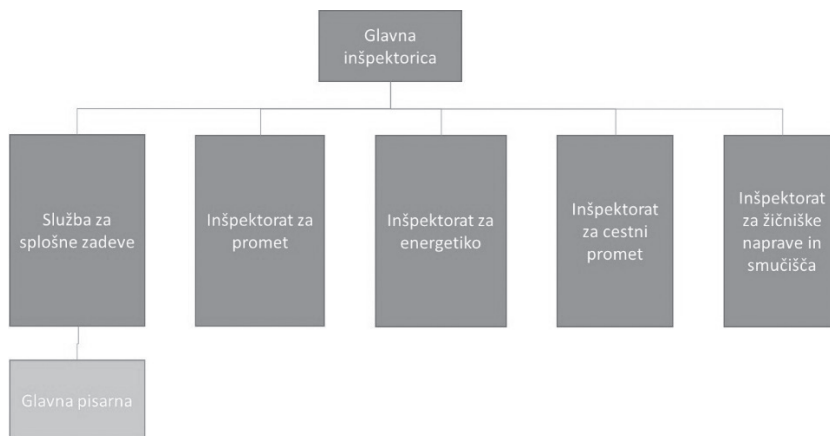
Dodaten izziv v arhivski tehniki predstavlja Zavod za kulturno dediščino Slovenije. Stavba na Vožarskem potu 12 je namreč pod spomeniškim varstvom. Ob preliminarnem pregledu statika je statična ocena prostora negativna. Potrebno je pridobiti načrte iz Arhiva Republike Slovenije ali Zgodovinskega arhiva Ljubljana, kjer so razvidne nosilne konstrukcije stropov. Celotno vertikalno konstrukcijo je potrebno pravilno podpreti saj s tem pridobimo več kot 2-kratno nosilnost.

#### 3.2 POSLOVANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Poslovanje in upravljanje z dokumentarnim gradivom je opredeljeno v uredbi o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Glavna pisarna je organizacijska enota organa javne uprave, ki združuje dejavnosti vložišča, sprejemne in informacijske pisarne, evidentiranja zadev, dosjejev, dokumentov in odpravništva ter skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva. Glavna pisarna strokovno usklajuje naloge pri izvajanju pravil te uredbe. V organih javne uprave, ki niso razdeljeni na organizacijske enote, opravljajo naloge glavne pisarne zaposleni na ustreznih delovnih mestih. Glavna pisarna je lahko skupna za vse organe javne uprave, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini. Če se opravila iz prejšnjega odstavka opravljajo za več organov javne uprave v skupni glavni pisarni, se evidence o zadevah vodijo ločeno za vsak organ javne uprave. Organi javne uprave z velikim številom organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne

pisarne na sedežu organa javne uprave. Vodja glavne pisarne mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo. Organ javne uprave je dolžan organizirati in javno objaviti uradni elektronski poštni naslov organa javne uprave. Sporočila, prejeta na ta naslov, redno pregleduje in sprejema glavna pisarna ( Uredba o upravnem poslovanju, 2018).

S primerjavo delovanja ostalih inšpektoratov je nujno uvesti glavno pisarno znotraj službe za splošne zadeve. Z ustanovitvijo glavne pisarne pridobimo poleg celovitega pregleda poslovanja z dokumentarnim gradivom tudi enotno kontaktno točko. V trenutni ureditvi se informacije o načinu poslovanja z dokumentarnim gradivom prenašajo parcialno, saj ni enotnega in celovitega obravnavanja.



**Slika 1: Organizacijska struktura Inšpektorata za Infrastrukturo (vir: lastni vir)**

Največji izziv ob vzpostavitvi glavne pisarne predstavlja poleg učinkovite kadrovske politike tudi natančno definiranje notranjih pravil v zvezi s poslovanja glavnih pisarn na različnih lokacijah. Glavne pisarne so locirane na različnih mestih po Sloveniji, kjer je število zaposlenih večje nad določeno kvoto. V inšpekcijskih pisarnah, kjer je manjše število zaposlenih opravljajo del naloge glavne pisarne tudi inšpektorji.

Z natančnim definiranjem notranjih pravil poslovanja organa pripravimo prostor za elektronsko poslovanje v bližnji prihodnosti, uredimo dokumentarno poslovanje na inšpektoratu za infrastrukturo s popisanimi in opredeljenimi procesi poslovanja.

### 3.3 INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA

Informacijska tehnologija v arhivski znanosti predstavlja orodje brez katere si težko predstavlja upravljanje najrazličnejših gradiv. Z opredelitvijo načina upravljanja želimo s pomočjo metodologije primerjave preučiti možnosti, ki nam jih ponujajo trenutne rešitve na organu. Največji poudarek je trenutno na iskanju po različnih tipih vsebine (indeksni meta podatki, iskanje po vsebini).

#### 3.3.1 Problem

Z različnimi reorganizacijami v državni upravi posegamo tudi na področje arhivskega in dokumentarnega gradiva. Posegi na področju arhivistike zahtevajo skrbno in usklajeno delovanje s čimer se ognemo izgubi, nekonsistentnosti arhivskega in dokumentarnega gradiva. Eden od temeljnih problemov je zagotoviti enostavno iskanje po različnih vsebinah dokumentarnega gradiva v različnih informacijskih rešitvah.

### 3.3.2 Cilji analize

Na podlagi obstoječih informacijskih rešitev na IRSI, izbrati najbolj optimalno rešitev za ustvarjalce dokumentarnega gradiva kakor tudi za skrbnike sistemov. Ustvarjalci dokumentarnega gradiva morajo na enostaven način poiskati željeno vsebino, katero si je mogoče na transparenten način pregledati. Skrbniki sistemov morajo imeti omogočeno na enostaven način možnost dodelave, urejanje in povezovanja informacijske rešitve.

### 3.3.3 Metodologija

S pomočjo primerjave bom primerjal tri različne sisteme za vodenje in upravljanje dokumentarnega gradiva. Sisteme bom med seboj primerjal na podlagi kriterijev, ki so iskanje, izdelava pregledov in razvoj informacijske rešitve.

#### 3.3.3.1 Opis kriterijev

Iskanje, pod opis kriterija iskanje je vključeno s kakšno kvaliteto lahko zagotavljamo iskanje po različnih vsebinah.

Pregled, pod opisom kriterija pregled je vključeno s kakšno kvaliteto lahko samostojno izdelamo različne preglede.

Razvoj, pod opisom razvoj je vključeno s kakšno kvaliteto lahko samostojno razvijamo rešitev.

#### 3.3.3.2 Vrednotenje kriterijev

Vsi kriteriji so lahko ovrednoteni v vrednostjo od 1 do 10. Pri tem 1 predstavlja najmanj možnosti ter 10 največ možnosti za izbrani kriterij. Skupni seštevek kriterijev predstavlja mero za izbiro optimalnega sistema za upravljanje. Rešitev, ki ima največji seštevek je najboljša in obratno.

### 3.3.4 Omejitve analize

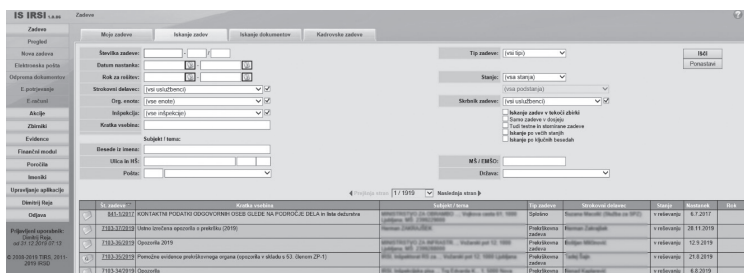
Rešitev INSPIS<sup>6</sup> je že implementirana rešitev na IRSI in s tem ima dominantno vlogo. Vso gradivo, ki je že digitalizirano je povezano izključno z rešitvijo INSPIS. Ostali rešitvi potrebujete dodatno dodelavo za enako funkcionalno vrednost. Primerjalna analiza se je izvajala v decembru 2019

### 3.3.5 Predstavitev rešitev

Za lažjo razlago izbire najprimernejše rešitve je potrebno vsako od rešitev predstaviti na področju kriterijev in na podlagi katerih se izvaja analiza.

#### 3.3.5.1 INSPIS

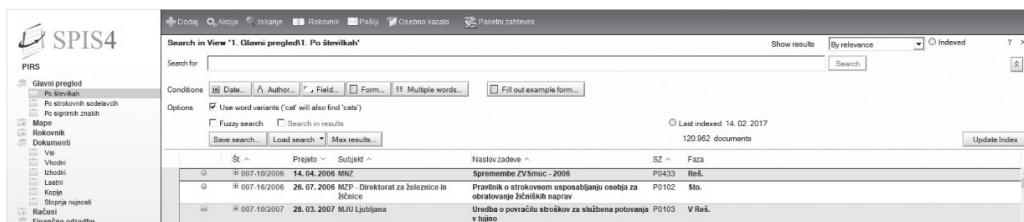
Dokumentni sistem, ki se uporablja na IRSI in omogoča iskanje po indeksnih podatkih na zadevah, dokumentih ter z možnostjo enostavnega tekstovnega iskanja. Izdelava novih pogledov uporabniku oziroma skrbniku sistema ni omogočeno. Razvoj je omejen samo na programerja.



Slika 2: Osnovni pogled v rešitvi INSPIS

### 3.3.5.2 LOTUS NOTES

Lotus notes je platforma znotraj katere je narejena rešitev SPIS4<sup>7</sup>. SPIS4 omogoča iskanje po indeksnih podatkih zadevah, dokumentih ter enostavnega in zahtevnejšega iskanja po željenih parametrih. Omogoča vzpostavitev indeksnih pregledov, ki jih lahko uporabnik ustvari sam. Uporabnik lahko samostojno ustvari enostavne preglede. Za bolj zahtevne preglede je na voljo razvojno okolje. Za razvoj je potrebno predznanje programskih jeziki (Formula Language, Lotus Script, Java).



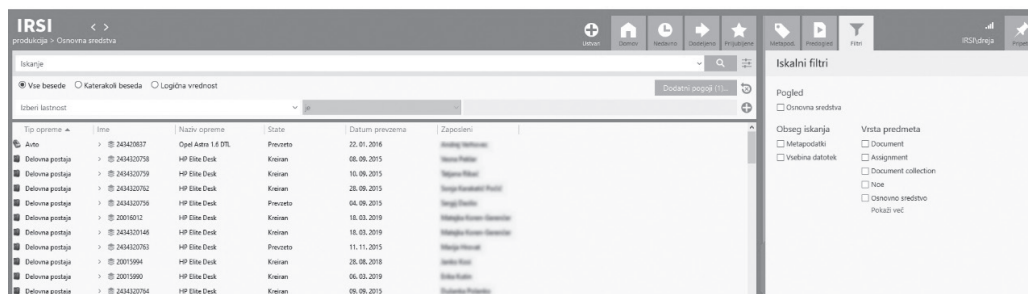
Slika 3: Osnovni pogled v rešitvi SPIS4

### 3.3.5.3 M-FILES

M-Files je platforma znotraj katere so izdelane najrazličnejše rešitve. Rešitev za pisarniško poslovanje ni razvita, saj trenutno uporabljamo INSPIS. Razvite so različne rešitve, ki podpirajo delovanje posamičnih inšpekcij znotraj organa ter splošne službe. Iskanje je omogočeno na nivoju indeksnih podatkih dokumenta, zadeve ter vsebinskemu iskanju znotraj berljivega dokumenta (pdf, doc, xls, itd).

Omogoča tudi iskanje preko IML<sup>8</sup>, ki bistveno izboljša uporabniško izkušnjo. IML je inteligentni sloj metapodatkov, ki omogoča preprosto in poenoteno uporabniško izkušnjo za sodobno upravljanje informacij. Podatke lahko iščemo v vseh povezanih sistemih in skladiščih z istim uporabniškim vmesnikom (Intelligent Metadata Layer, 2019).

Uporabnik lahko samostojno ustvari enostavne in bolj zahtevne poglede brez poznavanja programskih jezikov. Razvojno okolje je omogočeno in za razvoj ni potrebno veliko programerskega predznanja.



Slika 4: Osnovni pogled v rešitvi M-Files

7 SPIS4 – Dokumentni sistem v državni upravi

8 IML – Intelligent Metadata Layer

### 3.3.6 Ugotovitve

**Tabela 1: Pregled informacijskih rešitev na podali kriterijev**

Rešitev	Iskanje	Pregled	Razvoj	Skupaj
INSPIS	4	2	1	7
LOTUS NOTES	8	4	5	17
M-FILES	10	6	10	26

Rešitev M-Files je s svojim inteligentnim iskalnikom daleč pred ostalimi. V svojem inteligentnem iskalniku uporablja indeksne podatke na dokumentu, iskanje znotraj dokumentov, ki so primerno digitalizirani za potrebe iskanja. Vključuje zunanje fonde gradiva na različnih lokacijah. Ponuja možnosti povezovanja z ostalimi informacijskimi sistemi.

Pri izdelavi pregledov je znatno boljši od ostalih dveh rešitev s pričo dejstva, da omogoča samostojno izdelavo pogledov na nivoju zaposlenega. Vsak zaposlen si lahko sam izdela pogled na določen segment dokumentarnega gradiva.

Na področju razvoja prednjači M-Files, ker omogoča relativno enostavno izdelavo novih objektov, pogledov ter definiranje poslovnih procesov. Poslovni procesi znotraj organizacije so vitalnega pomena, saj s tem zagotavljamo postopke izključno na podlagi notranjih pravil poslovanja organa.

### 3.4 IZOBRAŽEVANJE

Na področju izobraževanja za dokumentarno gradivo in vseh procesov je bilo v preteklih letih narejeno premalo. Ustvarjalci dokumentarnega gradiva morajo redno pridobivati povratne informacije o ustvarjenem gradivu. Poleg tega je potrebno organizirati redno izobraževanje za ustvarjalce dokumentarnega gradiva na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom. Znotraj organa je potrebno oblikovati službe za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, katera bo opravljala vse naloge kot je zapisano v uredbi o upravnem poslovanju. Naloge službe za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom obsegajo upravljanje dokumentarnega gradiva, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentarnega gradiva, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom (Uredba o upravnem poslovanju, 2018).

## 4 ZAKLJUČEK

V svojem prispevku narahlo zaobjemam le nekaj težav in tegob službe za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Največja težava, ki se jo trenutno vodstvo z veliko mero zaveda je kadrovska politika. V svojem prispevku nisem na veliko in široko razpredal o kadrovskih tegobah in težavah. Žal je to največkrat zapostavljen element ob vseh reorganizacijah. Roko na srce v službe za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom vedno nastavijo ljudi, ki imajo malce nižjo izobrazbo in s katerimi ne vedo kaj bi počeli. Predvsem jih vodi načelo za »knjiženje v glavni pisarni je vsakdo dober« in tukaj je izvorni greh!

Nihče oziroma velika večina vodstvenih delavcev se ne zaveda, kako pomembna je službe za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Dokument je kot sem uvodoma zapisal osnovni gradnik državne uprave in bi moral biti primarni vezni člen. S tem stavkom želim poudariti pomembnost dokumenta v državni upravi. Na vse zadnje večina meri uspešnost zaposlenega po količini dokumentov, ki jih producira.

Vse skupaj lahko povzamem, da bi morali biti visoko izobraženi kadri s pravega področja vključeni pri delu z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Na drugem mestu težav in tegob, ki sem jih obelodanil s pričujočim prispevkom je arhivska tehnika. Tukaj in na tem mestu moram poudariti, da sodelovanje z arhivskimi institucijami za nas predstavlja velik izziv. Prostorska stiska, ki je prisotna pri vseh različnih ustvarjalcih dokumentarnega gradiva priča o tem, da imajo vsi podobne probleme. Pri nas je omenjena težava povezana tudi s pridobivanjem načrtov starega dela stavbe na Vožarskem potu 12 v Ljubljani. Zagotovitev primernih prostorov predstavlja enako velik podvig saj moramo upoštevati vse zahteve Zavoda za kulturno dediščino. Na tej točki se ne bom spuščal v polemiko o tem ali imamo v Republiki Sloveniji zagotovljene ustrezne prostore za ohranjanje tovrstne kulturne dediščine. Nič ne bom rekel, tiho pa tudi ne bom je citat ki ga je uporabljal upokojeni profesor arhitekture Janez Suhadolc v svojih kritičnih razmišljanjih in povsem umestno je da dodam, kako mačehovsko se država obnaša do lastnih arhivov in posledično do lastne kulturne dediščine.

Zadnja vendar ravno tako zelo pomembna težava so informacijski sistemi. Velikokrat sem omenjal, da je naša država in ljudje v njej zelo primerna za inkubator idej in prototipov, žal pa nam velikokrat zmanjka, ko je potrebno prototip plasirati na svetovno tržišče. Veliko je dobrih idej in veliko imamo znanja vendar vsak obdeluje le svoj vrtilček in vsak organ se rešuje kot ve in zna.

V pretoku dokumentarnega in arhivskega gradiva ne vidim težavo v informacijskih sistemih ki upravljajo z dokumentarnim gradivom. Načeloma so v državnih organih urejene zadeve, bolj me skrbi dejstvo da ima vsak državni organ (n!) množstvo nepreglednih evidenc, ki pa niso sestavi del dokumentarnega in arhivskega gradiva!

Razlogi za to so različni, dokumentni sistemi ne omogočajo vseh zahtevanih metapodatkov, razvoj vseh dodatnih zahtev je prezahteven s finančne in kadrovske plati. Posledično postane dokumentni sistem cokla v delovnem procesu in krog je sklenjen. S pomočjo mojega prispevka želim prikazati na področju inteligentnega iskanja, kako se je temu mogoče izogniti. Po mojem prepričanju mora dokumentni sistem med drugim omogočati raznovrstne inovacije metapodatkov, hitro in enostavno iskanje ter beleženje celotne procesa. S tem bo krog prekinjen in dokumentarno gradivo bo evidentirano kot je zapisano v uredbi.

Za konec želim poudariti, da z vsemi novimi spoznanji prihajajo tudi novi izzivi in arhivska znanost ob tem ni nikakršna izjema.



## VIRI IN LITERATURA

- Čeh, S. (2019). *Klasifikacijski načrt*. [PowerPoint]. Pridobljeno s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/predavanje\\_jpo4\\_ceh\\_\[združljivostni\\_način\].pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/predavanje_jpo4_ceh_[združljivostni_način].pdf)
- Intelligent Metadata layer*. (2019). Pridobljeno s <https://www.m-files.com/en/intelligent-metadata-layer>
- Klasinc, P.P. (2011). Študij arhivistike kot znanstvene vede. *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 10*, 73-81.
- Novinšek, M. (2011). Fizično arhiviranje dokumentarnega gradiva ter arhivski prostori. *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 10*, 567-573.
- Uredba o upravnem poslovanju*. Uradni list RS, št. 9/18. (17. 4. 2018) Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937>
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*. Uradni list RS, št. 42/17. (3. 9. 2017). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619>
- Zakon o državni upravi*. Uradni list RS, št. 52/02. (29. 6. 2002). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3225>
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o Vladi Republike Slovenije*. Uradni list RS, št. 8/12. (4. 2. 2012). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6324>
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o Vladi Republike Slovenije*. Uradni list RS, št. 65/14. (6. 9. 2014). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7000>
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih*. Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14. (7. 4. 2006). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>
- Uredba o upravnem poslovanju*. Uradni list RS, št. 9/18. (7. 4. 2018). Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937>

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

**IZ TEORIJE V PRAKSO, IZ PRAKSE V TEORIJO:  
ARHIVIRANJE GRADIVA PODJETIJ V STEČAJU****FROM THEORY TO PRACTICE AND FROM PRACTICE TO THEORY:  
ARCHIVING RECORDS OF BANKRUPT COMPANIES****Anja Prša**

Študentka doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: anja.prsa@almamater.si

**Izvleček**

**Namen:** V prispevku so predstavljeni problemi vrednotenja, urejanja, izločanja in materialnega varstva dokumentarnega gradiva gospodarskih družb v stečaju. Tekom poslovanja gospodarske družbe večinoma niso posvečale dovolj pozornosti vrednotenju lastnega dokumentarnega gradiva. Obsežna in neurejena stalna zbirka gradiva postane težava stečajnega upravitelja kot pravnega naslednika in imetnika, ki ima praviloma omejena finančna sredstva ter kratke roke za izvedbo projekta arhiviranja gradiva.

**Metoda/pristop:** V primerjavo in analizo so vključena tri večja podjetja v stečaju, katerih dokumentarno gradivo je pred začetimi urejevalnimi deli znašalo več kot 500 tekočih metrov. Gospodarske družbe, ki so bile v prejšnjem režimu v državni lasti, so bile ustvarjalci arhivskega gradiva s podobno organizacijsko strukturo. Pri vseh treh ustvarjalcih je bilo dokumentarno in arhivsko gradivo hranjeno v slabih materialnih pogojih, bilo je neurejeno in neovrednoteno.

**Rezultati:** Po zaključenih delih na gradivu so se pokazale določene vzporednice med podjetji, ki so sicer delovala v različnih industrijskih panogah. Analiza je pokazala, da se je odstotek arhivskega gradiva gibal okrog 10% glede na popisano gradivo. Večinski del stalne zbirke pravnega naslednika v stečaju tako predstavlja dokumentarno gradivo.

**Sklep/ugotovitve:** Ob koncu prispevka se odpira vprašanje ali je moč najti splošen in učinkovit sistem urejanja gradiva imetnikov gradiva s stališča finančne in časovne učinkovitosti, katerega rezultat bi bil dovolj natančen popis gradiva za potrebe uporabnikov in stečajnih postopkov.

**Ključne besede:** vrednotenje, arhiviranje, stečaj, popis gradiva

**Abstract**

**Purpose:** The author presents the problems of appraisal, arrangement, disposal and safe storage of current records of bankrupt and insolvent corporations. In the course of business most of the corporations have not paid attention to the appraisal of their own records. A large amount of unorganized permanent collections and vital records became a main problem of liquidators as a legal successors and holders, who, as a rule, have limited financial resources and short deadlines for carrying out the project of archiving the records.

**Method/approach:** Three major bankrupt corporations whose records amounted before arrangement to more than 500 running meters were analysed and included in the comparison. All corporations in question had a similar organisational structure and as state-owned under the previous regime, they were the creators of public archival records. At all three creators, current and archival records were stored in poor storage conditions, not properly arranged and not appraised.

**Results:** After the concluded archiving projects, many similarities between different industrial corporations in question can be noticed. As the analysis had shown, archival material covers around 10% of all described records. Majority of processed material represents current records.

**Conclusions/findings:** *The discussion opens the question whether it is possible to find general and effective system of arrangement of records from the point of view of financial and time efficiency which would result in an accurate description of records for users' needs and needs of insolvency proceeding.*

**Key words:** *Appraisal, archiving, insolvency proceeding, description*

## 1 UVOD

V prispevku so predstavljeni problemi vrednotenja, urejanja, izločanja in materialnega varstva dokumentarnega gradiva gospodarskih družb: Vegrad d. d. – v stečajju, Nolik d. d. – v stečajju in Aero d. d. – v stečajju.<sup>1</sup> Stečajni upravitelj je kot pravni naslednik in imetnik gradiva dolžan poskrbeti za zbirko dokumentarnega gradiva do iztekov rokov hrambe ter za izročitev morebitnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu v skladu z arhivsko zakonodajo. Stečajni upravitelji v mnogih primerih *podedujejo* neurejeno zbirko gradiva, saj podjetja v času poslovanja temu ne posvečajo večje pozornosti. Dokler so v podjetju zaposleni delavci, ki vsakodnevno upravljajo z dokumentarnim gradivom, nadzor nad zbirko ni vprašljiv. Problem nastopi, ko delavci podjetje zapustijo, stečajni upravitelj pa potrebuje določene dokumente za postopke pred sodiščem. Zaradi prodaje nepremičnin in hitrih, nestrokovnih selitev, se gradivo razprši, s tem pa se tudi izgubi in sledljivost dokumentacije in nadzor nad njo. Stečajni upravitelji urejanje gradiva in njegovo hrambo zaupajo podjetjem, ki ponujajo tovrstne storitve. V dveh obravnavanih primerih v prispevku se je stečajna upraviteljica odločila za zaposlitev profesionalnega arhivista ter v enem za ponudnika storitve hrambe in urejanja arhiva (Nolik d. d. – v stečajju). S pridobljenim teoretičnim znanjem se je vzpostavil sistem nadzora nad gradivom, ki se je nato glede na praktične izkušnje nadgrajeval in izpopolnjeval.

## 2 ORGANIZACIJA PODJETIJ, PISARNIŠKO POSLOVANJE IN STANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

V času po osamosvojitvi Slovenije se je poleg spremembe družbenopolitičnega sistema, zgodila tudi sprememba gospodarskega sistema. Ustava Republike Slovenije je 23. 12. 1991 odpravila družbeno lastnino in gospodarska podjetja, ki so v času Jugoslavije predstavljala motor gospodarstva, so se lahko lastninsko preoblikovala in privatizirala. Kot pravni nasledniki družbenih podjetij, so zdaj zasebna podjetja prevzela hrambo gradiva, ki je nastalo pred lastninjenjem. Vse gradivo, ki je nastalo pred privatizacijo nekdanjih podjetij v družbeni ali državni lasti, je javna lastnina (Žumer, 2008, str. 24). Obdobje po osamosvojitvi Slovenije in v času gospodarske krize (2008-2012) se je slovensko gospodarstvo znašlo v hudi krizi. Mnogo podjetij, ki so bila jugoslovanski paradni konji na področju gradbene, kemične, prehranjevalne, lesne in tekstilne industrije, se je znašlo v prisilnih poravnava ali v stečajnih postopkih.

Stečaj je postopek prenehanja obstoja dolžnika zaradi prezadolženosti ali plačilne nesposobnosti. Stečajni postopek ureja Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP-UPB8) (2014). Postopek se vodi zaradi uresničitve interesa upnikov za poplačilo svojih terjatev. O začetku stečajnega postopka odloči pristojno okrožno sodišče na predlog dolžnika, upnika, ki izkaže svojo terjatev do dolžnika, ki zamuja s plačilom več kot 2 meseca in druge organizacije, ki dokaže, da dolžnik zamuja s plačilom obveznosti več kot 2 meseca (Stečajni postopek nad pravno osebo, 2019). Stečajni postopek vodi stečajni upravitelj, ki ga s sklepom določi pristojno okrožno sodišče. Stečajni upravitelj mora poleg

1 V prispevku se izrazi Vegrad, Nolik in Aero uporabljajo za vse pravno-organizacijske oblike podjetja od ustanovitve do stečajnega postopka in je v prispevku ustvarjalec arhivskega gradiva, Vegrad, d. d. – v stečajju, Nolik d. d. – v stečajju in Aero d. d. – v stečajju pa se uporablja kot imetnik arhivskega gradiva.

poplačila prijavljenih terjatev poskrbeti tudi za arhiviranje poslovne dokumentacije oziroma dokumentarnega gradiva. V kolikor je bilo podjetje v stečaju v družbeni ali državni lasti in hrani arhivsko gradivo, je le-tega dolžno predati v pristojni javni arhiv. Stečajni upravitelj mora sodelovati s pristojnim arhivistom pri pripravi pisnih strokovnih navodil, s katerimi se določi arhivsko gradivo, ostalo dokumentarno gradivo pa hraniti do iztekov rokov hrambe.

Stečajni postopek je bil leta 2015 sprožen tudi nad kemičnim podjetjem Aero Celje d. d., lesnim podjetjem Nolik Kočevje d. d. leta 2014 in medijsko odmevnim gradbenim podjetjem Vegrad Velenje d. d. leta 2010. Vsa našeta podjetja so bila v družbeni lasti in so nato s postopkom lastninjenja v začetku devetdesetih let 20. stoletja prešla v zasebno last.

## 2.1 ORGANIZIRANOST PODJETIJ

Razvoj in organizacija obravnavanih podjetij sta zelo podobna, kljub temu, da so ta podjetja izhajala iz različnih okolij in delovala na različnih industrijskih področjih. Med njimi so manjše razlike pri poimenovanju oddelkov in služb. V organizacijskem smislu so podjetja v družbeni lasti sledila trendom razvoja jugoslovanskega gospodarstva. Govorimo o podjetjih, ki imajo dolgo tradicijo in so se začela intenzivneje razvijati po drugi svetovni vojni (razen podjetja Vegrad, ki je bilo ustanovljeno leta 1957). V šestdesetih letih prejšnjega stoletja, ko je potekala reforma gospodarstva, so si priključevala manjša okoliška podjetja in investirala v razvoj industrijske opreme. V skladu z novo ustavo in samoupravnimi sporazumi so se nato v sedemdesetih letih 20. stoletja začele formirati temeljne organizacije združenega dela pod krovno delovno organizacijo. Temeljne organizacije združenega dela so se konec osemdesetih let preoblikovale v poslovne enote. Poslovne enote so imele svojo notranjo organizacijo, vsem pa so bile skupne splošne službe – kadrovska, finančna, pravna. Do leta 1997 so se vsa podjetja privatizirala, poslovanje so nadzirali nadzorni sveti, ki so poročali skupščini posameznega podjetja. Skupščine so sestavljali delničarji (lastniki) podjetij.

## 2.2 PISARNIŠKO POSLOVANJE

Kot v večini gospodarskih družb, je tudi pisarniško poslovanje obravnavanih podjetij decentralizirano. Decentralizirano pisarniško poslovanje ne pozna centralne evidence poslovne dokumentacije (Žumer, 2001, str. 89), ki bi bila podlaga za arhiviranje dokumentarnega gradiva v stalni zbirki. Notranje organizacijske enote oz. službe so vodile lastne evidence in tudi svoje dokumentarno gradivo so odlagale v stalno zbirko ločeno od drugih. Rokov hrambe niso označevale in razen podjetja Aero niso imele notranjega organizacijskega predpisa, ki bi roke hrambe določal. Za računovodsko dokumentacijo je imel Aero veljaven pravilnik o računovodstvu, ki je imel razdelane roke hrambe, vendar šele proti koncu svojega poslovanja.

## 2.3 STANJE ARHIVSKIH PROSTOROV IN UREJENOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA PRED ZAČETKOM UREJANJA STALNE ZBIRKE

Poenostavljeno rečeno je naloga stečajnega upravitelja ugotoviti premoženjsko stanje dolžnika, poplačati upnike, unovčiti celotno premoženje ... Obenem mora poskrbeti tudi za hrambo dokumentarnega in izročitev arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, kar pa v stečajnih postopkih ne spada med prioriteta opravila. Tako čas za arhiviranje pride na vrsto šele proti koncu stečajnega postopka ali, ko je to nujno potrebno zaradi prodaje nepremičnine, kjer se gradivo hrani. To je bil tudi glavni razlog za kratke časovne roke za izvedbo vseh treh projektov ureditve dokumentarnega gradiva.

### 2.3.1 Stanje v podjetju Aero d. d. – v stečajju

Upravna zgradba podjetja Aero d. d. – v stečajju se nahaja na Ipavčevi ulici v Celju. V sklopu kompleksa se je na tej lokaciji pred prodajo nepremičnin nahajalo več proizvodnih objektov, kurilnica in centralni arhiv. Prostori centralnega arhiva, so se nahajali v neposredni bližini kurilnice, vendar so bili ustrezno zaščiteni. Ker se v zadnjih letih poslovanja podjetja ni več vlagalo v prostore arhiva, je streha na večih delih zamakala. Težave z zamakanjem so se reševale kurativno ter glede na ogroženost gradiva. Prostori so bili precej prašni, plesni pa ni bilo zaznati. V centralnem arhivu, kot pove že ime, je bila hranjena skupna stalna zbirka dokumentarnega gradiva. V stalno zbirko je bilo odloženo gradivo po večini vseh notranjih organizacijskih enot do leta 2015. Izjema sta bili službi informatike in varstva pri delu, ki sta vso gradivo hranili v pisarniških prostorih. Centralni arhiv je bil razdeljen na tri prostore, namenjene hrambi gradiva ter dve manjši pisarni. Največji prostor je bil opremljen s premičnimi regali (29 pomičnih regalov), manjša prostora pa eden s kovinskimi in drugi z lesenimi policami. Gradivo je bilo odloženo tematsko glede na notranjo organizacijsko enoto, kjer je nastalo.

Vsa tekoča zbirka gradiva se je hranila v pisarniških prostorih upravne stavbe ter v omarah na hodnikih. Veliko je bilo kopij dokumentov, shranjenih v plastične mape (vsak dokument posebej) ter vloženi v fascikle. Enakega načina so se posluževali v obratu Aero Šempeter. Tam so hranili kopijo vsakega dokumenta, ki so ga poslali v Celje, kjer se je odložil v centralni arhiv. Gradivo se je hranilo tudi po raznih pisarnah v proizvodnih halah, kjer so hranili prevzemnice in izdajnice materiala.

Pred začetkom urejanja in popisovanjem dokumentarnega gradiva je bilo ocenjeno, da se v centralnem arhivu, po proizvodnih halah in v pisarniških prostorih hrani okoli 1000 tekočih metrov gradiva. Del arhivskega gradiva (za obdobje 1952 – 1991) je bil že leta 2004 predan v Zgodovinski arhiv Celje (Zapisnik o izročitvi in prevzemu javnega arhivskega gradiva, 2004).

### 2.3.2 Stanje v podjetju Nolik d. d. – v stečajju

Gradivo podjetja Nolik d. d. – v stečajju se je v celoti hranilo v kompleksu podjetja na Novomeški cesti 5 v Kočevju. Stalni zbirki so namenili kletni prostor v stavbi pisarniško-proizvodnega objekta. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je obsegala predvsem starejše gradivo vseh služb in oddelkov podjetja. Gradiva po preteku rokov hrambe niso izločali. Gradivo se je hranilo v registratorjih, zvezano v knjige na lesenih policah. Prostora se v zadnjih letih ni vzdrževalo, posledica je bila velika koncentracija prašnih delcev v zraku in na gradivu. V zadnjem delu prostora so bile vidne posledice vdora vode. Registratorji in gradivo, ki se je hranilo na prizadetih policah, je bilo uničeno. Gradivo kadrovske službe (kartice delavcev, matične knjige, pogodbe o zaposlitvi ...) je bilo fizično ločeno od ostalega gradiva. Kadrovske evidence so se hranile v posebnem delu prostora, ograjene s kovinsko ograjo in zaklenjene.

Mlajše gradivo oz. tekoča zbirka v času poslovanja podjetja se je hranila v pisarniških prostorih v upravni stavbi. Prav tako se je velika količina gradiva hranila v pisarniških prostorih znotraj proizvodnih hal - in večinoma je šlo za prevzemno in izdajno ter transportno dokumentacijo. Poslovne enote, ki so bile del Nolika (prej Lesna industrija Kočevje), so svoje gradivo odlagale v stalno zbirko gradiva. V svojih pisarniških prostorih so hranile kopije, za katere so predvidevali, da jih bodo potrebovali pri poslovanju.

Pred začetkom del je bila količina dokumentarnega gradiva ocenjena na okoli 550 tekočih metrov. Gradivo so v preteklosti izločevali in uničevali, predvsem računovodsko dokumentacijo, ki so ji pretekli roki hrambe. Izločitveni sezname niso ohranjeni. Arhivsko gradivo je bilo po urejanju in odbiranju predano Zgodovinskemu arhivu Ljubljana.

### 2.3.3 Stanje v podjetju Vegrad d. d. – v stečaju

Gradivo gradbenega podjetja Vegrad d. d. – v stečaju se je pred začetkom urejanja hranilo na dveh lokacijah. Centralni arhiv se je nahajal v kletnih prostorih stanovanjskega bloka na Prešernovi 9a, ostalo gradivo pa na lokaciji upravne stavbe poslovne enote Vegrad Vermont d. o. o. in v proizvodnih prostorih na Selu 22 v Velenju. Na to lokacijo je bilo pripeljano tudi gradivo z lokacij, ki so bile tekom stečaja prodane. V upravni stavbi je bilo gradivo hranjeno v sedmih pisarnah, v jedilnici in kuhinji ter v enem zunanjem prostoru (Prša in Kranjec, 2018). Pogoji za hrambo gradiva so bili v upravni stavbi zadovoljivi, če odmislimo svetlost prostorov, prašne prostore in temperaturna nihanja. Dokumentarno gradivo je bilo zloženo v omare, velika količina pa kar po tleh in mizah (gre za gradbeno-tehnično dokumentacijo objektov). Gradivo, ki se je hranilo v proizvodnih prostorih, je bilo neuporabno in uničeno, ravno zaradi slabih materialnih pogojev hrambe. Registratorji so bili prekriti z debelo plesnijo, hranili so se na preperelih lesenih policah, ki so v višino segale tudi 4 metre. Na srečo gradivo ni imelo pomembnejše vrednosti v smislu pravne varnosti pravnih ali fizičnih oseb, ampak je šlo za gradivo s krajšim rokom hrambe (prevzemnice, izdajnice, reverzi idr.). Dokumentarno gradivo na lokaciji Selo 22 je predstavljalo mlajšo poslovno in gradbeno-tehnično dokumentacijo. Praviloma se je gradivo posameznih notranjih organizacijskih enot hranilo skupaj v posameznih pisarnah. V zunanjem prostoru, ki je bil namenjen garderobi delavcev, je bilo vse gradivo, ki je bilo pripeljano z gradbišč in drugih lokacij, zloženo na tleh (Prša in Kranjec, 2018). Z ad hoc neprofesionalnimi selitvami je bila porušena prvotna ureditev. Gradivo je bilo razpršeno in pomešano z dokumentarnim gradivom drugih poslovnih enot.

Centralni arhiv, ki je bil namenjen stalni zbirki gradiva za vse poslovne enote in skupne službe podjetja, kjer se je hranila glavna gradiva, se je nahajal v kletnih prostorih poslovno-stanovanjskega bloka na Prešernovi 9a v Velenju. V dveh prostorih za stalno zbirko je bilo odloženo starejše gradivo od ustanovitve podjetja do leta 2005. Razmere za hrambo so bile neprimerne. Arhivski prostori so bili locirani v neposredni bližini kurilnice, v prostore so večkrat vdrle odplake iz kanalizacije in podtalnica. Prostora sta bila vlažna in prašna, v prostoru so bile napeljene nezaščitene vodovodne cevi, plesen pa je že prekrila nižje odloženo gradivo. V prostoru so bili najdeni tudi poginuli glodavci. Oba prostora v centralnem arhivu sta bila do zadnjega kotička napolnjena z gradivom, zato so gradivo odlagali tudi po tleh. V centralnem arhivu je bilo odložene za več kot kilometer gradbeno tehnične dokumentacije od začetka poslovanja Vegrada, hranili so tudi kupoprodajne pogodbe za stanovanja, plačilne liste, starejšo kadrovske in pravno dokumentacijo.

Po grobih ocenah je bilo na obeh lokacijah pred začetkom urejanja arhiva 4000 tekočih metrov gradiva. Razmeroma manjšo količino gradiva je v preteklosti izločil in uničil (računovodska dokumentacija, ki so ji potekli roki hrambe) zaposleni arhivar. V Zgodovinski arhiv Celje je bilo izročeni 69 tekočih metrov arhivskega gradiva.

## 3 SISTEM VZPOSTAVITVE NADZORA NAD GRADIVOM

Količina hranjenega dokumentarnega gradiva je relativno velika, ureditev gradiva pa je bila zasnovana tematsko (glede na oddelek, službo ...). Sistema odlaganja gradiva po klasifikacijskem načrtu v času poslovanja ni bilo pri nobenem od obravnavanih podjetij, zato se tega sistema pri urejanju nismo mogli posluževati. Poleg tega bi vzpostavitev takšnega sistema vzela precej več časa. Prvi projekt urejanja gradiva je bil Vegrad Velenje. Sistem arhiviranja, ki se je vzpostavil pri tem pilotskem projektu, je bil uporabljen tudi pri drugih dveh.

Vzpostavitev nadzora na gradivom je potekalo večfazno:

- 1. faza: vrednotenje in izločanje dokumentarnega gradiva za uničenje;
- 2. faza: tematska in kronološka ureditev gradiva ter določitev rokov hrambe;
- 3. faza: popis gradiva in oprema gradiva s črtnimi kodami za določitev natančne lokacije pri selitvi gradiva k ponudniku storitve hrambe (Prša in Kranjec, 2018).

Pred začetkom del je strokovni nadzor in pregled izvedel arhivist pristojnega arhiva, ki je dela odobril po predhodnem sestanku in posvetovanju. Pristojni arhivist je bil seznanjen z načrtom arhiviranja, vzpostavljeno je bilo medsebojno sodelovanje, ki je trajalo do konca celotnega projekta. Nato se je pričela prva faza vzpostavitve nadzora nad dokumentarnim gradivom. Opravljeno je bilo vrednotenje na negativen način z izločanjem dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe. Uničenje gradiva je potekalo komisijsko z zapisnikom s prilogo izvršilnega izločitvenega seznama. Načela in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva so upoštevala 55. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva iz leta 2006 in sedmo točko 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA) iz leta 2006. Nato se je pričela druga faza, kjer se je preostalo gradivo razvrstilo tematsko in kronološko. Gradivo je bilo kljub tematski zasnovi ureditve razpršeno in neurejeno. V tej fazi se je gradivo še enkrat podrobneje pregledalo in določili so se roki hrambe. Roki hrambe dokumentarnega gradiva so definirani kot časovno opredeljena obdobja, do katerih moramo hraniti gradivo zaradi zakonsko predpisanih rokov hranjenja ali zaradi potreb poslovanja in dela ustanov ter posameznikov (Žumer, 2001, str. 115).


Osnovno popisno enoto predstavlja registrator, znotraj katerega se gradivo v prvih dveh fazah ne izloča. Rok hrambe se določi glede na najdaljši rok dokumenta znotraj registratorja. Popisne enote so se opremile z ustreznimi podatki (črtne kode, roki hrambe, letnica nastanka, po potrebi se popravi naslov popisne enote), ki so potrebni za nadaljnjo obdelavo in rokovanje z gradivom. Ta faza je časovno najobsežnejša in s strokovnega vidika najzahtevnejša ter najpomembnejša. Če je druga faza izvedena korektno, je tretja faza zaključena razmeroma hitro. Popisi gradiva so se po zaključenih treh fazah poslali pristojnim arhivistom, da so določili arhivsko gradivo.

#### **4 STANJE PO VZPOSTAVLJENEM NADZORU NAD GRADIVOM**

Po zaključenih delih na gradivu so se pokazale določene vzporednice:

- v devetdesetih letih 20. stoletja so obravnavana podjetja prešla iz družbene v zasebno last,
- imela so decentraliziran sistem pisarniškega poslovanja
- notranje so bila razdeljena na organizacijske enote, oddelke ali službe,
- niso imela določenih rokov hrambe,
- zapustila so veliko količino neurejenega in razpršenega gradiva,
- najboljše urejena je računovodsko – finančna dokumentacija.

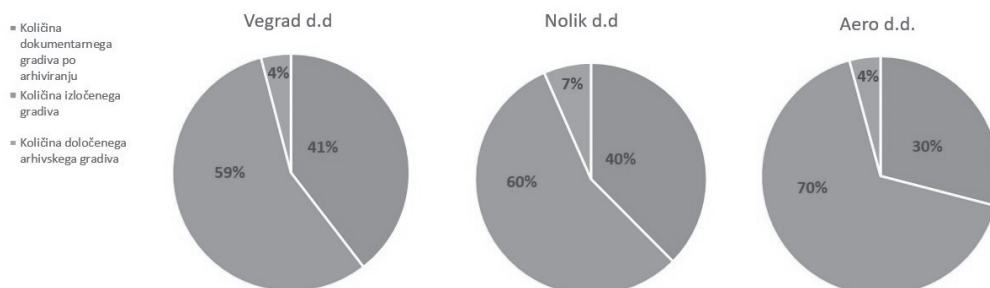
Za vzpostavitev nadzora in za popis dokumentarnega gradiva so bili časovno omejeni roki. Vsi projekti so bili realizirani v naslednjem časovnem okvirju:

- Vegrad: 9 mesecev
  - Nolik: 1 mesec
  - Aero: 3 meseci
- 

**Tabela 1: Primerjava tekočih metrov dokumentarnega in arhivskega gradiva (Prša, 2015; Prša, 2016; Prša, 2018)**

	VEGRAD	NOLIK	AERO
Količina dokumentarnega gradiva pred arhiviranjem	4 000 tekočih metrov	550 tekočih metrov	1 000 tekočih metrov
Količina dokumentarnega gradiva po arhiviranju	1 649 tekočih metrov	221 tekočih metrov	303 tekočih metrov
Količina izločenega gradiva	2 351 tekočih metrov	329 tekočih metrov	697 tekočih metrov
Količina določenega arhivskega gradiva	170 tekočih metrov	39 tekočih metrov	44 tekočih metrov
Količina odbranega arhivskega gradiva	69 tekočih metrov	7,9 tekočih metrov	še v fazi odbiranja

Analiza je pokazala, da se je v stalni zbirki hranilo med 59% in 70% gradiva (Slika 1), ki so mu potekli roki hrambe oz. je šlo za multiplikate. Najvišji odstotek izločenega gradiva zasledimo pri Aero, saj so hranili ogromno količino nepotrebnega gradiva, kot so kopije dokumentov, osnutke itd. Kot primer: izdelava plačilne liste ni bila omejena le na enega delavca. Vsak delavec je bil zadolžen za vnos dela podatkov do zaključka dokumenta. Vsi ti delavci so nato arhivirali svojo delovno verzijo.



**Slika 1: Grafični prikaz razmerij med dokumentarnim, arhivskim in izločenim gradivom (vir: Prša, 2015; Prša, 2016 in Prša, 2018)**

Količina gradiva, kateremu roki hrambe še niso potekli, se je zmanjšala za več kot polovico prvotne količine. Odstotek arhivskega gradiva glede na ocenjeno količino dokumentarnega gradiva pred urejanjem, pa se giblje med 4% in 7%. Večinski del stalne zbirke pravnega naslednika v stečaju tako predstavlja dokumentarno gradivo. Odstotek arhivskega gradiva glede na količino dokumentarnega gradiva, kateremu roki hrambe še niso potekli, se giblje med 10% in 20%. Ta odstotek je ob izročitvi arhivskega gradiva pristojnemu arhivu še nižji.





Slika 2: Grafični prikaz razmerja med dokumentarnim in arhivskim gradivom v procentih (vir: Prša, 2015; Prša, 2016 in Prša, 2018)

## 5 IZ PRAKSE V PRAKSO

Sistem vzpostavitve nadzora, ki je opisan v enem od prejšnjih poglavij, je v temeljih ostal isti: tematski in kronološki. Na nek način se je obdržal prvoten sistem odlaganja spisov. Od prvega projekta Vegrad Velenje, se je sistem nadgrajeval in izboljševal. Pri popisu dokumentarnega gradiva podjetja Vegrad so bili uporabljeni različni popisni obrazci v Excel datoteki, ki so se prilagajali posamezni zvrsti gradiva.

Tabela 2: Primer popisnega obrazca gradiva finančno – računovodske službe za tri fascikle (Prša in Kranjec, 2018)

št. omare	enota	leto	PREJETI RAČUNI št. računa od - do	rok hrambe	uničenje
1	0 1	2009	1 - 200	10 let	1.01.2020
1	0 1	2009	201 - 320	10 let	1.01.2020
1	0 1	2009	321 - 500	10 let	1.01.2020

Tabela 3: Primer popisnega obrazca gradbeno-tehnične dokumentacije (Prša in Kranjec, 2018)

omara	številka objekta	leto	investitor	objekt	rok hrambe	uničenje	tekoči metri
a.1.1., a.1.2.	1	2004	Antaro d.o.o.	Skladiščno poslovni objekt, Letališka cesta, Ljubljana	20 let	2031	1,90
a.1.12., a.1.13., a.1.14., a.1.17., a.1.18., a.1.19., a.1.20.	11	2006	Vegrad d.d.	Poslovno stanovanjski objekti Perovo Kamnik	T / A		9,20

Prikazani popisni podatki so popolnoma zadoščali za iskanje gradiva, dokler se je to nahajalo v Vegradovih prostorih. Podatek o tekočih metrih je bil vključen naknadno, ko je stečajna upraviteljica potrebovala podatke za izdelavo razpisa za ponudnika storitve hrambe gradiva. Ob selitvi gradiva k ponudniku storitve, je bilo potrebno prilagoditi tudi popisne obrazce. Dodali so se podatki, ki gradivu locirajo popisno enoto (barcode oz. črtna koda), škatlo (šifra škatle) in paleto, kjer se hrani. Izkazalo se je, da je dobro ločiti stolpec s podatkom o času nastanka (od – do) in vključiti stolpec za opombe. Vsi popisni obrazci so se združili v eno Excelovo tabelo z enotnim popisnim obrazcem. Tako je olajšano iskanje gradiva ter izboljššan nadzor nad roki hrambe.

**Tabela 4: Primeri iz končnega popisnega obrazca različnih zvrsti gradiva (Prša in Kranjec, 2018)**

Paleta	Šifra škatle	Barcode	Vsebina	Opombe	Leto od	Leto do	Rok hrambe (v letih)	Uničenje	Tekoči metri	Opombe arhiva
VEG-43	SVEG0992	VEG2756	Personalne mape	Ahmetović – Duraković	1992		100	2093	0,5	
VEG-52	SVEG1190	VEG3531	Prejeti računi	51291 - 51410	2009		10	2020	0,08	
VEG-52	SVEG1190	VEG3532	Prejeti računi	51411 - 51550	2009		10	2020	0,08	
VEG-53	SVEG1216	VEG3658	Dobropisi 11.9.2006 - 15.3.2007	R6	2006	2007	10	2017	0,08	
VEG-96	SVEG2197	VEG7070	Plačilne liste	Lesna 1-12 Skupne službe 1-6	1980		50	2031	0,5	
VEG-96	SVEG2198	VEG7071	Plačilne liste	Skupne službe 7-12 Železokrivnica 1-12	1980		50	2031	0,5	A
VEG-120	SVEG2742	VEG8760	Kupoprodajne pogodbe	Objekt Glazija Celje - pravne zadeve			T	T	0,08	A

Drugi projekt ureditve dokumentarnega gradiva je bil Nolik d. d. – v stečajju. Gradivo se je urejalo na lokaciji, v Kočevju. Druga in tretja faza sta pri tem projektu potekali združeno.

Istovrstno gradivo se je zlagalo v transportne škatle, se jih opremilo z lokacijskimi podatki (barcode, številko škatle, številko palete) in popisalo v enoten popisni obrazec. Popis sta izdelovala v razliko od popisa Vegrada, dva zaposlena, kar se je prav tako izkazalo za učinkovitejše in hitreje. V popisnem obrazcu je dodan podatek o lokaciji, ki se nanaša na prvotno lokacijo hrambe gradiva.

**Tabela 5: Primer končnega popisa dokumentarnega gradiva Nolik d. d. – v stečajju (Prša, 2016)**

Lokacija	Oddelek/ Služba	Paleta	Šifra škatle	Barcode	Vsebina	Opombe	Leto od	Leto do	rok hrambe (v letih)	Un-ičenje	Tekoči metri	Opombe arhiva
Uprava	Finančna služba	NOL001	SNOL001	NOL0001	Nolik d.d. IF	december	2010		10	2021	0,08	
Uprava	Finančna služba	NOL001	SNOL002	NOL0002	Nolik d.d. IF	december	2010		10	2021	0,08	
Uprava	Splošna služba	NOL009	SNOL169	NOL0950	Razni investicijski programi Lik-a		1989	2014	T	/	0,3	
Uprava	Splošna služba	NOL009	SNOL180	NOL0948	Investicijski program	rekonstrukcija tovarne ivernih plošč	1980		T	/	0,06	
Arhiv	Finančna služba	NOL013	SNOL306	NOL1488	Stolik PF	- 1360	2007		10	2018	0,08	
Arhiv	Finančna služba	NOL013	SNOL307	NOL1489	Stolik PF	1361 -	2007		10	2018	0,08	
Arhiv	Kadrov-ska in plače	NOL018	SNOL432	NOL2059	Personalne mape	december - januar	2005		100	2106	0,08	
Arhiv	Kadrov-ska in plače	NOL018	SNOL432	NOL2060	Personalne mape	februar - avgust	2006		100	2107	0,08	

Ureditev in popis dokumentarnega gradiva Aero d. d. – v stečajju, se je izvedel kot zadnji projekt. Ker je bilo v prostoru centralnega arhiva dovolj prostora, je bilo urejanje gradiva olajšano. Fizično so se lahko ločile posamezne zvrsti gradiva in tudi tematike. Popisovala se je vsaka soba posebej, zato je popis sestavljen iz petih listov Excelove datoteke. V vseh petih listih je uporabljen isti obrazec z istimi popisnimi podatki. Zvrsti gradiva in tematski sklopi so pregledno ločeni in lokacija gradiva je s tem natančno določena. V popisu je dodan še stolpec hraniti do, ki služi predvsem za točen izračun stroškov hrambe. Stečajni upravitelj in ponudnik storitve hrambe lahko točno predvidevata stroške.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Pravna oseba: Aero d.d. - v stečaju										
2	Naslov, davčna številka, matična številka: Ispavlevo 32, 3000 Celje, SI 37831992, 5042327 000										
3	Lokacija popisa: glavni arhiv na Ispavlevo 32, Celje										
4	Popisal/a: Anja Prša										
5	Datum: september, 2018										
6											
7	Lokacija	Oddelak/Služba	Številka fasci	Vsebina	Opombe	Leto od	Leto do	rok hrambe (v letih)	Uničenjski metri	opombe arhiva	hraniti še
1075	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0287	Prejeti računi, Aero 1150	3191-3410	2011		10	2022	0,08	4
1076	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0288	Prejeti računi, Aero 1150	3411-3630	2011		10	2022	0,08	4
1077	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0289	Prejeti računi, Aero 1150	3631-3830	2011		10	2022	0,08	4
1078	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0290	Prejeti računi, Aero 1150	3831-4060	2011		10	2022	0,08	4
1079	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0291	Prejeti računi, Aero 1150	4061-4290	2011		10	2022	0,08	4
1080	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0292	Prejeti računi, Aero 1150	4291-4510	2011		10	2022	0,08	4
1081	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0293	Prejeti računi, Aero 1150	4511-4730	2011		10	2022	0,08	4
1082	Regal 9	Ekonomika - saldakonti	AERO0294	Prejeti računi, Aero 1150	4731-4960	2011		10	2022	0,08	4

Slika 3: izsek končnega popisa glavnega prostora Aero d. d. – v stečaju (Prša, 2018)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Lokacija	Oddelak/Služba	Številka fasci	Vsebina	Opombe	Leto od	Leto do (v letih)	Uničenje	tekoči metri	opombe arhiva	hraniti še	
Polica 39 (P39)	Izvoz EU	AERO0855	Računi izvoz EU		2008	10	2019	1,5		1	
Polica 40 (P40)	Izvoz EU	AERO0856	Računi izvoz EU		2010	10	2021	0,25		3	
Polica 40 (P40)	Izvoz EU	AERO0857	Računi izvoz EU		2011	10	2022	3		4	
Polica 41 (P41)	Izvoz EU	AERO0858	Računi izvoz EU		2012	10	2023	3,4		5	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0859	Računi izvoz EU		2012	10	2023	0,03		5	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0860	Fakture Aero Zagreb		2008	2010	10	2021	0,08	3	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0861	Provizije, pogodbe SN		2005	2008	10	2019	0,08	1	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0862	Fakture	08-080004 - 0801022	2008		10	2019	0,08	1	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0863	Fakture kupci Italija		2009		10	2020	0,08	2	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0864	Fakture		2007	2008	10	2019	0,08	1	
Polica 42 (P42)	Izvoz EU	AERO0866	Fakture kupci Češka, Slovaška, Poljska		2013		10	2024	0,08	6	
Polica 43 (P43)	Izvoz EK-YU	AERO0867	Fakture EK-YU		2008		10	2019	1,55	1	
Polica 43 (P43)	Izvoz EK-YU	AERO0868	Fakture EK-YU		2009		10	2020	0,26	2	
Polica 43 (P43)	Izvoz EK-YU	AERO0869	Fakture EK-YU		2010		10	2021	0,2	3	

Slika 4: Del končnega popisa prostora levo Aero d. d. – v stečaju (Prša, 2018)

## 6 ZAKLJUČEK

Pri obsežni količini dokumentarnega gradiva podjetij v stečaju je praktično nemogoče popolnoma natančno popisati gradivo. Najpomembnejši dejavnik pri vzpostavljanju nadzora nad gradivom in pri popisovanju je, da je razvidno, kje se gradivo hrani, in da ga je mogoče čimprej najti.

Vrednotenje dokumentarnega gradiva je delikatna naloga, še posebej, če gre za gradivo podjetja, ki je v stečaju. Zaposlenih, ki so bili z gradivom vsakodnevno v stiku, ni več v podjetju. Preden se začne gradivo vrednotiti in izločati, je potrebno dobro poznati področno zakonodajo. Problem nastane pri vrednotenju gradiva in določanju rokov hrambe dokumentarnemu gradivu, za katerega zakonodaja ne predpisuje specifičnih rokov hrambe. V tem primeru so v veliko pomoč ljudje, ki vsakodnevno rokujejo s takšnim gradivom (laboratorijsko gradivo, vzorci ...).

Druga faza je najzahtevnejša. Zanj je potrebno veliko časa ter znanja s področja področne zakonodaje in pisarniškega poslovanja podjetja. Da je faza izvedena korektno in brez napak, se je potrebno dobro seznaniti z gradivom, ki je nastajalo v podjetju pred stečajem, se seznaniti s poslovanjem podjetja in s področno zakonodajo, ki obravnava posamezno vrsto gradiva. Slednje je predvsem pomembno za določanje rokov hrambe. Rezultati so pokazali, da večino gradiva predstavlja dokumentarno gradivo. Zato je potrebno posvečati večjo pozornost vrednotenju dokumentarnega gradiva, ki ima v stečaju velik pomen za potrebe sodnih postopkov. Pri določanju rokov hrambe moramo upoštevati in se seznaniti tudi s postopki, ki tečejo na sodiščih in roke hrambe po potrebi tudi podaljšati.

S finančnega vidika je arhiviranje za stečajnega upravitelja velik strošek, obenem pa je za njegovo kvalitetno izvedbo potreben tudi čas. V obravnavanih projektih je sodelovalo majhno število ljudi. Urejanje in vrednotenje dokumentarnega gradiva je izvajal en človek. Popis gradiva je potekal hitreje, če sta ga izvajala dva delavca. Pri izločanju in uničevanju gradiva so sodelovali trije delavci. Ob koncu prispevka se odpira vprašanje, ali je moč najti splošen in učinkovit sistem urejanja gradiva, katerega rezultat bi bil dovolj natančen popis gradiva za potrebe uporabnikov in stečajnih postopkov.

## VIRI IN LITERATURA

- Prša, A. (2015). *Popis dokumentarnega gradiva podjetja Vegrad d. d.* – v stečajju. Velenje.
- Prša, A. (2016). *Popis Dokumentarnega gradiva podjetja Nolik d. d.* – stečajju. Cetus digitalne storitve d. o. o., Kočevje.
- Prša, A. (2018). *Popis dokumentarnega gradiva podjetja Aero d. d.* – v stečajju. Celje.
- Prša, A. in Kranjec, J. (2018). Sodelovanje pristojnega arhiva in imetnika arhivskega gradiva na primeru podjetja Vegrad Velenje. *Moderna arhivistika*; časopis arhivske teorije in prakse, 1(2). Pridobljeno s [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/2\\_2018\\_409-426\\_prsa.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/2_2018_409-426_prsa.pdf)
- Stečajni postopek nad pravno osebo.* (2. 10. 2019). Pridobljeno 8. 2. 2020 s spletne strani <https://www.gov.si/novice/2019-10-02-stecajni-postopek-nad-pravno-osebo/>
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva* (2006). Uradni list RS, št. 86 (11. 8. 2006). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2006-01-3721?sop=2006-01-3721>
- Zapisnik o izročitvi in prevzemu javnega arhivskega gradiva*, z dne 28. 10. 2004. Zgodovinski arhiv Celje. Dosje ustvarjalca Aero Celje.
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP-UPB8)*(2014). Uradni list RS, št. 13 (17. 2. 2014). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2014-01-0361?sop=2014-01-0361>
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih/ZVDAGA/* (2014). Uradni list RS, št. 51 (7. 7. 2014). Pridobljeno s <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>
- Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov: Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.* Ljubljana: GV založba.
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi : upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roku hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki.* Ljubljana: Planet GV.

TIPOLOGIJA: 1.02 PREGLEDNI ZNANSTVENI ČLANEK

## PRISPEVEK ANTONA AŠKERCA K SLOVENSKI ARHIVISTIKI CONTRIBUTION OF ANTON AŠKERC TO SLOVENIAN ARCHIVAL SCIENCE

**Matjaž Aškerc**

Študent doktorskega študijskega programa Arhivske znanosti,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: matjaz.askerc@gov.si

### Izvleček

**Namen:** V prispevku se bomo dotaknili tistega dela življenja Antona Aškerc, sicer teologa in pesnika, ki ga je v svojem zadnjem obdobju posvetil arhivistiki. Kot vemo, velja Anton Aškerc za utemeljitelja načel provenience in fonda v slovenski arhivski stroki, ki ju je tudi uspešno vpeljal v delo in poslovanje Mestnega arhiva Ljubljana ter na splošno v slovensko arhivsko stroko. Žal to Aškerčeve obdobje ni najbolj znano širši slovenski javnosti. Prav tako, kot je njegov prispevek k slovenski arhivistiki premalo poznan med tistimi, ki bi njegovo delo morali poznati že zaradi svojega strokovnega poslanstva.

**Metoda/pristop:** V naši raziskavi smo uporabili metodo anketiranja, ki se je prepletala s historično in metodo analize vsebine. Anketiranje smo izvedli med vodji Glavnih pisarn oziroma Oddelkov za upravno poslovanje v državni upravi.

**Rezultati:** S pomočjo rezultatov raziskave bomo poizkušali dokazati naše trditve, da so bile predpostavke v Aškerčevem načrtu pravilne in pomembne za arhivsko teorijo in prakso. Posledično lahko Antona Aškercu upravičeno postavimo na piedestal slovenske arhivistike.

**Sklepi/ugotovitve:** »Načrt dela v arhivu«, ki ga je Aškerc predložil županu Hribarju, govori o tem, da se je zavedal, da bo arhiv uporaben in dostopen samo, če bo urejen in vzdrževan. Prvi pomemben korak je bila je ločitev registrature od arhiva, torej ločitev tekoče od stalne zbirke. Nadalje je v programu izpostavil tri temeljne točke: urediti, hraniti in uporabljati, kar še danes velja za temelj arhivistike. Pri njegovem delu torej ni šlo za neko amatersko urejanje arhivskega gradiva, temveč že za tiste čase strokoven in sistematičen pristop k rešitvi problema in tako tudi za pomemben prispevek k zgodovini slovenske arhivistike in metodologije.

**Ključne besede:** Anton Aškerc, arhivistika, provenienca, fond, Načrt dela v arhivu.

### Abstract

**Purpose:** The article touches on that last part of life of Anton Aškerc, otherwise a theologian and poet, that he devoted to archival science. As we know, Anton Aškerc is considered to be the founder of the principles of provenance and fonds in the Slovenian archival science. He successfully introduced those principles into the work and operations of the Ljubljana City Archive and, in general, into the Slovenian archival profession. Unfortunately, this period of Aškerc's life is not best known to wider Slovenian public. At the same time, his contribution to Slovenian archival science is not well known even those who should know his work best because of their profession.

**Method/approach:** In our research, we used a survey method that was intertwined with the historical and content analysis method. The survey was conducted among the Heads of Departments of Administrative Operations in the State Administration.

**Results:** With the help of research results we will try to prove our claims that the assumptions in his plan were correct and relevant for archival theory and practice. Consequently, Anton Aškerc can be rightly placed on the pedestal of Slovenian archival science.

**Conclusions/findings:** *The "Work Plan in the Archive" that Aškerc submitted to Ivan Hribar, mayor of Ljubljana, unveils his conviction that the archive would be useful and accessible only if it was well organized and maintained. The first important step was the separation of the registry from the archive, i.e., the separation of the current and permanent collection. He further highlighted three fundamental points in the program: to organize, store and use, which is still considered the foundation of archival science today. His work, therefore, was not an amateur attempt to organize archival material, but already a professional and systematic approach to resolving a problem; it was an important contribution to the history of Slovenian archival study and methodology.*

**Key words:** Anton Aškerc, archival science, provenance, fonds, Work Plan in the Archives

## 1 UVOD

V našem prispevku bomo skušali prikazati, kako je delo Antona Aškerc kot arhivista pripomoglo k razvoju slovenske arhivistike oziroma kje je danes viden njegov prispevek. Med ljudmi je danes Aškerc najbolj poznan kot pesnik, manj kot teolog, najmanj pa kot arhivist. Najbolj žalosti dejstvo, da je poznavanje Aškerc kot arhivista slabo tudi med tistimi, ki vsakodnevno opravljajo dejavnost, ki ji je Aškerc namenil svoje zadnje življenjsko obdobje, t.j. arhivistiki. Kot nam je znano, Antonu Aškercu pripisujemo največje zasluge za utemeljitev provenienčnega in načela fonda v slovensko arhivistiko ter - kot zapiše Klasinc v prispevku *Nekatere projekcije dostopnosti in uporabe arhivskega gradiva* - se arhivi bolj kot kdaj koli prej (19. in 20. stoletje) odpirajo javnosti, tako da je omogočen ugoden dostop do ohranjenega arhivskega gradiva, saj se pri urejanju tega pojavita načeli provenience in pertinence. Na koncu uvoda prispevka tudi zapiše, da je načelo provenience v Mestni arhiv Ljubljana vpeljal prav Anton Aškerc, ki velja za prvega slovenskega arhivarja oziroma arhivista. Posledično se je v naslednjih desetletjih (po koncu 19. stoletja) načelo provenience uveljavilo v vseh modernih arhivskih teorijah in praksah (Klasinc, 2016).

Prav tako je njegova odločitev o ločitvi registrature od arhiva pomembno vplivala na pisarniško in upravno poslovanje že v prejšnjem stoletju ter vse do danes. Vsa načela je uspešno vpeljal v poslovanje Mestnega arhiva Ljubljana, kjer je začel in končal svojo arhivarsko pot.

Omejitev, na katere smo naleteli pri pisanju prispevka, se kažejo predvsem v pomanjkanju literature na temo Aškerc kot arhivarja. Najobsežnejši fond najdemo v Zgodovinskem arhivu Ljubljana, nasledniku Mestnega arhiva, kjer je začel svojo arhivarsko pot in kjertudi hranijo njegov fond z devetimi arhivskimi škatlami. Arhivsko gradiva najdemo še v Arhivu RS, Pokrajinskem arhivu Maribor, Nadškofijskem arhivu v Mariboru ter v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani in Slovanski knjižnici Mestne knjižnice Ljubljana.

Vemo, da je arhivistika interdisciplinarna in multidisciplinarna veda, ki sodeluje predvsem z pomožnimi zgodovinskimi ter ostalimi komplementarnimi vedami. Vendar se vseeno ostale pomožne zgodovinske vede ter arhivistika po vsebini zelo razlikujejo. Tako nam je lahko v takšnih primerih kot je naš, v pomoč več vrst metodologij, predvsem moramo izpostaviti historično metodo in metodo analize vsebine.

## 2 PREGLED TEORETIČNIH IZHODIŠČ IN RAZISKAV OZIROMA LITERATURE

Kot smo že uvodoma zapisali, na temo Aškerc arhivist, obstaja malo relevantne literature. Osnovno izhodišče naše raziskave bo njegov načrt dela, ki ga je predložil mestnemu svetu oziroma županu Hribarju in v katerem zapiše, da bi bil načrt njegovega dela:

»... torej ta:

1. Moram dati posamezne kose (knjige, etc.) osnažiti prahu, ki se ga je nabralo na cente. Drugače skoraj ni moči v roke jemati. S tem delom sem že pričel.
2. Sem že numeriral stelaže in predale zaradi lažje orientacije.
3. Bo treba arhivno sobo očistiti nepotrebnih ropotij (n.pr. mišjih pasti, bobnov, etc...)
4. Se mora soba vsak dan temeljito prezračiti, zakaj zrak v njej je grozen in človeku, ki dela v njej naravnost poguben. Ali se ne da dobiti druge primernejše sobe za arhiv???
5. Bo treba napraviti v sobi ventilacijo.
6. Začnem zapisovati na posamezne listke vse arhivalije po vsebini, letnicah, imenih ter kje se dotični kos nahaja v arhivu sploh. Kose uredim na stelažah po materiji.
7. Ko bo to delo končano takrat se začne zapisovanje v glavni index, ki se pa mora še le prirediti.
8. Delo je kakor vsakdo sprevidi, sila zamudno. Gosp. Radič je sam rekel, da si arhiva ne upa urediti v 10 (desetih) letih .....

*Toliko se mi je zdelo potrebno opomniti glede urejanja arhiva in posla mojega sploh. Delo bo tako počasi napredovalo, da arhivar ne bo imel ročno kaj pokazati, kaj je sploh že storil....»*  
(Aškerc, 1898).

Poleg njegovega načrta dela, nam bodo za doseg zastavljenih ciljev v oporo tudi rezultati oziroma posledice njegovih odločitev pri izbiri osnovnih načel arhivistike. Aškerčev uradniški kolega Fran Govekar je bil mnenja, da bi bilo za Aškerca bolje, da ne bi nikoli postal uradnik, ampak bi svoje poslanstvo v celoti posvetil literarnemu ustvarjanju (Govekar, 1912). A temu ni bilo tako oziroma so se dogodki odvili drugače in tako ima Aškerčeva arhivistična zapuščina še danes veliko težo. Tu moramo izpostaviti njegovo zavedanje, da mora arhiv najprej urediti ter ga nato vzdrževati. Samo tako bo lahko uresničil njegovo poslanstvo, narediti ga uporabnega in dostopnega. Kot smo že omenili v prejšnjem poglavju, je Aškerc na samem začetku urejanja arhiva predlagal in tudi vpeljal načelo ločitve registrature od arhiva. Takratno registraturo lahko primerjamo z današnjo Glavno pisarno oziroma z Oddelkom za upravno poslovanje ter posledično govorimo o ločitvi dveh zbirk dokumentarnega gradiva, tekoče in stalne zbirke. Danes naj bi bila to utečena praksa v poslovanju z dokumentarnim gradivom v državni upravi, a kot bomo kasneje videli, temu ni tako. Pravilnosti Aškerčeve odločitve o ločitvi registrature pritrjujeta tudi Vilfan in Oražem. Prvi svojem prispevku objavljenem v Publikaciji Mestnega arhiva ljubljanskega ugotavlja, da je s Hribarjevo podporo imenovanju Aškerca za mestnega arhivarja, v bistvu prišlo do ločitve registrature od arhiva (Vilfan, 1959). Enako kot Aškerc in Vilfan je razmišljal tudi Orožen, ki v prispevku Celjsko arhivsko vprašanje zapiše, da je »pomemben in viden znak za nastanek arhiva njegova ločitev od registrature. Ločitev pomeni osamosvojitve arhiva v ustanovi, ki živi svoje lastno življenje in ima svoja obeležja ter služi znanosti (Orožen, 1956).

Tudi njegova naslednja odločitev, izbira med načeloma provenience oziroma pertinence, se je kasneje izkazala za pravilno. Tako lahko na teh izhodiščih njegovo delo, tako s teoretičnega kot praktičnega vidika, ocenimo kot pravilno. V članku Zgodovina arhivistike na slovenskem, pravilnost odločitve ter vse zasluge zanj Žontar pripiše prav Aškercu in poudari njegovo vztrajanje pri svoji odločitvi ter s tem ohranitvi celovitosti fondov (Žontar, 1995). Podobno kot Žontar razmišlja tudi Smoletova, ko pravi, da bi v primeru upoštevanja Komotarjevega predloga, moral Aškerc razstaviti vse fascikle, jih narediti na novo ter posledično uvesti nove indekse. Na srečo je Aškerc ignoriral Komotarjev predlog ter obdržal zadeve v prvotni obliki, za pregled le teh pa naredil posebno stvarno in imensko kazalo. Kar mu je upravičeno prineslo naziv utemeljitelja načela provenience pri nas. (Smole, 1976).

Prav tako Vilfan in Žontar v njunem strokovnem učbeniku Arhivistika ugotovita, da so zgodovinarji že v XIX. stoletju dokumentarno gradivo starejših datumov začeli urejati po svojih določilih – po vsebini – ter tako nadaljevali tudi v 20. stoletje. Prevzemanje fondov iz obdobja 18. stoletja, pa je prikazalo urejanje po vsebini v pravi luči, torej z vsemi slabostmi. Z uporabo načela pertinence pride do mešanja arhivskega gradiva različnega izvora glede na vsebino, posledično vsi delovodniki, indeksi in ostali pripomočki izgubijo svoj pomen. V praksi se je izkazalo, da vsako preurejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva, brez upoštevanja izvora in prvotne ureditve, prinese škodljive posledice pri nadaljnji uporabi tako v praktične kot tudi znanstvene namene (Vilfan in Žontar, 1973).

Zapisanemu se v prispevku Princip provenience in oblikovanje fonda pridruži tudi Semlič Rajhova s trditvijo, da ta dva načela oziroma principa predstavljata osnovo arhivske teorije in prakse. Nadalje ugotavlja, da je moč na podlagi dolgoletne prakse in razvoja ugotoviti, da se gradivo tako imenovanih izvornih teles najbolje ohrani nepomešano, kot celota. Seveda ob predpostavki, da je bil upoštevan kontekst ter vsi upravni postopki (Semlič Rajh, 2010, 126).

Vilfan in Žontar v navedenem učbeniku načelo provenience opredelita še podrobneje. Pravita, da se načelo provenience po splošnem dojemanju besede lahko razloži kot potrebo pri urejanju gradiva na način, da namenimo pozornost izvoru ter smo hkrati pozorni na njegovo prvotno notranjo ureditev. Iz obrazloženega je razvidno, da je načelo provenience sestavljeno iz dveh elementov; izvorne celote in prvotne ureditve. V direktnem pomenu besede provenienčno načelo pomeni, da moramo arhivsko gradivo obravnavati na način, da upoštevamo celote v katerih je gradivo nastalo. Upoštevaje povezave in sorodnost celot, pa je potrebno te združevati v arhivsko strukturo oziroma tektoniko. V tej opredelitvi samo načelo zadrži oba elementa, kjer se tudi navezujeta na celoto. En element določa in ohranja izvorno celoto, drugi pa povezuje te celote (Vilfan in Žontar, 1973, str. 53).

Za konec lahko še zapišemo misel Semlič Rajhove, ki v prej omenjenem prispevku pravi, da se z razvojem arhivske vede provenienčno načelo uveljavilo kot eno izmed glavnih načel arhivistike, tako v smislu klasičnega kot digitalnega dokumentarnega gradiva ter njegovega arhiviranja. Pri razlagi in uporabi načela je sicer prišlo do obsežnejših razprav, ki so bile posledica jezikovnih ovir ter razlik, a zaslug za oranje ledine na tem področju Aškercu ne more zanikati nihče (Semlič Rajh, 2010).

### 3 ZASNOVA RAZISKAVE

Pri svoji raziskavi smo torej želeli preveriti Aškerčevi odločitvi o ločitvi registrature od arhiva ter ureditve arhiva na podlagi načela provenienc in fonda. Na osnovi pregleda zakonodaje in dobrih praks tedanjega časa, in s primerjavo zakonodaje in dejanskega stanja v državni upravi dandanes, smo poizkušali dokazati pravilnost Aškerčevih odločitev. Pri tem delu smo si poleg študije dostopnega gradiva, ki se nanaša na to temo, pomagali z anketnim vprašalnikom. Anketni vprašalnik smo naslovili na Glavne pisarne oziroma Oddelke za upravno poslovanje v vseh državnih ustanovah. Torej na Urad predsednika Republike Slovenije (v nadaljevanju RS), Državni zbor RS, Državni svet RS, Vlado RS ter njegovega predsednika, Generalni sekretariat Vlade RS, na vladne službe RS, na vsa ministrstva RS in njihove organe v sestavi, na Ustavno sodišče RS, Vrhovno sodišče RS ter Računsko sodišče RS. Če nekako strnemo naše hipoteze jih lahko predstavimo oziroma opišemo z naslednjimi vprašanji:

- Kaj je pomenila ločitev registrature od arhivskega gradiva za ureditev arhiva?



- Kaj danes pomeni ločitev tekoče in stalne zbirke oziroma stalne zbirke od poslovanja Glavne pisarne / Oddelka za upravno poslovanje za poslovanje organa in v kakšni meri prakticirajo to načelo v javni upravi?
- Kakšen je bil vpliv izbire provenienčnega načela na ureditev magistratnega arhiva in kako se prakticira danes?

### 3.1 METODOLOGIJA

Pri raziskavi smo uporabili metodo anketiranja. V pomoč nam je bila splošno dostopna spletna anketa, ki nam je poleg pregleda in primerjave zakonodaje ter dejanskega stanja na področju pretoka dokumentarnega gradiva v organih državne uprave služila za dokazovanje pravilnosti Aškerčevih odločitev. Pričakovali smo, da bodo rezultati primerljivi z našimi predvidevanji, tako tistimi v pozitivnem kot tudi negativnem smislu.

### 3.2 OMEJITVE RAZISKAVE

Velikih omejitev, v smislu neodzivnosti nismo zaznali. Bolj se iz pridobljenih rezultatov opazi nerazumevanja oziroma nepravilno tolmačenje izrazov v zastavljenih vprašanjih. Ta dejstva nas vodijo k razmisleku o širitvi raziskave oziroma k bolj usmerjeni, razčlenjeni ciljni populaciji. Iz pridobljenih rezultatov je razvidno, da bi z bolj usmerjenimi vprašanji, na prav določen segment, pridobili še bolj eksaktne rezultate.

## 4 REZULTATI

Spletno anketo, s katero smo anketirali vodje in ostale javne uslužbence glavnih pisarn oziroma oddelkov za upravno poslovanje, je bila naslovljena na sedeminsedemdeset glavnih elektronskih naslovov državnih ustanov. Anketo, tudi posredovano ostalim javnim uslužbencem, ki se ukvarjajo s tem področjem, je skupaj odprlo sto enainosemdeset anketirancev, celotno anketo je izpolnilo osemindvajset anketirancev, delno sedemindvajset. Skupaj je bilo za raziskavo ustreznih petinsedemdeset anket oziroma 41,43% nagovorjene populacije. Iz odgovorov smo želeli pridobiti podatke o poznavanju Antona Aškerca kot arhivarja in njegovega prispevka k arhivistični vedi. Tako je sedeminsedemdeset tistih, ki so odgovarjali na to vprašanje, je Antona Aškerca prepoznalo kot:

- duhovnika 77%;
- pesnika 85%;
- narodnega buditelja 31%;
- arhivarja 32%;
- potopisca 15%;
- pisatelja 52%;
- bibliotekarja 13%.

Vlogo, ovrednoteno po pomembnosti od ena (manj pomembno) do šest (zelo pomembno) Antona Aškerca za slovensko kulturo, znanost in zgodovino, je osemindvajset tistih, ki so odgovarjali na to vprašanje, porazdelilo oziroma ocenilo takole (izražena je povprečna vrednost odgovorov):

- duhovnik 3,4;
- pesnik 4,8;
- narodni buditelj 3,6;
- arhivar 3,3;
- potopisec 2,9;
- pisatelj 3,8;
- bibliotekar 2,8.

Med vprašanja iz prve ankete, namenjene vodjem glavnih pisarn oziroma oddelkov za upravno poslovanjem o poznavanju Antona Aškerc kot arhivarja in njegovega prispevka k arhivski vedi, smo proti koncu ankete uvrstili tudi vprašanje: »Katere novosti je Aškerc kot arhivar/arhivist vnesel v slovensko arhivistiko?« in dobili naslednje rezultate. Na ponujen odgovor:

- načelo ločitve od registrature od arhiva,  
DA = 16%                      NE = 6%                      NE VEM = 78%
- načelo provenience in fonda,  
DA = 10%                      NE = 6%                      NE VEM = 84%
- mikrofilmanje,  
DA = 0%                      NE = 41%                      NE VEM = 59%

Da bi potrdili pravilnost Aškercove odločitve o ločitvi registrature od arhiva ter ureditve arhiva na podlagi provenienčnega in načela fonda, smo v spletni anketi vodjem in ostalim javnim uslužbencem glavnih pisarn oziroma oddelkov za upravno poslovanje zastavili še dve vprašanji in odvisno od odgovora na glavno, še eno podvprašanje. Rezultati odgovorov na spodaj zastavljena vprašanja pa so bili sledeči:

Na vprašanje Ali imate v vaši ustanovi/organu ločeno tekočo od stalne zbirke (registraturo od arhiva)?

DA = 90%                      NE = 7%                      NE VEM = 3%

Na vprašanje Kako v vaši ustanovi/organu urejate gradivo?:

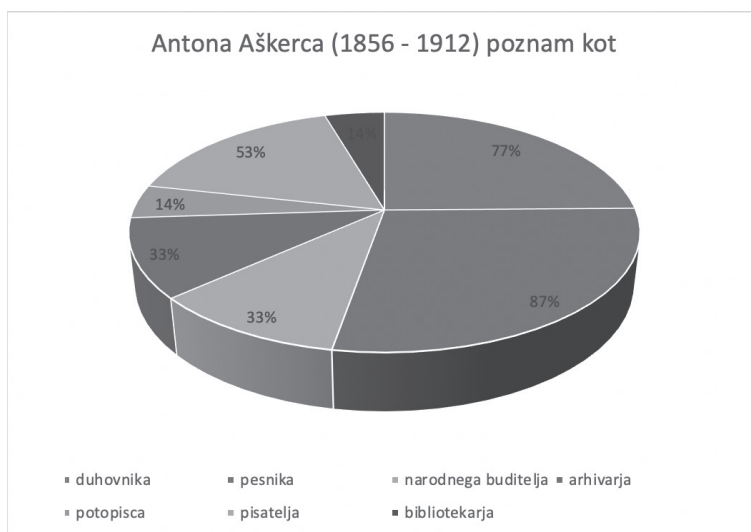
- po vsebini 80%;
- po načelu provenience in fonda 4%;
- ne vem 9%;
- drugo 7%.

Odgovori v primeru, da je bilo na prejšnje vprašanje odgovorjeno pod drugo, so bili v procentih izraženi z naslednjimi vrednostmi:

- na osnovi klasifikacijskega načrta, 48%
- po udk, 26%
- kombinacija, 26%.

## 5 RAZPRAVA

Z rezultati naše raziskave smo nekako dokazali, da slovenska javnost pozna Antona Aškerc predvsem kot pesnika in manj kot arhivarja/arhivista (slika 1). Pri rezultatih ankete moramo upoštevati predvsem dejstvo, da je bila anketa opravljena med delavci, ki upravljajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Prav zato bi se morali že med izobraževanjem in usposabljanjem za delo seznaniti z njegovim delom na tem področju. Od vseh teh delavcev bi pričakovali tudi, da bi vsaj dvakrat letno prelistali strokovno revijo »Arhivi«, v kateri bi vsako drugo leto zasledili poročila o Aškercovih nagradah. Popolnoma naravno nadaljevanje tega sklepa je, da bi vsakogar, ki prebere omenjena poročila tudi zanimalo, zakaj so nagrade tako poimenovane in kakšno vlogo je imel Anton Aškerc v slovenski arhivistiki. Očitno smo se v naših pričakovanjih nekoliko zmotili, toda vseeno lahko izpostavimo novo trditev: delavci, ki pri ustvarjalcih dokumentarnega in arhivskega gradiva upravljajo z dokumentarnih in arhivskim gradivom, niso dovolj izobraženi.



**Slika 1: Prepoznavnost Antona Aškerc kot arhivista med javnimi uslužbenci**

Če si malo za šalo malo zares, izposodimo naslov nekoč kultnega filma »Nazaj v prihodnost«, lahko kot objektivni opazovalci presodimo koliko in kaj se je spremenilo od časov, ko je Aškerc postavil temelje slovenske arhivistike. Lahko rečemo ne veliko, ali pa sorazmerno malo. Če izvzamemo vsesplošni tehnološki napredek, ki je vplival tudi na arhivistiko, se v samih temeljih ni spremenilo veliko. Lahko bi rekli, da glede na takšno ekspanzijo znanj in tehnologije, veliko premalo. Z vidika implementiranja arhivske teorije v današnjo prakso, pa smo pa lahko še bolj skeptični. Nepriznavanje stroke, ravno tam kjer bi le to morala biti največja, t.j. v državni upravi, je na nizki ravni. Kadrovanje na mesta arhivarjev, arhivistov in ostalih uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, poteka zelo neprofesionalno. Velja neko nenapisano pravilo, podobno kot za prostore namenjene skladiščem dokumentarnega gradiva, da za arhivarja »bo pa v redu«. Odgovorni se ne zavedajo, razen v redkih primerih, ko poskušajo ubraniti svojo osebno integriteto, da je urejeno poslovanje, od nastanka dokumenta do predaje v tekočo zbirko, ravno tako pomembno kot njegova vsebina. Če nam je povsem logično, da za delovno mesto kuharja iščemo nekoga, ki je končal gostinsko šolo; smer kuhar, pa na delovno mesto arhivarja zaposlimo uslužbenca, za katerega pač ne najdemo nič drugega. Poznavanje aktualnega stanja nam samo po sebi nudi rešitev oziroma odgovore na opisano problematiko, ki se skriva v eno ali nekajdnevnih seminarjih ali tečajih organiziranih za delavce, ki se pri ustvarjalcih ukvarjajo s pretokom dokumentarnega gradiva. Pravo rešitev je potrebno poiskati v že organiziranem študiju arhivistike, njegovem priznanju in upoštevanju na vseh pristojnih nivojih. Opisano je verjetno zadosten razlog, da se Aškerc obrača v grobu.

Če se vrnemo k naši anketi, lahko iz odgovorov na temo uporabnosti in dostopnosti ter urejenosti in vzdrževanju arhiva razberemo, da deset odstotkov organov v javni upravi še vedno nima ločene tekoče in stalne zbirke. Še bolj zaskrbljujoč pa je podatek, da približno ena desetina delavcev, ki upravljajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, tega termina niti ne razume ter posledično ni znala odgovoriti na vprašanje. Razmislek o nujno potrebnem izobraževanju zahteva tudi podatek, da je več kot osemdeset odstotkov vprašanih odgovorilo, da ureja gradivo po vsebini, čeprav je Aškerc že konec 19. stoletja uvedel v slovensko arhivistiko načelo urejanja gradiva po fondih in provenienci. Ob tem moramo poudariti, da pri ustvarjalcih arhivskega gradiva nastaja samo en fond, znotraj tega fonda pa razvrstijo gradivo po klasifikacijskih številkah.

## 6 ZAKLJUČEK

Anton Aškerc, pesnik, teolog ter kar je za nas najpomembneje, arhivist, je v kar nekaj literaturi opisan kot trmast, nepopustljiv mož, ki se je bil za svoja prepričanja pripravljen skregati in stepsti. Prav ti dve značajski potezi, trma in nepopustljivost, se v arhivarstvu/arhivistiki lahko izkažeta za vrlini, ki jih je Aškerc tudi vtikal v svoje delo v magistratnem arhivu. Poizkusili smo predstaviti del dosežkov in prispevkov k slovenski arhivski znanosti. Delo oziroma služba mestnega arhivarja predstavlja prelomnico v slovenski moderni arhivistiki. Strokoven pristop in še danes aktualen načrt dela, ki si ga je zastavil, predstavljata osnove arhivarskega dela in dokazujeta, kako se je Aškerc zavedal, da bo arhiv uporaben in dostopen samo, če bo urejen in vzdrževan. Seznanjen z takratno teoretično arhivsko literaturo, je takoj ločil registraturo od arhiva, torej tekočo zbirko od stalne in sklicujoč se na znanstveno literaturo, izpostavil tri temeljne točke svojega programa: urediti, hraniti in uporabljati. Torej njegovo delo ni bilo neko amatersko urejanje arhivskega gradiva, temveč za tiste čase strokoven in sistematičen pristop k rešitvi problema, kar posledično predstavlja pomemben prispevek v zgodovini slovenske arhivistike in metodologije.

Morebiti v zaključku ponovno izpostavimo nekaj naših bolj pomembnih ugotovitev iz katerih izvemo, da deset odstotkov organov v javni upravi še vedno nima ločene tekoče in stalne zbirke. Ali pa še bolj zaskrbljujoč podatek, da približno ena desetina delavcev, ki upravljajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, tega termina niti ne razume, zato posledično niso znali niti odgovoriti na zastavljena vprašanja. Razmislek o nujno potrebnem izobraževanju zahteva tudi podatek, da je več kot osemdeset odstotkov vprašanih odgovorilo, da ureja gradivo po vsebini, čeprav je Aškerc že konec 19. stoletja uvedel v slovensko arhivistiko načelo urejanja gradiva po fondih in provenienci. Ravno rezultati anket odpirajo nova vprašanja, na katera bo potrebno v prihodnosti poiskati odgovore. Aktualna so tudi tista s področja strokovnega izobraževanja uslužbencev oziroma vseh delavcev, ki pri ustvarjalcih dokumentarnega in arhivskega gradiva upravljajo s tem gradivom. Rezultati naše ankete so pokazali, da je njihova izobrazba pomanjkljiva. Rešitve za izboljšanje stanja pa ne smemo iskati v smeri nekajdnevnihih tečajev, obveznihih izpitih ter seminarjih, ki so potrebni za zbiranje točk; prava rešitev se ponuja v izobraževanju strokovnih delavcev na edinem razpoložljivem trislovenskem študiju arhivistike in dokumentologije pri nas, t.j. študiju na AMEU.

Prepričani smo, da smo v našem prispevku nakazali na pomembnost Aškerčevega dela na področju arhivistike ter ob tem pa nakazali na še veliko odprtih vprašanj, ki čakajo na odgovore. Vzoredno smo opazili tudi določene omejitve - tako prostorske kot tudi časovne - zato menimo, da bi bilo koristno, če bi raziskavo v prihodnosti razširili in s tem pripomogli k odkrivanju še nepoznanihih dejstev o prispevku Antona Aškerca k arhivski znanosti in arhivski stroki na Slovenskem. Ne nazadnje sta nam lahko njegova vztrajnost in bojevitost zgled, kako se spopasti s težavami. Nobena pot ni lahka! In kot je v prispevku »Arhivska znanost – Per aspera ad astra / Prek trnja do zvezd« poudaril Klasinc, da ustanovitev fakultete za študij arhivistike ni zgolj samoumevna, ampak se je bilo treba za to boriti dolga leta (Klasinc, 2018).

Anton Aškerc pa je v pesmi »Mi vstajamo« zapisal, da vstajamo v novo svetlo življenje in v boljši svet. Če zaradi revolucionarnega naboja in poziva k borbi, ki naj ne bi bil primeren za današnjo šolsko mladino (po izgovoru tvorcev šolskih kurikulumov), lahko rečemo, da mi arhivisti vztrajamo! Vztrajamo v boju za ohranitev kulturne dediščine, saj nočemo (in ne dovolimo), da naše arhivsko gradivo in z njimi naša zgodovina zatone v pozabo. Vztrajamo na temeljih arhivske znanosti, ki jih je v slovenski kulturni prostor uvedel ravno Anton Aškerc, hkrati pa s pomočjo sodobne informacijske tehnologije odkrivamo nove svetove.

## LITERATURA

- Aškerc, A. (1898). Zgodovinski arhiv Ljubljana: SI ZAL LJU/0303.
- Govekar, F. (1912). Aškerčeva "sinekura". V *Ljubljanski zvon*, 32 (8), (str. 465–474). Pridobljeno s: <http://www.dlib.si/?URN=URN:NBN:SI:DOC-JP5ITOMB> (5. januar 2020).
- Klasinc, P.P. (2016). Nekatere projekcije dostopnosti in uporabe arhivskega gradiva. V N. Gostečnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 15. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih 13. - 15. april 2016*, (str. 81–90). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P.P. (2018). Arhivska znanost – Per aspera ad astra / Prek trnja do zvezd. V P.P. Klasinc (ur.), *Arhivi v službi človeka – Človek v službi arhivov*. Zbornik znanstvenih prispevkov 6. znanstvena konferenca z mednarodno udeležbo, 3-2018/I, 14–18. Maribor: Alma Mater Europaea – ECM.
- Orožen, J. (1956). Celjsko arhivsko vprašanje. V Z. Vudler (ur.), *Bilten: Glasilo občinskega LO Celje*, (str. 111–114). Celje: OLO Celje.
- Semlič Rajh, Z. (2010). Princip provenience in oblikovanje fonda: Razkorak medveljavno teorijo in slovensko arhivsko prakso. V S. Tovšak (ur.) *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 9. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih 17. - 19. marec 2010*, (str. 125–140). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Smole, M. (1976). Zgodovina arhivistike in arhivske službe. V *Arhivski priročniki: zvezek 4*, (str. 41). Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Vilfan, S. (1959). 60 let Mestnega arhiva ljubljanskega. V *Publikaciji Mestnega arhiva ljubljanskega: Poročila in pregledi gradiva zv. 1.*, (str. 18–21). Ljubljana: Zveza zgodovinskih društev Slovenije, Sekcija za krajevno zgodovino.
- Vilfan, S. in Žontar, J. (1973). Arhivistika. V *Arhivski priročniki: zvezek 2*. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Žontar, J. (1995). Zgodovina arhivistike na Slovenskem. V *Arhivi, Glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije, Letnik XVIII, št. 1-2.*, (str. 13–16). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## KOMUNICIRANJE I DOKUMENTIRANJE NA SAVREMENI NAČIN: PRIMJER ALMA MATER EUROPAEA

### COMMUNICATING AND DOCUMENTING IN COMTEMPORARY MANNER: THE CASE OF ALMA MATER EUROPAEA

Spomenka Pelić

Študentka magistrskega študija Arhivistika in dokumentologija, Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: spomenka.pelic@arhivr.com.ba

#### Apstrakt

**Svrha:** Studirajući 80-tih godina prošlog stoljeća Historiju, na Filozofskom fakultetu u Sarajevu, nisam mogla ni zamisliti da ću ispitate jednog dana polagati iz svoje kuće i razgovarati s profesorom koji je stotinama kilometara dalje od mene. Ali, to mi se dogodilo prilikom polaganja ispita »Osnove dokumentologije« kod prof. Miroslava Novaka, na Alma Mater Europaea univerzitetu. Stotinama godina, klasično univerzitetsko školovanje je bilo bazirano na relaciji komunikacije - profesor provjerava znanje studenta, nalazeći se fizički zajedno u vremenu i prostoru. Pojavom elektronskog zapisa i promjene načina klasičnog školovanja u 21. stoljeću, javila se mogućnost da se školovanje vrši na potpuno drugačiji način, nego što je to bilo u prošlosti. Danas se može, putem naprednog načina komuniciranja vršiti obrazovanje na daljinu, što se, na Alma Mater Europaea univerzitetu čini već duži niz godina. U ovom radu ću prikazati novi način komuniciranja između profesora i studenta, i to na primjeru ispitne provjere, koja je vršena putem informacione tehnologije. Tim postupkom su formirani zapisi, odnosno dokumenti, koje ću opisati i analizirati.

**Metoda/pristop:** Metodom analize i sinteze ću opisati savremeno komuniciranje i dokumentiranje u postupku provjere studentskog znanja od strane profesora. Analizirajući literaturu, odrediti ću značaj načina komuniciranja, odnosno obrazovanja na daljinu. Izvršit ću opis informaciono-tehnoloških priprema za jedan takav postupak, a sve na konkretnom primjeru svog polaganja ispita „Osnove dokumentologije“. Analizirati ću način stvaranja relevantnih zapisa koji nastaju tom prilikom, a koji moraju imati zvaničan karakter. Odrediti ću značaj dokumenata i njihove karakteristike, te njihovu potrebu za čuvanjem i adekvatnom zaštitom. Koristit ću metodu intervjua u svom nastojanju da što vjerodostojnije opišem postupak.

**Rezultati:** Prikazan značaj novog načina školskog komuniciranja, koji je nastao pojavom informaciono-tehnološke infrastrukture i dokumentiranja zapisa koji na taj način nastaju. Analizom karaktera nastalih dokumenata utvrditi ću njihovu vjerodostojnost, upravljanje tim dokumentima i njegovu zaštitu.

**Zaključak:** Analiziranjem svih činjenica zaključit ću o svim prednostima, ali i nedostacima načina komuniciranja i dokumentiranja školovanja na suvremeni način.

**Ključne riječi:** komuniciranje, studiranje na daljinu, Alma mater Europaea-ECM, tehničke mogućnosti, informacijsko-komunikacijska podrška, provjera znanja

#### Abstract

**Purpose:** Studying History in the 1980s, at the Faculty of Arts in Sarajevo, I never imagined that one day I would take exams from my home and talk to a professor who was hundreds of miles away from me. But this happened to me when taking the » Introduction to records management« exam with prof. Miroslav Novak at Alma Mater Europaea University. For hundreds of years, classical university education has been based on the relation of communication - professor tests the student's knowledge while being physically together in time and space. With the advent of electronic records and the change of classical schooling in the 21<sup>st</sup> century, the possibility arose that schooling could be done in a completely different manner than in the past. Today, through advanced communication channels, distance education can be done, which at Alma Mater Europaea - ECM seems to have been practicing for many years. In this paper I will present new ways of

*communication between the professor and the student, using the example of an examination test, which was done through information technology. This process formed the records, that is, documents, which I will describe and analyze*

**Method/Approach:** *Through the analysis and synthesis method, I will describe contemporary communication and documentation in the process of student proficiency testing by professors. Analyzing the literature, I will determine the importance of the means of communication, ie distance education. I will describe the IT preparation for one such procedure, all based on a concrete example of my passing the Introduction to records management exam. I will analyze how to create relevant records that arise on this occasion, which must have an official character. I will determine the importance of documents and their characteristics, and their need for safekeeping and adequate protection. I will use the interview method in my effort to describe the procedure as authentically as possible.*

**Results:** *Author presents the significance of the new way of school communication, which emerged with new information technology infrastructure and the documentation of the records that are being produced. By analyzing the nature of the resulting documents, I will determine their authenticity, the management of those documents, and their protection.*

**Conclusion:** *By analyzing all the facts, I will reflect on all the advantages and disadvantages of communicating and documenting education in a modern way*

**Keywords:** *communication, distance learning, Alma Mater Europaea-ECM, technical capabilities, information and communication support, knowledge assessment*

## 1 UVOD

Alma Mater Europaea univerzitet formiran je pod pokroviteljstvom Europske akademije znanosti i umjetnosti, koji svojim studentima pruža bogato i raznoliko akademsko okruženje, osigurava intelektualni razvoj i sticanje stručnih znanja i vještina (O sveučilištu Alma..., b.d.). Univerzitet je osnovan zvanično 2010. godine, a u Sloveniji je otvoren prvi kampus u Mariboru 2011. pod nazivom Alma Mater Europaea-Europski centar Maribor (Europska akademija znanosti..., b.d.). Inače, Evropski centar Maribor je od 2007. godine upisan u sudski registar kao visokoškolska ustanova, koja je prve studente primila školske 2009/2010. godinu (Poslovník kakovosti, 2011.), a kao visokoškolsku ustanovu, osnovalo ju je 8 međunarodnih istraživačkih grupa (Klasic, 2012., str.76)

Alma Mater Europae ECM je stavila sebi u zadatak misiju razvoja i realizacije kvalitetnih, deficitarnih i europski usmjerenih programa, koji su potrebni privredi Slovenije i srednje Europe, te izvođenje vrhunskih pedagoško-obrazovnih i naučno-istraživačkih programa (Misija, vizija i strategija..., b.d.). Vizija je postati međunarodno obrazovno središte, otvorena akademska zajednica koja bi svojim razvojem rješavala konkretne probleme centralne Europe, posebno Podunavlja i Balkana, te na taj način dala svoj doprinos reintegraciji Europe (Ibid).

Na Almi Mater Europaea ECM je omogućen kvalitetni način studiranja uz primjenu europskih metoda i standarda (Šta je Alma..., b.d.). Jedna od takvih metoda je i mogućnost studiranja na daljinu (Postoji li mogućnost..., b.d.) .

## 2 SVREMENI NAČIN STUDIRANJA NA DALJINU

Danas, savremeni način educiranja često se vrši uz pomoć informaciono-komunikacione tehnologije, pomoću koje se interaktivno razmjenjuju iskustva, mišljenja i vrši naobrazba osoba koje su fizički udaljene jedna od drugih. Obrazovanje na daljinu je jedna od takvih kategorija edukacije, pri čemu se, uz spomenutu tehnologiju obrazuju učenici, koji nisu u mogućnosti da budu prisutni na predavanjima profesora, tj. prisustvuju tradicionalnom obrazovanju. Ovakav način obrazovanja u literaturi se svrstava pod nekoliko naziva kao što je: učenje na daljinu,

obrazovanje na daljinu, e-obrazovanje ili e-učenje (Šain, 2017., str. 11). Iako su termini slični, stručnjaci, koji se bave ovim pitanjima, česte se spore oko toga da li je to jedan te isti pojam ili ima razlika. Ista je stvar i s definicijama, pa ću navesti jednu od navedenih u Vikipediji<sup>1</sup> koja citira definiciju od Honeyman & Millera, da je obrazovanje na daljinu proces koji omogućuje pristup učenju i kada su izvor informacija i učenik odvojeni u prostoru, vremenu, ili i u jednom i drugom. Zapravo većina definicija određuje sljedeće karakteristike koje su vezane za učenje na daljinu:

- a) razdvojenost predavača od korisnika
- b) institucionalna akreditacija – program je akreditovala i certifikovala institucija ili agencija
- c) upotreba interaktivnih multimedijalnih alata
- d) dvosmjerna komunikacija
- e) mogućnost susreta učesnika licem u lice – interakcija među učesnicima.

Sami začeci »obrazovanja na daljinu« odvijali su se na jednostavan način - upućivanjem pisama između osobe koja uči (učenika) i osobe koja daje informacije (profesora), i to se smatra evolutivno »prvom generacijom«, sistemom kojim se radilo od sredine XIX stoljeća. Danas je već nastupila »peta generacija«, odnosno generacija inteligentnog, fleksibilnog učenja zasnovanog na internet-orijentisanoj isporuci, inteligentnim objektnim bazama i automatizovanim sistemima za odziv (Obrazovanje na daljinu..b.d.). A to znači, da se postojanjem savremene informacijske tehnologije, obrazovanje na daljinu odvija putem audio, video i računarske tehnologije, kojim se, putem komunikacijskih mreža za elektronsku razmjenu između fizičkih udaljenih računara i drugih uređaja konvertuju informacije (tekst, slika, zvuk, film) u digitalni format (ibid).

Pedagoške metode ovakvog obrazovnog načina su višestruke i Ančići Barlovac (2010) ih opisuju na sljedeći način :

- a) fleksibilnost vremena i mjesta (video konferencije, chat rooms, elektronska pošta, individualna mrežna mjesta za učenje i sl)
- b) interaktivnost u komunikaciji (može se komunicirati na relaciji učenik-učenik, učenik-profesor, više učenika -profesor)
- c) individualan pristup učenicima (usmjerenost na polaznika, visok stepen individualizacije nastave, naročito pogodno za obrazovanje odraslih)
- d) visok stepen motiviranosti (veća motivacija učenika primjećena kroz istraživanje i poređenje postignuća u dvije grupe učenika).

Alma Mater Europae ECM omogućava svojim studentima studiranje na daljinu, i to ih odmah obavještava na svojoj web stranici<sup>2</sup>. Studiranje na daljinu, na Alma Mater Europaea ECK, obuhvata kombinaciju predavanja koje se prate po klasičnoj (živoj) metodi, predavanja koja se prate preko video konferencije, predavanja koja se prate, a koja su ranije snimljena, međusobnih elektronskih komunikacija između profesora i učenika i prilagođavanja elektronskog univerzitetskog gradiva.

1 Obrazovanje na daljinu(b.d.) Wikipedia. Slobodna enciklopedija preuzeto s:[https://sr.wikipedia.org/sr-el/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B5\\_%D0%BD%D0%B0\\_%D0%B4%D0%B0%D1%99%D0%B8%D0%BD%D1%8](https://sr.wikipedia.org/sr-el/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B5_%D0%BD%D0%B0_%D0%B4%D0%B0%D1%99%D0%B8%D0%BD%D1%8) (28.1.2020.).

2 Postoji li mogućnost studiranja na daljinu?, Opće informacije web strana Alma Mater Europaea ECM preuzeto s:<https://hr.almamater.si/faq-cesta-pitanja-i-odgovori-s264#1.%20%25%A0T0%20JE%20ALMA%20MATER%20EUROPAEA?> (25.1.2020.).



### 3 SAVREMENO KOMUNICIRANJE NA ALMA MATER EUROPAEA ECM UNIVERZITETU

Alma Mater Europaea ECM pruža svojim studentima dosta mogućnosti u pogledu paradigme »studiranja na daljinu« od mogućnosti prijavljivanja ispita, praćenja nastave na daljinu, praćenja indeksa i cijeli niz ostalih radnji koji studentima uveliko pomažu studiranje. Da bi predstavili sve te mogućnosti studentima je, odmah po upisivanju, dato korisničko ime i e-mail adresa, pomoću koje mogu koristiti informacijske usluge. Korisničke usluge studenti koriste preko web stranice Alma Mater Europaea-ECM.

Odmah, na naslovnoj (homepage) web strani Alma Mater Europaea ECM su formirana posebna poglavlja, koja su jako bitna za studente, a to su: pristup »Moodle ili e-učionica«, pristup informacijskom sistemu »VIS« i e-mail web app »Office 365«<sup>3</sup>. Inače, web strana <http://www.almamater.si> je Pravilnikom o upravljanju i vođenju informacijske potpore na Alma Mater Europaea-Evropski centar Maribor označena kao službena web strana univerziteta (Pravilnik o vođenju..., 2009). Ovim Pravilnikom se još i utvrđuju organizacijske, tehničke, tehničko-logične procedure, a između ostalih je utvrđen način, priprema i odgovornosti zaposlenih za pripremu materijala koji se objavljuje na stranici.

Uputstva studentima i nastavnicima na Alma Mater Europaea-ECM za korištenje informacijskih tehnologija data je u uputstvu »Informacijske storitve za študente in učitelje Alma Mater«<sup>4</sup>. U uputstvu se navode sve mogućnosti za interaktivno studiranje pri čemu je »Lista usluga« je dosta velika:

- Osnovna web strana: [www.almamater.si](http://www.almamater.si)
- Studentski VIS: <https://vis.esmb.si/prijava.htm>
- Elektronska pošta i Office 365: [login.microsoftonline.com](http://login.microsoftonline.com)
- raspored sati Wise Timetable : [http://bit.ly/timetable\\_ameu](http://bit.ly/timetable_ameu)(iOS, android; code: almam)
- E-učionica (Moodle): [eucilnica.almamater.si](http://eucilnica.almamater.si)
- Aplikacija alma mater (iOS, android)
- Videokonferencija: [vox.arnes.si](http://vox.arnes.si)
- Onthehub alma mater Web Store: <https://almamater.onthehub.com/>
- Akademsko WiFi omrežje: [cat.eduroam.org](http://cat.eduroam.org) oz.
- Knjižnična baza Emeraldinsight: <http://www.emeraldinsight.com/>
- Knjižnična baza Proquest: <https://search.proquest.com/shibbolethlogin>
- Knjižnična baza Scopus: <https://www.scopus.com/>
- Poboljšanje e-pismenosti: [izobrazevanje.izum.si](http://izobrazevanje.izum.si) i
- IKT podpora: [support@almamater.si](mailto:support@almamater.si)

Iz Liste usluga se vidi da je Alma Mater Europaea ECM omogućila studentima i profesorima međusobnu komunikaciju na više nivoa, omogućila visok nivo kvaliteta u obrazovanju i istraživanju, i razvila jaku informacijsko-komunikacijsku potporu.

Studentski sistem VIS omogućava osnovne studijske evidencije i nudi različite potporne usluge kao što su:osnovni podaci studenta, rasporedi ispitni rokovi, e-indeks, e-upis, prijave ispita, objave ispita, rezultate, gradivo za predmete, ostalu dokumentaciju veznu za rad i obrazovanje na Alma Mater Europaea ECM, pitanja, ankete, narudžbu dokumenata i obavijesti zaposlenih.

3 Naslovna strana web stranice Alma Mater Europaea ECM(b.d.) Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr> (25.1.2020.).

4 Informacijske storitve za študente in učitelje Alma Mater« (2019) web strana Alma Mater Europaea-ECM. VIS. Preuzeto s :<https://hr.almamater.si/hr> /<https://vis.esmb.si/main.asp> (25.1.2020.).

Studenti ovim sistemom imaju uz osnovne podatke vezane za školovanje i informacije na osnovu kojih mogu planirati školovanje, dobivaju gradivo za predmete, mogu vidjeti u Pravidnicima svoja prava i obaveze, ali i ostala uputstva koja im trebaju za studiranje.

Studentima je dostupna i opcija videokonferencije i pregleda predavanja naknadno. Za ovu opciju upotrebljava se sistem Adobe Connect, a u Uputama za informacijske usluge navodi se način upotrebe videokonferencije kada se gleda u živo, ali i kada se naknadno gledaju predavanja (Informacijske storitve..., 2019.).

Studenti, nakon upisa dobiju svoj poseban e-mail, koji se pravi na način: ime.prezime@almamater.si i tom adresom dobiju i prostor elektronske pošte od 25 G slobodnog prostora, koji je povezan sa aplikativnim softverom Microsoft Office 365 Plus, a ovaj program ima još dodatno 1 TB za pohranu »u oblaku« koji služi za međusobni grupni rad i dijeljenje dokumenata (Ibid).

Alma Mater svojim studentima omogućava i Aplikaciju Alma Mater, koja je prilagođena za iOS i Android mobilni operacijski sistem. Aplikacija je vezana za GPS lokaciju i studenti, ali i profesori mogu, preko aplikacije, evidentirati svoje prisustvo na predavanjima.

Studentima je pružena i mogućnost korištenja izdavačkih platformi, odnosno e-literature, kao što je platforma Emeraldinsight, ProQuest i baza podataka Scopus. Na ovaj način studenti mogu pretraživati literaturu i vršiti svoja istraživanja.

Alma Mater Europaea ECM je opremljena i akademskim WIFI mrežom Eduroam (education roaming), koja je međunarodna federacija bežičnih mreža zakorisnike u obrazovnim ustanovama (Informacijske storitve, 2019.). Mreža je značajna što se pomoću nje, može koristiti bilo koja bežična mreža i na bilo kojem mjestu koje koristi tu mrežu, što profesorima i studentima uvelike olakšava radi i istraživanje.

Studenti, u ponudi imaju i opciju e-izobrazbe, na kojoj, u obliku tečaja mogu usavršiti svoje informatičko znanje i za to dobiti certifikat.

I, jedna od najznačajnijih mogućnosti koje Alma Mater pruža studentima je »e-učilnica moodle«. Moodle je koncipiran da potpuno bude u usluzi studenta, ali i profesora. Preko »moodla« se objavljuje sav potreban materijal za predmete, sa učenicima se može kontaktirati na više načina, mogu se pratiti predavanja »u živo« ili naknadno, mogu se pratiti snimljene vježbe, šalju se pismeni radovi, »čavrlja se međusobno« i još dosta mogućnosti. Zapravo »eučilnica moodle« je u pravom smislu mjesto gdje se »obrazuje na daljinu«.

Svaki student u »moodlu« ima svoj profil u kojem su upisani njegovi podatci, data je mogućnost stavljanja slike, dodatnih imena, interesovanja, razne evidencije po želji i broj indeksa<sup>5</sup>. Data je mogućnost slanja poruka i to preko pop up prozora i e-mailom, postoji mogućnost postavljanja blogova i označavanja značkama.

Na pregledu predmeta su postavljani svi predmeti koji su obuhvćeni studentovim statusom i to svih godina. Obvezna poglavlja pojedinih predmeta u Moodle-u su:

- Naziv predmeta
- Studijski program
- Ciljevi predmeta
- Studijske obaveze
- Sat sati i kontakt za studente

5 Moj profil e-učilnica preuzeto s : <https://eučilnica.almamater.si/user/edit.php> (2.2.2020.)

- Preporučena literatura
- Dodatna literatura i
- Nastavni materijali.

Nastavni materijali sastoj se, pretežno od predstavljanja teksta sa predavanja, ali isto tako je pružena mogućnost praćenja snimaka predavanja i čak učestvovanje u živo na predavanjima, preko sistema Abdoce connect koji se povezuje preko akademske i istraživačke mreže Slovenije ARNES- javnog zavoda koji upravlja mrežnim stranicama organizacija s područja istraživanja, nauke i kulture, te omogućava njihovo povezivanje<sup>6</sup>.

Preko »moddla« se, pomoću posebnog odjeljka, direktno šalju pismeni zadaci iz određenog predmeta, a preko programa Turnitin Assiment 2 provjerava se autentičnost pismenog naloga.

Alma Mater Europaea-ECM se tako pobrinula da studentima omogući savremeno komuniciranje prilikom sticanja znanja maksimalno štedeći njihovo vrijeme, ali i novac.

#### 4 PRIMJER SAVREMENOG NAČINA OBRAZOVANJA NA ODSJEKU ZA ARHIVISTIKU I DOKUMENTOLOGIJU

O studiju arhivistike u Sloveniji se govorilo još 90-tih godina prošlog stoljeća, kada su slovenski arhivisti pristupili izradi elaborata s nazivom »studij arhivistike« koji je bio planiran da se izvodi na Pedagoškoj akademiji u Mariboru (Klasinc, 2011., str.73). Ipak, do osnivanja studija arhivistike došlo je dosta kasnije, i to u okviru Alma Mater Europaea -ECM. Akreditacija studijskog programa II bolonjskog stupnja pod nazivom Arhivistika i dokumentologija počela je 2011. godine (Toplak i Klasinc, 2012., str. 199–200), a postupak akreditacije se završio krajem 2012. godine (Klasinc, 2013., str. 185). Razvoj ovakvog programa bio je potreban radi sve većih potreba znanja vezanih za probleme poslovanja sa dokumentarnom građom, ali je program bio i priprema za arhivski stručni rad u profesionalnim arhivima i arhivskim službama (Klasinc, 2012., str. 76). Danas na Alma Mater Europaea predavanja se vrše na tri studijska stupnja koja proučavaju arhivistiku. Prvi (I) studijski stupanj bolonje vodi se pod nazivom Arhivistika i traje tri godine, II studijski stupanj bolonje pod nazivom Arhivistika i dokumentologija traje dvije godine i III stupanj bolonje, odnosno doktorski studij pod nazivom »Arhivske znanosti«<sup>7</sup> koji je započeo svoj rad u 2019. godini.

Kada sam 2017. godine upisala arhivistiku i dokumentologiju, kao strani student iz Bosne i Hercegovine, bila sam obaviještena sa mogućnostima studiranja na daljinu. Pružena mi je mogućnost, kao i ostalim studentima na Alma Mater Europaea -ECM, korištenje informacijskih pogodnosti pri komunikaciji sa sekretarijatom (referatom) vezano za sve potrebe upisa i predaje, odnosno preuzimanja dokumenata, mogla sam komunicirati s profesorima preko elektronske pošte, pratiti predavanja preko videokonferencije, vršiti elektronsku predaju sažetaka i ispitnih naloga, pronalaziti literaturu i izvore za proučavanje preko platformi koje je univerzitet omogućio studentima. Preko VIS-a sam prijavljivala ispite, pratila ispitne rokove, pratila upise u indeks, upoznavala se sa uputstvima za izradu studentskih naloga. Tako da sam, zapravo, imala potrebu fizički prisustvovati na studiju samo prilikom polaganja ispita i prisustvovanju obaveznih vježbi.

Ipak, posebno treba izdvojiti način polaganja ispita Osnove dokumentologije kod doc.dr. Miroslava Novaka, koji je bio specifičan u odnosu na ostale ispite. Naime, to je bio prvi ispit na studiju Arhivistike i dokumentologije koji je dizajniran na način<sup>8</sup> da se jedan dio ispita vodio preko elektronske komunikacijske platforme, odnosno, jednostavno rečeno, on-line.

6 Predstavitev zavoda Arnes(b.d.) web strana ARNES. preuzeto s:[https://www.arnes.si/zavod-arnes/\(2.2.2020.\)](https://www.arnes.si/zavod-arnes/(2.2.2020.)).

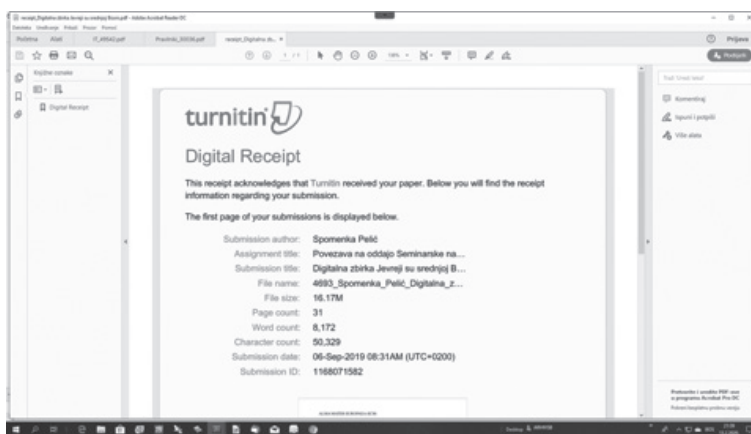
7 Moj profil. e-učionica preuzeto s: <https://eucilnica.almamater.si/user/edit.php> (2.2.2020).

8 Doc.dr. Miroslav Novak kaže da je ovo prvi ovako dizajniran ispit (Osobna komunikacija 2.2.2020.).

Predmet Osnove dokumentologije pratila sam na Prvoj godini, pristustvovala sam na nekoliko predavanja, a ostatak predavanja sam pratila preko video konferencije i prisustvovala sam vježbama. Redovno sam slala zadaću, na propisanom obrascu, preko link veze u e-učionici » povezava na odajo«, a potvrdu da je zadaća predana dobivala sam preko poruke na svojoj e-mail adresi na Alma Mater Europaea. Profesor Novak je na zadatke, davao svoje komentare. Sa profesorom Novakom, sam se dogovorila da ispitni nalog uradim na temu obrade digitalne arhivske zbirke, koja se nalazi pohranjena u mom arhivu u kojem sam zaposlena -Kantonalnom arhivu Travnik. Naziv ispitnog naloga je »Digitalna zbirka Jevreji u srednjoj Bosni«, a u njemu sam opisivala način prikupljanja dokumenata i samu izradu konkretne digitalne zbirke, značenje dokumenata, relacije dokumenata između originala i kopije. Ispitni nalog sam pripremila, nekoliko puta sam se konzultirala sa profesorom, i kada je ispitni nalog bio završen došlo je vrijeme da se ispit zvanično polaže. Rok za ispit je bio otvoren za 6.9.2019. u 16 sati.

Da bih si olakšala polaganje ispita, naročito finansijski, zamolila sam profesora Novaka, da provjeri da li bi se mogao ispit organizirati na način da ja ne moram dolaziti u Maribor, odnosno da polažem ispit preko elektronskih komunikacijskih mreža. Profesor Novak mi je, nakon što je provjerio mogućnosti odgovorio da bi se takav način provjere studentskog znanja mogao organizirati na mom studijskom odsjeku. Članom 5 Pravilnika o provjeravanju i ocjenjivanju znanja na Alma Mater Europaea-ECM<sup>9</sup> predviđeno je provjeravanje znanja studenata i u elektronskom obliku. Osnovni preduvjet, a koji samo naravno imali, je komunikacijska veza koja se vrši putem komunikacijskih mreža za elektronsku razmjenu između fizičkih udaljenih računara koji konvertuju informacije u obliku teksta-pisani ispitni nalog i video slike za usmeni ispit .

Nakon što sam prijavila ispit putem VIS-a (studentske informacijske potpore), u odjeljku ispiti>prijava na ispit, potvrdila sam prijavu, što je automatski prijavljeno u studentski sekretarijat. Profesor Novak mi je dao upute na koji način bi trebali da izvedemo ispit, a to je da prvo pošaljem ispitni nalog preko e-učionice i da na određeni dan ispita usmeni ispit uradimo preko telekonferencije<sup>10</sup>. Ispitni nalog sam poslala putem e-učionice što je bitno jer se u e-učionici nalazi alatni program za prepoznavanje Turnitin Assistent 2 kojim se provjerava autentičnost naloga, odnosno da li se radi o plagijarstvu.



Slika 1: Novak M. (Upitnik-osobna pošta 2.2.2020.)

9 Pravilnik o provjeravanju in ocjenjivanju znanja na Alma Mater Europaea \_evropski centar ,Maribor(2017) preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main.asp> (5.2.2020.).

10 Novak M. Osobna komunikacija 11.8.2019.

Nekoliko dana prije ispita, profesor Novak i ja smo stupili u kontakt preko Skype platforme<sup>11</sup>, da bi provjerili komunikacijske mogućnosti.

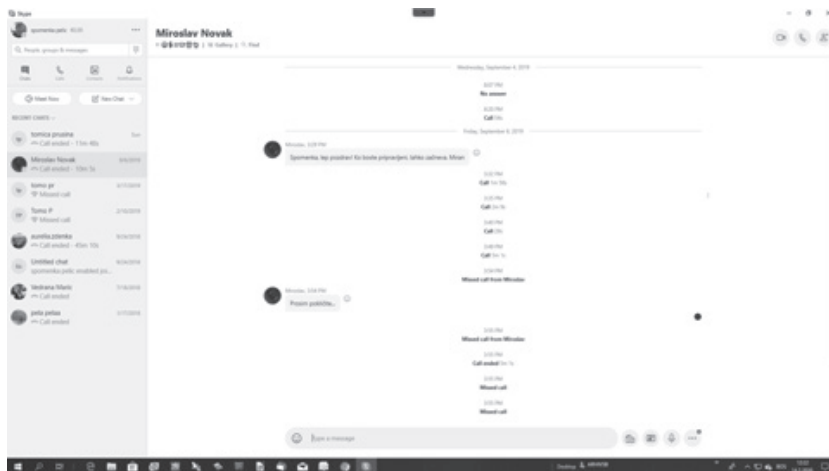
Pravilnikom o provjerevanju i ocjenjivanju znanja na Alma Mater Europaea -ECM uređena je oblast provjere znanja i ja, kao ispitanik i profesor Novak kao ispitivač morali smo se pridržavati odredbi tog pravilnika. Profesor Novak je morao uraditi sve preduvjete da bi se ispit mogao održati. Za potrebe ovog rada profesoru Novaku sam uputila upit o tom šta je sve morao pripremiti da bi se ispit mogao ozvaničiti, te mi je profesor to obrazložio e-mailom (Upitnik-osobna pošta 2.2.2020).

Profesor Novak mi je odgovorio, da je, zapravo glavni problem, kako utvrditi i stvoriti preduvjete da ispitanik ne manipulira odgovorima<sup>12</sup>. Da bi se to sve izbjeglo, trebali su se ispuniti svi preduvjeti da bi se staklo pravo da se usmeni dio ispita polaže na on line način.

Preduvjeti koje je profesor Novak morao razmotriti, a koje mi je naveo u Upitu bili su:

- da sam predavanja redovno slušala uživo ili putem video konferencije u skladu s pravilima Alma Mater Europaea -ECM i redovno slala sažeteke predavanja;
- da sam kreirala ispitni nalog i na vrijeme ga predala putem e-učionice i;
- da je zadatak morao ispunjavati sve sadržajne i formalno-tehničke zahtjeve;
- da zadatak bude ocijenjen i spreman za odbranu;
- da su ispitivač i ispitivač i ispitanik unaprijed definirali kanal za komunikacije;
- da su komunikacije testirane prije ispita;
- da je najava roka za ispit i formalna prijava bila u uredu za studentske poslove;
- da se utvrdilo tačno vrijeme ispita.

Kako su svi preduvjeti bili ispunjeni 6. septembra, negdje prije 16 sati javio mi se profesor Novak, preko Skypa, i trebalo se krenuti s odbranom ispita. Međutim, kad se u životu nešto važno događa, onda se obično dese neke neplanirane situacije.



Slika 2: Prikaz kontakta na dan ispita.

11 Skype platforma za brzo internetsko dopisivanje i video komuniciranje. Skype (b.d.) Wikipedija Slobodna enciklopedija preuzeto s :<https://hr.wikipedia.org/wiki/Skype>

12 Novak. M . upit (Osobna pošta 2.2.2020.).

Stupivši u kontakt preko Skayp-a video linijom, utvrdim da ja profesora Novak vidim, ali ga ne čujem. Nekoliko puta pokušavam osvježiti vezu, ali se stalno ista stvar dešava. Obzirom da sam se nalazila na poslu, pokušavala sam uspostaviti kontakt s drugog kompjutera, ali ništa nisam uspjela. Na kraju sam ja otrčala kući po laptop (prijenosno računalo) i napokon, profesor Novak i ja, uspijevamo uspostaviti kvalitetan video kontakt. Tom prilikom profesor Novak mi je rekao da je greška bila, zapravo, kod profesora, pa ju je dežurni informatičar ispravio.

Ispit je dalje protekao uobičajnim tokom koji se sastojao od uvodne interpretacije ispita, prezentacije rezultata i znanje kurseva i pitanja vezanih za temu zadatka i predmeta<sup>13</sup>. Nakon završetka, profesor Novak mi je saopćio da sam ispit uspješno položila.

Ovakav način provjere znanja, zapravo upotpunjava paradigmu »studiranja na daljinu«. Ispitivač, u ovom slučaju je koristio sve obaveze propisane članom 17. Pravilnika o provjeravanju i ocjenjivanju znanja na Alma Mater Europaea-ECM<sup>14</sup>.

O ispitu se vodi zapisnik u kojem se evidentira prijava u ispitu, ispitna pitanja i evidentira ocjena, kojeg ispitivač potpiše. Zapisnik o ispitu je pisani ili isprintan elektronski obrazac koji se mora trajno čuvati (Član 29. Pravilnika o prevjera...(2017.).

Pravilnikom o vođenju i izvođenju informacijske podpore na Alma Mater Europaea -ECM15 određeno je da se evidencije koje nastaju u okviru djelovanja Alma Mater moraju voditi i u elektronskom obliku i pohranjivati se u skladu s Pravilnikom o zaštiti osobnih i povjerljivih podataka (Član 2 Pravilnika). Tako se moraju čuvati i svi studentski popisi ispunjenih obaveza za svakog studenta posebno. Za kvalitetno upravljanje dokumentima na Alma Mater Europaea-ECM određene su odredbe u Poslovniku o kakvoći<sup>16</sup> u kojem se definira ponašanje i odgovornost, povezane sa stvaranjem, kontrolom, odobravanjem i distribucijom nastalih dokumenata (Poslovnik str.17). Dokumentima i informacijama se upravlja sistemski, što osigurava da su podaci tačni, valjani, potpuni i dostupni. Sekretarijat je odgovoran za tačnost i sigurnost dokumenata.

Moja dokumentacija vezana za održavanja ispita znanja »na daljinu« trajno je pohranjena u sekretarijatu Alma Mater Europaea-ECM, u kojoj će se upravo vidjeti početak jednog novog savremenog načina komuniciranja između ispitanika i ispitivača na obrazovnim ustanovama. Važno je napomenuti, da Alma Mater Europaea -ECM dokumentaciju čuva u elektronskom i papirnom obliku i na taj način je čini potpuno zaštićenom za trajnu upotrebu, osigurava autentičnost, dostupnost, upotrebljivost i njenu cjelovitost što je i u skladu s načelima dobre arhivske prakse.

## 5 ZAKLJUČAK

Savremena tehnologija omogućila nam je nove načine komunikacije i otvorila jedno potpuno novo poglavlje u sistemu obrazovanja, odnosno studiranja. Upotrebom interaktivnih multimedijalnih alata otvorila se mogućnost efikasnijeg obrazovanja, i stvaranje mogućnosti cjeloživotnog učenja, što je danas neminovnost. Pojam »studiranja na daljinu« danas koriste mnoge obrazovne institucije, a Alma Mater Europaea-ECM je jedna od njih, i kako su naveli »studij je koncipiran za sve osobe koje žele kombinirati svoju profesionalnu karijeru, obitelj i izvannastavne aktivnosti sa studijskim procesom«<sup>17</sup>.

13 Novak. M. Upit (Osobna pošta 2.2.2020.).

14 Pravilnik o prevjeravanju in ocenjivanju znanja na Alma Mater Europaea \_evropski centar, Maribor(2017.). Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main.asp>

15 Pravilnik o vodjenju in izvajanju informacijske podpore na Alma Mater Europaea –Evropski centar Maribor. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main.asp>

16 Poslovnik o kakovosti Alma Mater Eropaea -ECM (2014.). Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main>

17 Studiranje na daljinu.

Na konkretnom primjeru, polaganja usmenog ispita predmeta Osnove dokumentologije, opisala sam svrhu, postupak, probleme i način provjere znanja prilikom ozvaničavanja provjere znanja na način korištenja savremenih komunikacijsko-tehnoloških mogućnosti. Važna činjenica u ovome je i dokumentiranje takvog postupka pri čemu je bitno sačuvati autentičnost nastalih dokumenata. Studijski program Arhivistika i dokumentologija razvila takav kvalitet programa, da je omogućila studentima, ali i profesorima vrlo lako snalaženje kroz cijeli sistem studiranja na daljinu i korištenja informaciono-komunikacijskih alata.

Ipak, draž provjere znanja „oči u oči“ s ispitivačima, ne može zamijeniti nikakva tehnologija.

## LITERATURA:

- Aničić O.Barlovac.B (2010). Učenje da daljinu-e-obrazovanje. 3. *Internacionalna konferencija, Tehnika i informatika*, Tehnički fakultet Čačak. Preuzeto s: <http://www.ftn.kg.ac.rs/konferencije/tio2010/PDF/RADOVI/532%20Anicic%20-%20Ucenje%20na%20daljinu%20-%20E-obrazovanje.pdf> (28.1.2020.).
- Europska akademija znanosti i umjetnostii Alma Mater Europaea,(b.d.). *Web strana Alma Mater Europaea-ECM*. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/europska-akademija-znanosti-i-umjetnosti-i-almamater-europaea-s86> (2.2.2020.).
- Informacijske storitve za študente in učitelje Alma Mater« (2019). *Web strana Alma Mater Europaea-ECM*. VIS. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main.asp> (25.1.2020.).
- Klasinc P.P. (2011). Študij arhivistike kot znanstvene vede. V Tovšak.S (ur),*Tehnični i vsebinski problemi klasičnega in elektornskog arhiviranja 10* (2011.) str 73–81. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor. Preuzeto s: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/08\\_klasinc\\_2011.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/08_klasinc_2011.pdf) (2.2.2020.).
- Klasinc.P.P. (2012). Master studij arhivistike i dokumentologije. ŠabotićI (ur) *Arhivska Praksa* 15. (str 75-86) .Arhiv Tuzlanskog kantona, Društvo arhivskih zaposlenikaTuzlanskog kantona, Tuzla.
- Klasinc.P.P. (2013). Uvod v magisterski študij arhivistike in dokumentologije – Prikaz eventualnih elementov učbenika. Gostenčnik N.(ur), *Tehnični i vsebinski problemi klasičnega in elektornskog arhiviranja 12* (2013.) str. 183–194. Preuzeto s: [www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2013/Celota\\_2013.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2013/Celota_2013.pdf) (3.2.2020.).
- Misija, vizija i strategija Alma Mater Europaea(b.d.). *Web strana Alma Mater Europaea-ECM*. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/misija-vizija-i-strategija-razvoja-ameu-s76> (6.2.2020.).
- Moj profil e-učionica* (2020). Preuzeto s: <https://eucilnica.almamater.si/user/edit.php> (2.2.2020.).
- Naslovna strana web stranice Alma Mater Europaea ECM*(b.d.). Preuzeto s:<https://hr.almamater.si/hr>.
- Novak M. *E-mail -Upitnik-osobna pošta* 2.2.2020.19:54.
- O sveučilištvu Alma Mater Europaea (b.d.). *Web strana Alma Mater Europaea – ECM*. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/o-sveucilistu-almamater-europaea-s75> (2.2.2020.).
- Obrazovanje na daljinu (b.d.) *Vikipedija .Slobodna enciklopedija* preuzeto s: [https://sr.wikipedia.org/sr-el/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B5\\_%D0%BD%D0%B0\\_%D0%B4%D0%B0%D1%99%D0%B8%D0%BD%D1%83](https://sr.wikipedia.org/sr-el/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B5_%D0%BD%D0%B0_%D0%B4%D0%B0%D1%99%D0%B8%D0%BD%D1%83) (28.1.2020.).
- Poslovnik kakovosti Alma Mater Europaea-Maribor (2011). VIS, *web strana Alma Mater Europaea-ECM*. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/https://vis.esmb.si/main.asp> (2.2.2020.).

*Poslovnik o kakovosti Alma Mater Europaea -ECM* (2014). Preuzeto s : <https://hr.almamater.si/hr/> / <https://vis.esmb.si/main>.

Postoji li mogućnost studiranja na daljinu (b.d.). Opće informacije. Faq-česta pitanja i odgovori. *Web strana Alma Mater Europaea – ECM*. Preuzeto s : <https://hr.almamater.si/faq-cesta-pitanja-i-odgovori-s264#1.%20%C5%A0TO%20JE%20ALMA%20MATER%20EUROPAEA?> (2.2.2020).

*Pravilnik o prevjeravanju in ocenjevanju znanja na Alma Mater Europaea - Evropski centar Maribor* (2017). Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/> / <https://vis.esmb.si/main.asp> (5.2.2020.).

Pravilnik o vodenju in izvajanju informacijske podpore na Alma Mater Europaea-Evropski centar, Maribor (2009). *Web strana Alma Mater Europaea-ECM. VIS*. Preuzeto s: <https://hr.almamater.si/hr/> / <https://vis.esmb.si/main.asp> (30.1.2020.).

*Predstavitev zavoda Arnes* (b.d.). Preuzeto s: <https://www.arnes.si/zavod-arnes/> (2.2.2020.).

Skype (b.d.) *Wikipedija Slobodna enciklopedija*. Preuzeto s : <https://hr.wikipedia.org/wiki/Skype>.

Šain S. (2017). *Učenje na daljinu*-diplomski rad. Preuzeto s : <https://repozitorij.unipu.hr/islandora/object/unipu%3A1614/datastream/PDF/view> (28.2.2020.).

Šta je Alma Mater Europaea (b.d.). Opće informacije. Faq-česta pitanja i odgovori. *Web strana Alma Mater Europaea – ECM*. Preuzeto s : <https://hr.almamater.si/faq-cesta-pitanja-i-odgovori-s264#1.%20%C5%A0TO%20JE%20ALMA%20MATER%20EUROPAEA?> (2.2.2020.).

Toplak L., Klasinc P.P. (2012). Drugostopenjski magistarski študij arhivistike in dokumentologije. V Gostenčnik N.(ur), *Tehnični i vsebinski problemi klasičnega in elektornskog arhiviranja 11* (2012), str:197–204 Pokrajinski arhiv Maribor. Preuzeto s: [www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2012/22\\_Klasinc\\_ESM\\_2012.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2012/22_Klasinc_ESM_2012.pdf) (2.2.2020.).





TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## KAJ PA ČE JE V NEMŠČINI? WHAT IF IT IS IN GERMAN?

**Rudi Jamnik**

Študent magistrskega študija Arhivistika in dokumentologija, Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: rudi.jamnik@gmail.com

### Izvleček

V prispevku raziskujemo kaj se zgodi, ko pri raziskovanju arhivskega gradiva v čitalnici v obdelavo dobimo gradivo v jeziku ali pisavi, ki ju ne poznamo. Zanima nas ali, in kako, nam pri tem lahko pomagajo delavci v čitalnici. Ker nam zaradi kadrovskih omejitev zagotovo ne morejo pomagati pri obdelavi večjih količini gradiva nas je zanimalo kaj lahko s pomočjo sodobne informacijske tehnologije naredimo sami.

Raziskava med delavci v čitalnicah slovenskih arhivov je pokazala, da težava z gradivom v tujih jezikih obstaja vendar so delavci v čitalnicah pri pomoči uporabnikom na tem področju zelo omejeni. Najpogosteje se težava pojavi pri gradivu v gotici in pa pri rokopisih. Pri tem je zelo opazna razlika med profesionalnimi in ostalimi uporabniki saj prvi običajno tovrstne pomoči ne potrebujejo. Mnenja med delavci v čitalnici o tem ali je to težava, ki potrebuje rešitev so zelo deljena, se pa vsi strinjajo, da bi bila kakršnakoli tehnološka rešitev, sploh, če bi jo uporabniki lahko uporabljali sami, zelo dobrodošla.

V zadnjem delu prispevka smo preverili kaj nam sodobna informacijska tehnologija, sploh strojnega prevajanja, nudi za rešitev raziskovane teme. Po pričakovanjih smo ugotovili, da bo potrebno na področju optičnega prepoznavanja in prevajanja starejšega tiskanega gradiva, še bolj pa pri rokopisih, potrebnega še veliko razvoja in izboljšav.

**Ključne besede:** Arhivska čitalnica, arhivsko gradivo, informacijska tehnologija, strojno prevajanje

### Abstract

This article explores what happens when, during our research of archival material in a reading room, we obtain material in a language or alphabet that we do not understand. We are interested in whether, and how, reading room workers can help us. Because of the limitations of staff, they certainly cannot help us to process large quantities of material, so we were also interested in what can we do ourselves with the help of modern information technology.

A survey among workers in reading rooms of Slovenian archives has shown that there is a problem with foreign language material and that reading room workers may only be able to help users to a limited extent. Most often, the problem is with Gothic script and with manuscripts. The difference between professional and other users is very noticeable, since the former usually do not need much assistance. Opinions are widely shared among workers in the reading room as to whether this is a problem that needs a solution, but everyone agrees that any technological solution, especially if users could use it themselves, would be very welcome.

In the last part of the article, we examined what modern information technology, in particular machine translation, has to offer to solve the explored topic. As expected, we have found that in the field of optical recognition and translation of older printed material, and even more so in manuscripts, much further development and improvement will be required.

**Keywords:** Archival reading room, archival records, information technology, machine translation

## 1 UVOD

Pred časom sem znašel v arhivu saj sem želel izvedeti več o svojem dedku iz časa druge svetovne vojne. Uslužbenka v arhivski čitalnici mi je pomagala, da sva našla pravo arhivsko škatlo in mi jo nato predala v pregled. Gradivo v škatli je bilo zelo zanimivo, ni pa se tikalo mojega dedka. Nakar naletim na dokument, v katerem vidim napisano ime mojega dedka. Žžal pa je bilo to tudi vse, kar sem na dokumentu lahko prebral, saj je bil napisan v nemščini, ki je ne poznam.

To mi je dalo misliti, da imajo z gradivom v tujem jeziku gotovo težave tudi drugi obiskovalci arhivskih čitalnic. V vsej zgodovini se je na našem ozemlju zamenjalo kar nekaj tujih oblastnikov in vsi so za sabo pustili arhivsko gradivo v svojem jeziku in pisavi. V samo dobrih sto letih smo zamenjali kar štiri države, šest uradnih jezikov in vsaj tri različne pisave. Od profesionalnih raziskovalcev<sup>1</sup> lahko pričakujemo, da znajo jezike in pisave v katerih je napisano gradivo, ki ga raziskujejo, od ostalih pa, ki to gradivo potrebujejo v upravno pravnih postopkih ali pa samo za osebno uporabo, pa tega ne moremo pričakovati. Za naše mlajše generacije sta težavi že srbohrvaški jezik in cirilica.

Z enako težavo se lahko srečajo tujci, ki v naših arhivih raziskujejo zgodovino svojih družin, ali pa Slovenci v arhivskih čitalnicah v tujini.

In ko se to zgodi se pojavi vprašanje kako naprej, kam se lahko obrnemo po pomoč? Kako si lahko pomagamo sami. Pri gradivu v mojem zgornjem primeru to ni bila taka težava saj je šlo samo za en list papirja, ki mi ga je prijazno na hitro prevedla uslužbenka v čitalnici. Kaj pa če je tega gradivi veliko, ali pa je v jeziku, ki ga tudi zaposleni v čitalnici ne obvladajo, ali pa preprosto nimajo časa? Zato nas je zanimalo kako si lahko pomagamo sami.

## 2 NAMEN IN CILJ PRISPEVKA

Preden pa pogledamo, kaj lahko naredimo, je potrebno preveriti, če je to sploh težava. Zato smo med uslužbenci v čitalnicah arhivov naše javne arhivske službe (SJAS<sup>2</sup>) izvedli anketo, v kateri smo jih vprašali, kako oni, ki se pri svojem delu dnevno srečujejo z različnimi raziskovalci, vidijo to problematiko. Anketa je bila izvedena v začetku septembra 2019. V arhivskih čitalnicah v Ljubljani so bile ankete izvedene osebno, ostale pa preko vprašalnika poslanega preko e-pošte. Skupno je bil anketni vprašalnik poslan na štirinajst naslovov. Izpolnjene anketne vprašalnike smo dobili iz Nadškofijskega arhiva v Ljubljani (NŠAL), Pokrajinskega arhiva Maribor (PAM), PAM enote Ravne na Koroškem, Pokrajinskega arhiva Nova Gorica (PANG), Škofijskega arhiva v Kopru (ŠAK), Zgodovinskega arhiva v Celju (ZAC), Zgodovinskega arhiva Ljubljana (ZAL), ZAL enote Novo mesto, ZAL enote Škofja Loka in Zgodovinskega arhiva na Ptujju (ZAP). Ker vemo, in kot je prikazal tudi rezultat vprašalnika, da so vse arhivske čitalnice kadrovske podhranjene smo z rezultatom zelo zadovoljni.

1 Pojem raziskovalec v prispevku uporabljamo za vse obiskovalce v arhivskih čitalnicah. Profesionalni raziskovalci so tisti, ki raziskujejo zase ali za druge in za to dobijo plačilo. Amaterski raziskovalci pa so tisti, ki raziskujejo za lastne potrebe.

2 Slovensko javno arhivsko službo sestavljajo javni arhivi - Arhiv Republike Slovenije in šest regionalnih arhivov - v Ljubljani, Mariboru, Celju, Ptujju, Kopru in Novi Gorici, arhivi katoliške cerkve v Sloveniji - Nadškofijska arhiva v Ljubljani in Mariboru in Škofijski v Kopru, ter arhiv Univerze v Ljubljani.

### 3 ANKETNI VPRAŠALNIK IN REZULTATI

Anketni vprašalnik je bil sestavljen iz dvanajstih vprašanj, pri odgovorih smo anketirancem pustili proste roke. Pri zbiranju rezultatov v spodaj prikazano tabelo 1 smo vnesli odgovore kakor so jih zapisali anketiranci.

1. Količina arhivskega gradiva (v tekočih metrih)?  
Skupaj s količino gradiva v tujih jezikih in številom raziskovalcev da težo odgovoru na vprašanje št. 10 - Ali je to sploh težava, ki bi potreboval rešitev?  
Po pričakovanjih
2. Koliko od tega je gradiva v tujih jezikih?  
Ker se ta evidenca ne vodi gre tu za oceno.
3. Število zaposlenih v čitalnici, oz. zaposlenih, ki pomagajo raziskovalcem pri raziskavah?  
Zanimalo nas je število uslužbencev, ki se pri svojem delu srečujejo z raziskovalci, ki bi lahko imeli težave z gradivom v tujem jeziku.
4. Letno število raziskovalcev v čitalnici?  
Skupaj s količino gradiva v arhivu in v tujih jezikih da težo odgovoru na vprašanje št. 10 - Ali je to sploh težava, ki bi potreboval rešitev?<sup>3</sup>
5. Ali imajo raziskovalci težave z gradivom v tujem jeziku, ki ga sami ne poznajo?
6. Z neznano pisavo ali rokopisom? Cirilica, gotica?  
Zanimalo nas je s čim imajo raziskovalci največ težav.
7. Ali je kakšna razlika med profesionalnimi in amaterskimi raziskovalci?  
Zanimalo nas je, če profesionalni raziskovalci res potrebujejo manj pomoči saj se od njih pričakuje, da poznajo gradivo, ki ga raziskujejo in jezike in pisave v katerem je napisano.
8. Razmerje med profesionalnimi in amaterskimi raziskovalci? (ocena)
9. Ali se raziskovalci, ki imajo večjo količino gradiva v njim neznanem jeziku, obrnejo na delavce v čitalnici in plačajo pomoč pri raziskovanju, ali si pomagajo na druge načine?  
Zanimalo nas je kakšne so oblike pomoči, ki jo raziskovalci lahko dobijo v čitalnici in koliko se teh oblik sploh poslužujejo<sup>4</sup>.
10. Ali je to sploh težava, ki bi potreboval rešitev?
11. Ali bi bila pomoč tehnologije, sploh če bi jo lahko uporabljali raziskovalci sami, dobrodošla?
12. Ali lahko v čitalnico poleg fotoaparata in računalnika kot raziskovalec prinesem še kakšno drugo opremo, npr. optični čitalnik?  
Zanimalo nas je ali lahko poleg dovoljene opreme (prenosni računalnik, fotoaparati, mobilni telefon), raziskovalec prinese še kakšno drugo tehnološko opremo, ki bi mu pomagala pri raziskovanju ali obdelavi podatkov.

Po analizi rezultatov ankete se je pokazalo, da imajo raziskovalci, pri tem gre v veliki večini za amaterske raziskovalce, pri raziskovanju težave z gradivom v tujih jezikih in pisavah. Uslužbenci v čitalnicah jim poskušajo pri tem po svojih močeh pomagati vendar so, zaradi že omenjenih kadrovskega omejitve, pri tem omejeni. Raziskovalcem je na voljo tudi plačana pomoč, ki pa jo koristijo zelo redko, običajno to uredijo zunaj čitalnice.

3 Tu izstopa Nadškofojski arhiv v Ljubljani kar pa je razumljivo saj se v njem hrani veliko gradiva za genealoške raziskave, ki so v zadnjem času v porastu. V času mojega obiska je bila v čitalnici velika skupina raziskovalcev iz Združenih držav. Glede na to, da so z uslužbenci v čitalnici govorili v angleščini lahko sklepamo, da so spadali v skupino raziskovalcev, ki imajo težave z gradivom v tujem jeziku.

4 Po uradnem ceniku ZAL je trenutno ura pomoči pri raziskovanju, prevajanje oz. transkripcija ali pripravi podatkov 60€ na uro. Vir: [http://zal-lj.splet.arnes.si/files/delightful-downloads/2018/08/2018.02.07\\_-\\_Cenik-storitev-v-ZAL.pdf](http://zal-lj.splet.arnes.si/files/delightful-downloads/2018/08/2018.02.07_-_Cenik-storitev-v-ZAL.pdf)

Zanimivo je, da se mnenja o tem ali gre sploh za težavo, ki bi potrebovala rešitev zelo delijo, med uslužbenci v čitalnicah kljub temu pa so vsi mnenja, da bi bila uvedba tehnoloških rešitev, ki bi te težave pomagala reševati zelo dobrodošla. Sploh rešitve, ki bi jih lahko uporabili raziskovalci sami. Analiza odgovorov na glavno vprašanje »Ali je to sploh težava, ki bi potreboval rešitev?« kjer so bili od desetih odgovorov štirje pozitivni, dva negativna in ostali nekje vmes, kaže, da težava obstaja vendar se ji ne posveča večje pozornosti. Je pa zanimivo, da so mnenja, da težava obstaja uslužbenci v čitalnicah kjer imajo največ raziskovalcev.

**Tabela 1: Rezultati ankete**

Arhivska čitalnica	Datum odgovora	Količina arhivskega gradiva (tm)	Koliko od tega je gradiva v tujih jezikih	Število zaposlenih v čitalnici, oz. zaposlenih, ki pomagajo raziskovalcem pri raziskavah	Letno število raziskovalcev v čitalnici	Ali imajo raziskovalci težave z gradivom v tujem jeziku, ki ga sami ne poznajo
NŠAL	9.9.2019	1150	50%	4	3141	da
PAM	30.8.2019	18500	2%	1	750	da
PAM SG	17.9.2019	600	33%	1	15	da
PANG	6.9.2019	3833	evidenca se ne beleži	2	150	da
ŠAK	10.9.2019	368	60%	1	200	redko
ZAC	30.8.2019	8465	do 15%	1 (+8 po potrebi)	681	da
ZAL LJ	11.9.2019	9000	25%	4	1500	da
ZAL NM	30.8.2019	2100	5%	1 (+3 po potrebi)	200-300	da
ZAL ŠK	3.9.2019	990	5%	2	60	da
ZAP	30.8.2019	3500	30-35%	2	300-400	redko

Z neznano pisavo ali rokopisom	Ali je kakšna razlika med profesionalnimi in amaterskimi raziskovalci	Razmerje med profesionalnimi in amaterskimi raziskovalci	Ali se raziskovalci, ki imajo večjo količino gradiva v njim neznanem jeziku, obrnejo na delavce v čitalnici in plačajo pomoč pri raziskovanju, ali si pomagajo na druge načine	Ali je to sploh težava, ki bi potreboval rešitev	Ali bi bila pomoč tehnologije, sploh če bi jo lahko uporabljali raziskovalci sami, dobrodošla	Ali lahko v čitalnico poleg fotoaparata in računalnika kot raziskovalec prinesem še kakšno drugo opremo, npr. optični čitalnik
gotica	da	10:90	nudijo pomoč	da, definitivno	da	lahko, z dovoljenjem, če ne škoduje gradivu
da	da	20:80	manjša pomoč, ostalo sami	niti ne	da	da
gotica, cirilica	da	80:20	manjša pomoč, ostalo sami	da	da	ne
gotica, rokopisi	ne	35:65	za plačano pomoč se ne zanimajo, prosijo za slovarje in literaturo	raziskovalci si pomagajo sami		lahko, z dovoljenjem
gotica	da, profesionalni raziskovalci potrebujejo manj pomoči	2:98	nudijo pomoč, ostalo sami	niti ne	da	ne
gotica, rokopisi	da	20:80	za znanstveno ne, za pravno pomoč da	niti ne	da	lahko, z dovoljenjem, če ne škoduje gradivu
gotica	da	65:35	manjša pomoč, ostalo sami	da	da	lahko, z dovoljenjem, če ne škoduje gradivu
gotica, rokopisi	da, profesionalni raziskovalci potrebujejo manj pomoči	80:20	manjša pomoč, ostalo sami	da, definitivno	da	da
gotica	da, profesionalni raziskovalci potrebujejo manj pomoči	30:70	obrnejo se na zunanjo pomoč	ni, ampak vsaka pomoč je dobrodošla	seveda	lahko, z dovoljenjem, če ne škoduje gradivu
redko	seveda	10:90	pomagajo si sami	niti ne	da	lahko, z dovoljenjem, če ne škoduje gradivu

## 4 KAJ LAHKO NAREDIMO

Kaj storiti, ko se pri raziskovanju srečamo z gradivom v jeziku ali pisavi, ki ju ne poznamo? V kolikor gre za gradivo, ki ga potrebujemo iz pravnih ali upravnih razlogov, ali pa mora biti prevod overjen, nam ne preostane drugega kot, da si poiščemo pomoč profesionalnih prevajalcev. V kolikor pa informacijo iz gradiva potrebujemo za zasebne namene pa ne potrebujemo popolnega prevoda ampak nam običajno zadošča že to, da je informacija iz gradiva razumljiva. Tu pa si lahko pomagamo že sami s tehnologijo strojnega prevajanja.

Pojem Strojno prevajanje se nanaša na računalniške sisteme za prevajanje z ali brez človeške pomoči (Hutchins, 2003). Seveda gre pri tem za prevajanje iz enega naravnega človeškega jezika v drugega. Sistemi se delijo na Strojno prevajanje s človeško pomočjo (HMT – human-aided machine translation), in Človeško prevajanje s strojno pomočjo (MAHT – machine-aided human translation). V prvem primeru človek uredi in prilagodi prevod, ki je bil narejen s strojnim prevajanjem. V drugem pa človeku pomaga tehnologija z dostopi do spletnih besednjakov, bazami podatkov, shranjenimi starimi prevodi...

Razvoj tehnologije strojnega prevajanja se začel po drugi svetovni vojni z razvojem računalniške tehnologije. Hutchins (2005), po katerem je povzeto to poglavje pravi, da je strojno prevajanje postala prva ne-numerična aplikacija za računalnike. Sprva so od strojnega prevajanja pričakovali, da bo začelo delovati zelo hitro in da bodo rezultati popolni prevodi. Ko se je izkazalo da temu ne bo tako se je razvoj tehnologije v sredini šestdesetih let, po poročilu ALPAC, v ZDA skoraj ustavil. Nadaljeval pa se je v Kanadi in Evropi. Prvi večji uporabnik strojnega prevajanja je bilo Vojaško letalstvo ZDA, ki je prvi sistem začelo uporabljati za prevode iz ruskega jezika leta 1959. Nato se je leta 1976 zgodilo prelomno leto za zgodovino strojnega prevajanja, saj je tega leta prišel v uporabo v Kanadi razvit sistem METEO za prevajanje vremenskih poročil. Istega leta se je uporabo tehnologije odločila še Evropska komisija, ki jo uporablja za prevajanje uradnih dokumentov v vse uradne jezike članic. Tako je še danes, ko se prevaja v 23 uradnih jezikov EU. Po tem se je razvoj tehnologije hitro nadaljeval in konec devetdesetih se je pojavil prvi brezplačni spletni prevajalnik Babel Fish (1997). Danes je na voljo množica plačljive in brezplačne programske opreme za uporabo na spletu na računalniku. Razvoj po teče naprej saj cilj popolnega samostojnega prevoda še ni dosežen.

Za preproste prevode tiskanega gradiva, sploh novejšega, za prevod zadošča že mobilni telefon z ustrežno programsko opremo, s pomočjo katere se po zajemu slike dokumenta prevod prikaže že na zaslonu telefona. Za večje količine gradiva je potrebno le-to s pomočjo fotoaparata, mobilnega telefona ali optičnega čitalnika digitizirati in prenesti v računalnik. V primeru tiskanega ali tipkanega nepoškodovanega gradiva, ponovno zadošča že preprosta brezplačno dostopna programska oprema, s katero tekst iz slike prestavimo v program za prevajanje, ki nam pripravi prevod. Stvari pa postanejo zahtevnejše v kolikor imamo opravka z gradivom, ki je poškodovano, na slabšem nosilcu, napisano v gotici, še bolj pa v primeru ko gre za rokopise. Tu pa je potrebna že zahtevnejša specializirana programska oprema, ki poskuša tekst na sliki optično prepoznati (OCR – optical character recognition – optično prepoznavanje znakov), in specialistično znanje za njeno uporabo, ki zato običajno ni brezplačno. Vendar razvoj ustrezne programske opreme hitro napreduje in morda bomo že v bližnji prihodnosti tudi tovrstno gradivo lahko prevajali sami<sup>5</sup>.

5 Optično prepoznavanje gotice: <https://www.frakturschrift.com/en:start>, optično prepoznavanje rokopisa: <https://transkribus.eu/Transkribus/>

## 5 ZAKLJUČEK

V prispevku smo poskusili odgovoriti na dve vprašanji, ki sta se nam porodili ob raziskovanju arhivskega gradiva v arhivski čitalnici – ali imajo raziskovalci težave z gradivom v njim nepoznanem jeziku ali pisavi, in ali ta težava potrebuje rešitev. V ta namen smo naredili anketno raziskavo med uslužbenci v arhivskih čitalnicah saj se oni vsakodnevno srečujejo z raziskovalci. Mnenja glede prvega vprašanja so deljena saj polovica meni, da to težava je druga polovica pa pravi da te težave niti ni. Če pa rezultate ankete podrobneje pogledamo pa vidimo, da ta težava obstaja pravijo delavci, ki delajo z največjim številom raziskovalcev. Še bolj zanimivo pa je, da se vsi strinjajo da bi bila uvedba ustreznih tehnoloških rešitev dobrodošla.

Seveda pa je potrebno upoštevati, da je naša raziskava narejena samo iz ene strani, saj bi bilo potrebno za dokončno odločitev ali težava obstaja in ali potrebuje rešitev narediti še podobno raziskavo med raziskovalci v arhivskih čitalnicah.

## 6 LITERATURA

- Himmelreich B, Zupanič K in sodelavci (2013). *Slovenski arhivi se predstavijo*. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije in ostali arhivi. Pridobljeno 20.12.2019 s [http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/publikacije/Slovenski\\_arhivi\\_se\\_predstavijo\\_pdf.pdf](http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/publikacije/Slovenski_arhivi_se_predstavijo_pdf.pdf)
- Hutchins, J. (2003). Machine translation: general overview. Mitkov, R (Ur.): *The Oxford Handbook of Computational Linguistics* (1 ed.). Oxford: Oxford University Press. Pridobljeno 20.12.2019 na <http://www.hutchinsweb.me.uk/>
- Hutchins, J. (2005). *Current commercial machine translation systems and computer-based translation tools: system types and their uses*. Pridobljeno 20.12.2019 na <http://www.hutchinsweb.me.uk/>
- Vičič, J. (2010). Strojno prevajanje in slovenščina. V Erjavec, T. Žganec Gros, J. (Ur.): *Zbornik 13. mednarodne multikonference Informacijska družba – IS 2010* (str. 47-52). Ljubljana: Institut Jožef Štefan.
- Vičič, J. (2012). *Hitra postavitve prevajalnih sistemov na osnovi pravil za sorodne naravne jezike* (Doktorska disertacija). Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## OBRAVNAVA PREJETIH PRIJAV NA TRŽNEM INŠPEKTORATU REPUBLIKE SLOVENIJE

### DEALING DIFFERENT TYPES OF COMPLAINTS ON MARKET INSPECTORATE OF REPUBLIC OF SLOVENIA

**Boris Smolič**

Študent magistrskega študija Arhivistika in dokumentologija, Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: smolicb@gmail.com

#### **Izvleček**

**Namen:** Splošni javnosti je pri pogledu na opravljanje primarne naloge Tržnega inšpektorata Republike Slovenije vidna le definicija reševanja prijav. V delu želim prikazati razlike med vrstami prejetih prijav, s katerimi se pri svojem delu srečuje Tržni inšpektorat RS, ter na podlagi klasifikacijskega načrta uvrščanje le teh v zadeve, ki imajo različen pomen, ko gre za definicijo arhivskega gradiva.

**Metoda/pristop:** Pri delu sem uporabil kvalitativni metodi in sicer, analizo vsebine ter analizo dokumenta. Z analizo vsebine sem najprej dobil vzorec zadev, ki se nanašajo na reševanje prijav, analiza dokumenta pa mi je omogočila razvrstitev posameznih prijav v različno specifično skupino.

**Rezultati:** Ugotovil sem, da je od tipa prijave odvisno, kako jo bodo zaposleni na Tržnem inšpektoratu RS reševali in kdaj bo le ta vključena med arhivsko gradivo ter po poteku rokov predana v hrambo pristojnemu arhivu. V primerih, ko gre za splošne prijave, katere za seboj nimajo konkretnih zahtevkov ali prijavitelji ne želijo razkriti svoje identitete, glede na novo Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov, se prijava vodi v lastni zadevi, ki ima rok hrambe 5 let in ne spada med arhivsko gradivo, prav tako ni del zadeve, ki se vodi kot upravni postopek in ima rok hrambe arhivsko. Na tak način domnevni kršitelj v vpogledom v upravno zadevo ne more pridobiti podatka o prijavitelju.

**Sklepi/ugotovitve:** Naloga za prihodnost je izobraževanje javnosti, da bi prijavitelji že v samem začetku oddaje prijave jasno opredelili, kaj je namen prijave ter glede na novo Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov, ali se strinjajo, da se pri reševanju razkrije njihova identiteta.

**Ključne besede:** prijava, prijavitelj, kršitelj, arhivsko gradivo

#### **Abstract**

**Purpose:** To the general public, the primary task of the Market Inspectorate of the Republic of Slovenia appears to be resolving of reported issues. In the paper I want to show the differences between the types of complaints received by the Market Inspectorate of the Republic of Slovenia, and the resolution of classification plan to classify

**Method/approach:** For this research I used qualitative methods, content analysis and document analysis. With content analysis, I first got a sample of the matters involved in resolving complaints; subsequent document analysis allowed me to classify individual complaint into a different specific group.

**Results:** I found out that it depends on the type of the complaint how the employees at the Market Inspectorate of the Republic of Slovenia will handle it, when will it be included in the archive material and after due date handed over to appropriate the archive for long term preservation. In cases where general complaints do not incur specific claims or where applicants do not wish to disclose their identity, according to the new General Data Protection Regulation, the complaint is kept in its own matter, which has a retention period of 5 years and does not belong to archival material; it is also not part of the case, which is conducted in line with administrative proceeding with its own archival retention period. In this way, the alleged infringer cannot obtain information about the applicant by looking into the administrative case.



**Conclusions/findings:** *The task for the future is to educate the public that the applicants ought to make clear at the start of their complaint what their aim is, and, according of the new General Data Protection Regulation, if they agree to disclose their identity when solving their matter.*

**Key words:** *complaint, applicant, infringer, archival material*

## 1 UVOD

V Sloveniji za nadzor s področja varovanja potrošniških pravic, nepoštenih poslovnih praks s strani pravnih subjektov v odnosu do potrošnikov, ponujanja potrošniških kreditov, obrti, trgovine, turistične in gostinske storitvene panoge, nudenja posredovanj pri poslovanju z nepremičninami, avtorskih pravic, varnosti proizvodov, ki so dani na trg in spadajo na področje električnih naprav, strojev, gradbenih proizvodov, osebne varovalne opreme itd. skrbi Tržni inšpektorat Republike Slovenije (Tržni inšpektorat RS), ki je inšpekcijski organ v sestavi Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo. Pri opravljanju svojega dela je samostojen in neodvisen organ na prvi stopnji, ki deluje v skladu s predpisi in zakoni, ki jih določa zakonodaja Republike Slovenije (Poslovno poročilo Tržnega inšpektorata RS, 2018).

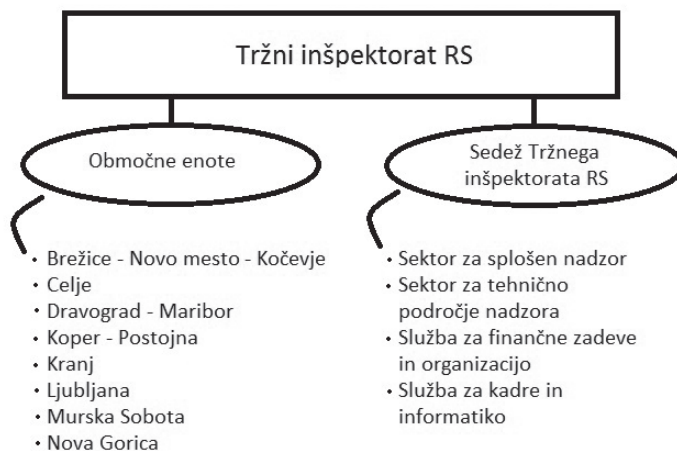
Fizične in tudi pravne osebe se na Tržni inšpektorat RS obračajo z različnimi prijavi kršitev, ki jih na splošno lahko glede na področje dela razdelimo med splošne kršitve, uveljavljanje stvarne napake ali reklamacije, zahteve za vračilo kupnine za vrnjene artikle kupljene na daljavo ter prijave katere po področju nadzora ne sodijo med delovne naloge Tržnega inšpektorata RS. V omenjenem delu želimo prikazati obravnavo prejetih prijav glede na vrsto, saj je od vsebine odvisno ali bo prijava uvrščena med arhivsko gradivo. V veliko primerih je iz samega prvotnega dopisa težko razbrati v katero kategorijo spada posredovana prijava, zato je prikaz trenutnega stanja motiv za predstavitev mojega dela.

## 2 PREDSTAVITEV ORGANIZACIJE IN TERMINOLOGIJE

Cilj Tržnega inšpektorata RS je izvajanje učinkovitega inšpekcijskega nadzora in s preventivnimi dejanji dosegati visoko stopnjo urejenosti trga.

Vizija pa je postati vzor kakovostnega in učinkovitega inšpekcijskega organa z visoko stopnjo zaupanja splošne javnosti ter spoznanja, da z delom pomagamo in koristimo potrošnikom in pravnim subjektom (Vizija in cilji, 2019).

Izpolnjevanje ciljev in vizije se skuša v veliki meri dosegati s preventivnim delovanjem, svetovanjem, predstavitvami, prisostvovanju na javnih dogodkih, ob ugotovljenih ali prijavljenih kršitvah, ki bi lahko predstavljale nevarnost za javni interes ali imele škodljive posledice za osebe, okolje ali premoženje pa z represivnimi ukrepi in metodami poskrbeti za urejenost trga. Za to skrbi približno sto tržnih inšpektorjev, ki so, kot je razvidno iz priložene slike 1: Organigram Tržnega inšpektorata RS, porazdeljeni po trinajstih organizacijskih enotah in pisarnah ter sedežu inšpektorata na celotnem območju Republike Slovenije (Poslovno poročilo Tržnega inšpektorata RS, 2018).



**Slika 1: Organigram Tržnega inšpektorata RS (Vir: Poslovno poročilo, 2018)**

Že na začetku je potrebno pojasniti, da je Tržni inšpektorat RS kot organ namenjen varovanju pravic potrošnikov, kot fizičnih oseb, pri reševanju konkretnih zahtevkov. Ob prejeti prijavi inšpektorji pregledajo ustreznost reševanja samega postopka reševanja zahtevka. V primeru, da pravna oseba potrošniku ne ugodí v njegovih zahtevah, se mora le ta obrniti na ustrezne sodne institucije (Poslovno poročilo Tržnega inšpektorata RS, 2018). Uvrščanje različnih tipov prijav v dokumentni sistem je pogojen s klasifikacijskim načrtom Tržnega inšpektorata RS, ki določa tudi roke hrambe dokumentarnega gradiva (Klasifikacijski načrt, 2018).

## 2.1 DOKUMENTARNO GRADIVO

Predstavlja vse zapise, ki so nastali ali pa smo jih pri opravljanju svojega dela prejeli v fizični ali elektronski obliki (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006). Z drugimi besedami mu pravimo tudi poslovna dokumentacija in vključuje dokumente, zadeve, spise, evidence, dosjeje in gradiva, ki jih prejmejo organizacije pri opravljanju dela (Žumer, 2008). Dokumentarno gradivo se do odbiranja in izločanja, na podlagi pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva, smatra in je treba z njim ravnati, kot bi bilo arhivsko gradivo (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006). Javnopravna oseba ga v času reševanja obravnava, kot aktivno gradivo v zbirki nerešenih zadev, po zaključku pa se prenese med tekočo zbirko. Po poteku dveh let od rešitve se iz tekoče zbirke gradivo prenese v stalno zbirko, kjer ga hranimo do poteka rokov hrambe oziroma v primeru arhivskega gradiva, do izročitve pristojnemu arhivu (Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, 2001).

## 2.2 KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Sistem za razvrščanje na podlagi vsebine oziroma zbirni klasifikacijski model upravnih in poslovnih funkcij ali nalog organa je klasifikacijski načrt. Osnovna oblika obsega trimestni okvirni načrt. Lahko bi mu rekli tudi šifrant za razporejanje dokumentarnega gradiva. Njegov namen je razdelitev delovnih področij v določene skupine za daljše časovno obdobje. Dodan je kot priloga številka dve, k: "Uredbi o upravnem poslovanju" (Uredba o upravnem poslovanju, 2018). V njem so med drugim določeni roki hrambe dokumentarnega gradiva, za katere je potrebna za vsako javnopravno osebo, potrditev s strani pristojnega arhiva. Na njegovi podlagi javnopravna oseba razvršča poslovno dokumentacijo glede na vsebino (Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi, 2019).

Klasifikacijski načrt sestavljajo štiri stolpci:

- klasifikacijski znaki (obsegajo od tri do pet mestno decimalno klasifikacijo)
- opis funkcij klasifikacijskega znaka
- roki hrambe dokumentarnega gradiva (določeni številčno v letih; 2, 5, 10, ali črkovno z T; kar pomeni trajno, ali A; kar pomeni arhivsko)
- opombe, ki opisujejo vrsto dokumentarnega gradiva, zadeve v katere je gradivo uvrščeno, pri izvajanju nalog in opisi rokov hrambe gradiva

Kot je navedeno zgoraj ima predpisano trimestno decimalno klasifikacijo, javnopravne osebe pa lahko za podrobnejšo razčlenitev dodajo še četrti in peti nivo (Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva, 2009).

## 2.3 ARHIVSKO GRADIVO

Arhivsko gradivo je "dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; je kulturni spomenik" (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006). Iz dokumentarnega gradiva ga odbere komisija sestavljena iz članov pristojnega javnega arhiva in zaposlenega člana javnopravne osebe, na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje za vsako javnopravno osebo posebej, do tega časa pa se vse gradivo hrani, kot bi bilo arhivsko. Izročitev arhivskega gradiva pristojnemu arhivu mora biti najkasneje trideset let po nastanku. Ob izročitvi mora biti arhivsko gradivo v izvorniku, popisano in urejeno, ter v zaokroženih kompletnih celotah. Fizično gradivo mora biti zloženo v arhivskih škatlah, elektronsko pa na nosilcih, ki zagotavljajo pogoje varne hrambe in v formatih, ki so certificirani za dolgoročno hrambo. Označeno je z veliko tiskano črko A (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006).

## 2.4 KVALITATIVNA METODA

V svoji knjigi Mesec (1998) pravi, da je to skupek некоč spremljajočih ved, ki so z uporabo računalniške podpore lahko ustvarile videz postavljanja znanosti pri raziskavah. S teorijo so zelo šibko povezane saj se opirajo na analiziranje empiričnega gradiva. Podatki, ki jih pri teh metodah dobimo so navedeni z besedami-atributivno. Pri raziskovanju z njimi ugotavljamo, iščemo pomen in razlago in poskušamo razumeti, kaj nam zajeti podatki sporočajo. Njen namen je celovit in poglobljen pogled na problem, brez vnaprejšnjih določanj trditev. Z njimi poskušamo razložiti razlike med navidezno enakim stanjem.

## 2.5 GARANCIJA

Garancija predstavlja vsako obveznost s katero se garant zaveže, da bo popravil ali zamenjal kupljeno blago, ali vrnil kupnino oziroma nadomestil drugo blago, ko le to ne deluje ali nima lastnosti, ki so navedene v garancijskem listu (Zakon o varstvu potrošnikov, 1998). Garancijo je možno uveljaviti za artikle, katere določa pravilnik o blagu in za tiste katere so bile dane prostovoljno ter nekatere storitve. Garancijo potrošnik uveljavi na podlagi garancijskega lista, ki mu mora biti ob nakupu izročen s strani prodajalca. Na njem morajo biti vpisani vsi bistveni podatki. Ob uveljavitvi potrošnik od garanta zahteva odpravo ugotovljene napake. Čas garancije je odvisen od artikla, minimalni garancijski rok pa je vsaj eno leto, in mora biti jasno določen. Za določeno rabljeno blago, predvsem za vozila, je tudi določen minimalni enomesečni garancijski rok. Vsi ti roki začnejo teči z dnem izročitve blaga kupcu. Garant ima na voljo petinštirideset dni časa, da napako na artiklu odpravi. Stroške popravil v celoti nosi garant. V primeru, da tega ne stori lahko potrošnik zahteva menjavo artikla z novim (Navodila za oddajo reklamacije potrošnika, b.d.).

## 2.6 STVARNA NAPAKA

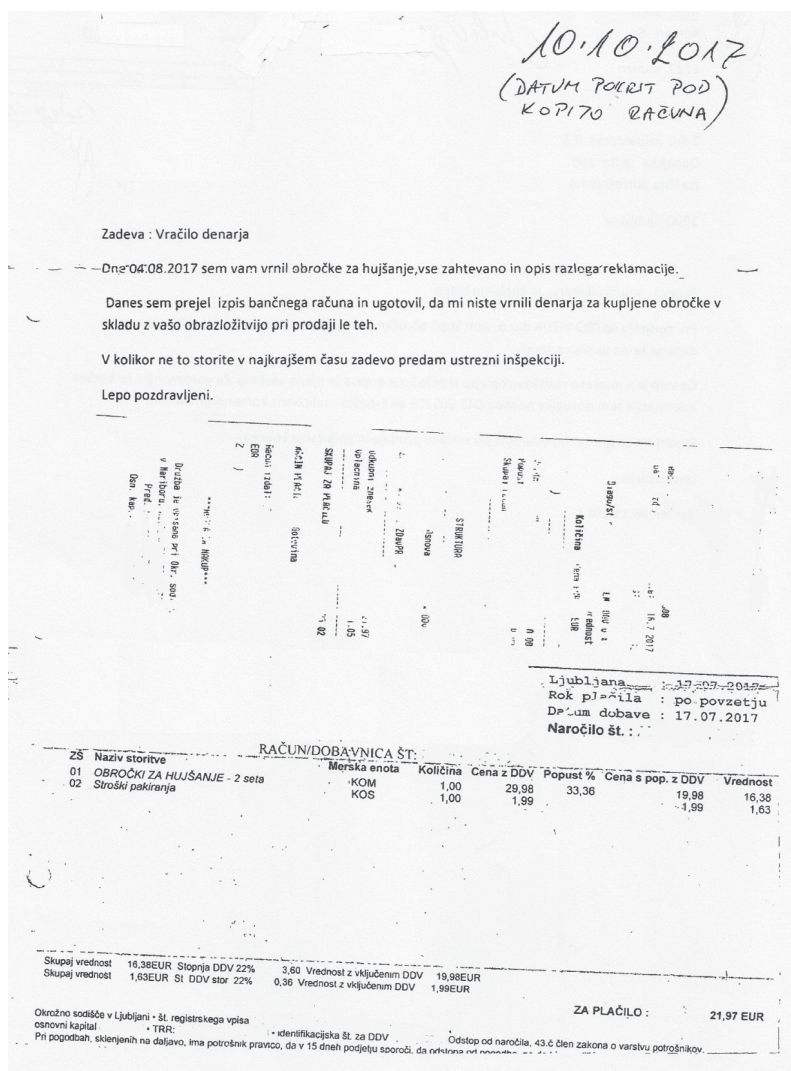
Napaka na blagu je stvarna, kadar blago nima lastnosti, ki so potrebne za normalno rabo, ali lastnosti in oblik, ki so bile dogovorjene (Zakon o varstvu potrošnikov, 1998). Stvarno napako je možno uveljavljati za vsak kupljen artikel pri prodajalcu. Podana mora biti v dveh mesecih od odkritja in v časovnem roku dveh let od nakupa. Artikel mora potrošnik predati v pregled prodajalcu in natančno opisati napako. Za stvarno napako se šteje, kadar blago nima lastnosti, za normalno rabo, ki so bile dogovorjene ali so predpisane in se ne ujemajo z vzorcem oziroma modelom. Podjetje ima na voljo osem dni časa, da potrošnika seznanji z odločitvijo, ali se s potrošnikovimi ugotovitvami strinja ali ne. V primeru, da napaka ni sporna mora čimprej ugoditi potrošnikovemu zahtevku, ki ima možnost izbire odprave napake, menjavo blaga z novim, delno vračilo kupnine ali vračilo celotnega plačanega zneska. V primeru z nestrinjanjem pa svojo odločitev sporočiti ter v primeru, da je od nakupa preteklo manj kot pol leta, tudi dokazati, da blago napake nima. Na strani potrošnika je dokazovanje o obstoju stvarne napake od šestih mesecev od nakupa, do dveh let od nakupa. Mnenje o obstoju stvarne napake se mora pridobiti od sodnega izvedenca, ki je strokovnjak iz področja in vpisan v registru (Navodila za oddajo reklamacije potrošnika, b.d.).

## 2.7 SPLOŠNA PRIJAVA

Gre za prijave, ki se ne nanašajo na točno določeno blago ali storitev, ampak na splošno zadevo, kot je, neoznačena cena artiklov, kršitve delavnega oziroma obratovalnega časa, zavajajoče oglaševanje, manko navodil za uporabo itd. V tem primeru se še posebej zaščiti prijavitelja, da do potencialnega kršitelja ne pride podatek o njem. Preverjanje takšnih prijav se vedno izvede iz upravne zadeve, ki je s prijavo v dokumentnem sistemu le navidezno povezana. Domnevni kršitelj mora svoja stališča in pravilnost poslovanja dokazovati v svoji zadevi, prijavitelj pa je po koncu postopka obveščen o ugotovitvah, v primeru, da je pri oddaji prijave označil, da želi prejeti odgovor in posredoval podatek, kam naj mu ugotovitve sporočimo (Nezapisan sklep internega izobraževanja v Celju, 2017).

## 2.8 ZAHTEVE ZA VRAČILO KUPNINE OB NAKUPIH PREK SPLETA OB VRAČILU V ROKU ŠTIRINAJST DNI

Gre za tako imenovano cooling off pravico potrošnika, da v roku štirinajstih dni od sklenitve pogodbe od nje odstopi, brez navedbe razloga za svojo odločitev, ko gre za nakup blaga na daljavo oziroma zunaj poslovnih prostorov. V primeru sklenitve zavarovanj, na primer prek agentov na domu je čas za odpoved take pogodbe en mesec. Začetek za štetje roka je pri blagu, od prejema, pri storitvah pa od dneva sklenitve pogodbe. Potrošnik mora biti s to pravico seznanjen s strani ponudnika, v nasprotnem primeru je rok za uveljavitev pravice do odstopa podaljšán na tri mesece (Zakon o varstvu potrošnikov, 1998). Potrošnik mora vrniti nerabljeno blago v originalni embalaži, edino breme, ki ga ima je posredovanje blaga podjetju. Obrazložitev zakaj se je tako odločil ni treba navajati, podjetje pa mora zahtevi ugoditi. Ponudnik mora najkasneje v enem mesecu vrniti potrošniku znesek plačila, v nasprotnem primeru pa še obresti in pogodbene kazni. Obstajajo pa nekatere izjeme v primeru, da je bilo blago ali storitev izdelano po meri ali je v vmesnem času že pretekel rok uporabe. V nadaljevanju članka je v sliki 2 prikazana anonimizirana zahteva potrošnika za vračilo kupnine.



Slika 2: Primer zahteve za vračilo kupnine (Vir: Tržni inšpektorat RS, 2017)

## 2.9 PRIJAVE S PODROČJI, ZA KATERE NI PRISTOJNI NADZORNI ORGAN TRŽNI INŠPEKTORAT RS

Med posredovanimi prijavi, ki jih prejme Tržni inšpektorat RS, so tudi take, za katere po pristojnosti dela Tržni inšpektorat RS ni pristojen. Čeprav pokriva pri svojem delu preko sto osemdeset zakonov, podzakonskih aktov in pravilnikov, vsakodnevno s strani javnosti prejme prijave, katere ne sodijo v področja nadzora Tržnega inšpektorata RS. Tovrstne prijave so skladno s petinšestdesetim členom Zakona o splošnem upravnem postopku (1999) odstopljene organom, kateri so pristojni za reševanje prejete prijave, glede na področje dela, ki je v prijavi opisano ali sodišču. V primeru, da iz prijave ni moč razbrati na katero področje se nanaša ali ne poznamo nadzornega organa, ki je pristojen za reševanje, se izda sklep, ki se v primeru, da prijava ni anonimna, skupaj z dokumentacijo vrne pošiljatelju. Prav tako se v primeru odstopa drugemu nadzornemu organu pošiljatelja, če imamo podatek o njem, obvesti, da smo zadevo predali v reševanje drugam.

### 3 METODA

Za raziskovanje problema sta bili uporabljeni kvalitativni metodi in sicer, metoda analize vsebine in metoda dokumenta.

Pri analizi vsebine, ki je raziskovalna tehnika, delamo s tekstom in ga procesiramo oziroma mu določimo kategorije, teme in na koncu kode. Pri metodi dokumenta pa v tekstu iščemo prisotnost določenih besed, ki predstavlja ključno besedo pri raziskovalni metodi in jo postavimo v kontekst (Žižmond, 2007, v Easterby-Smith, Thorpe in Lowe, 2002).

V primeru mojega dela sem s pomočjo dokumentnega sistema, ki ga pri svojem delu z dokumentarnim gradivom uporablja Tržni inšpektorat RS analiziral vse zadeve, ki so bile ustvarjene v enem letu. Leto, ki predstavlja osnovo za raziskavo je dva tisoč osemnajst. Najprej je bila določena kategorija, ki v skladu s klasifikacijskim načrtom Tržnega inšpektorata RS, sodi pod področje nadzorstva, s klasifikacijsko številko 061 in kamor so uvrščene prijave. Na ta način sem pridobil podatke o vseh zadevah, ki spadajo na področje nadzorstva in katerih vzorec šteje sedemnajst tisoč osemsto sedemindvajset zadev. Z zbranimi podatki sem glede na temo razvrstil različne vrste prijav v različne tipe, kar mi je omogočila tudi metoda analize dokumenta (splošne prijave, garancije, stvarne napake, vračila kupnine za pogodbe sklenjene na daljavo, prijave namenjene drugim prekrškovnim organom). Rezultati so pokazali, število zadev, v katerih nastopa beseda prijava, ki šteje tri tisoč tristo sedem zadev, besedne zveze uveljavljanje garancije je bilo štiristo štiriinšedemdeset, uveljavljanje garancij pa je bilo zastopano v tridesetih primerih. Zadeva, ki vsebuje prijave, ki se ne nanašajo na področje dela Tržnega inšpektorata RS je ena, v njej pa je bilo v izbranem letu zbranih tristo šestindvajset prijav, zahteva za vračilo kupnine za nakupe na daljavo se ne pojavlja in je vedno določena iz vsebine. Končna koda oziroma ključna beseda, ki sem jo iskal pa je bila prijava. Ostale zadeve, niso vsebovale ključne besede prijava, saj je potrošniki niso navedli ali pa je šlo za nadzor na podlagi lastne zaznave ali vodila s področja nadzorov.

Možnost razvrstitve prijav mi jo omogočila analiza dokumenta. Vsak zapis, ki ga pri svojem delu prejme Tržni inšpektorat RS je kot pravi Žumer (2008) tako imenovano dokumentarno gradivo oziroma poslovna dokumentacija. Pri metodi analize dokumenta tako to gradivo postavimo v kontekst (Roblek, 2009). S kodiranjem besedila iz teksta razberemo ali gre pri navedbah za uveljavljanje garancije, stvarne napake, zahtevka za vračilo kupnine ob vračilu artiklov kupljenih prek pogodb na daljavo ali pa za splošno prijavo ter prijavo, ki po pristojnosti nadzora ne sodi na Tržni inšpektorat RS. Z združitvijo metod tako lahko razvrstimo različne vrste prijav in ugotovimo, da je od tipa prijave odvisno, v katero zadevo po klasifikacijskem načrtu bo uvrščena ter tako vodena, kot le kot dokumentarno gradivo ali bo imela zadeva status arhivskega gradiva.

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega gradiva			Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Spremembe
		Rok hrambe				
		2,5,10 in več	Trajno	Arhivsko		
061	Inšpekcija	5			Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov ...	
0610	Inšpekcijski upravni postopek			A vzorčno	Zapisniki, sklepi, odločbe v upravnem postopku Ostali dokumenti v spisu	A VZORČNO - CCA 15.000 POSTOPKOV LETNO
0611	Prijave kršitev zakonodaje	5			Prijave, 3 dni, Odstopi	

Slika 3: Izsek klasifikacijskega načrta (vir: Tržni inšpektorat RS, 2018)

## 4 PRIKAZ DEJANSKEGA STANJA

Vsakodnevno prek različnih komunikacijskih kanalov Tržni inšpektorat RS prejme dokumente v fizični in elektronski obliki med katere spadajo tudi prijave. Način uvrstitve, v skladu s klasifikacijskim načrtom, v dokumentni sistem, ki ga pri svojem delu uporablja Tržni inšpektorat RS ter prikaz razlik med njimi je prikazan v tem delu. V nadaljevanju je v sliki 3 dodan izsek klasifikacijskega načrta za področje nadzora, ki ga uporablja Tržni inšpektorat RS.

Iz samega zapisa prejete prijave je odvisno, kako jo bodo zaposleni na Tržnem inšpektoratu RS obravnavali. Do razlik med obravnavo pride zaradi varovanja osebnih podatkov prijaviteljev v primeru, da se od Tržnega inšpektorata RS zahteva vpogled v upravni postopek oziroma razkritje informacij javnega značaja. Tovrstno prakso lahko uporabimo v primeru splošnih prijav ter kadar s strani prijavitelja ne pridobimo pisnega dovoljenja za njegovo razkritje podatkov.

Prijava, ki jo štejemo k splošnim, tistim, ki ne sodijo v pristojnost dela Tržnega inšpektorata RS ali s strani prijavitelja, zavrženemu zaprosilu za razkritje osebnih podatkov, se skladno s klasifikacijskim načrtom odpre v zadevi s klasifikacijskim znakom 0611, ki kot taka ne sodi med zadeve, ki jim je določen rok hrambe arhivsko. Nadalje se prijavo, katera ni v pristojnosti nadzora s področja Tržnega inšpektorata RS, odstopi v reševanje organu, ki to področje nadzira, ter o tem obvesti prijavitelja, če imamo podatek o njem. V dokumentnem sistemu se tudi vpiše, katere osebne podatke smo z odstopom, posredovali drugim javnopravnim osebam. V primeru anonimnih prijav obvestil seveda ne moremo posredovati. Na enak način se uvrstijo splošne in prijave, za katere ne pridobimo dovoljenja za razkritje osebnih podatkov, vendar se v dokumentnem sistemu tako prijavo navidezno poveže z upravno inšpekcijsko zadevo, katera pa ima status arhivske zadeve, s klasifikacijskim znakom 0610, v kateri mora domnevni kršitelj posredovati listine in dokazila glede na očitano dejanje. V primeru ugotovitve nepravilnosti se dodatno odpre še prekrškovna zadeva, s klasifikacijsko številko 7100, katera prav tako spada med zadeve, ki se hranijo arhivsko in iz katere se kršiteljem naloži kazen ter izda plačilni nalog ob ugotovitvi nepravilnosti s področja nadzora.

Za različne tipe prijav veljajo različni roki hrambe dokumentarnega gradiva. Tako se za splošne prijave, ter ob zavrnitvi razkritja podatka s strani prijavitelja in odstopom prijav drugim javnopravnim osebam, tako prijavo uvrsti v zadeve za katere se uporablja klasifikacijska številka 0611. Takim zadevam je določen rok hrambe pet let in ne spada v arhivsko gradivo, v primeru reševanja reklamacij, stvarnih napak in zahtevkov za vračilo kupnine za pogodbe sklenjene na daljavo, pa tako prijavo lahko takoj uvrstimo v upravno zadevo 0610 in tako zanjo velja rok hrambe arhivsko. Ker za tovrstnimi prijavami leži, konkreten zahtevek (vračilo kupnine, popravilo blaga, menjava blaga, znižanje kupnine itd.), je edini način reševanja tak, da domnevnemu kršitelju posredujemo podatke o potrošniku, da nam bo lahko posredoval podatke o konkretnem reševanju zahtevka, ki ga je s strani potrošnika prejel. V nadaljevanju je v sliki 4 prikazana tovrstna prijava, ko je potrošnik zahteval vračilo kupnine, katero je obljubljal prodajalec in katere zahtevek za vračilo kupnine smo lahko videli na strani devet.

REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO USTAVNA AGENCIJA ZA VARNOST TRGOVINE			
Projekt: 09-11-2017			
Evidenca		Vrednotenje	
0610		2017-1	

Tržni inšpektorat RS  
Dunajska cesta 160  
(zaščita potrošnikov)  
1000 Ljubljana

Zadeva : Vračilo denarja za kupljeno blago

Pri podjetju ..... sem kupil obročke za hujšanje. Kljub dvakratni prošnji o vračilu denarja se na to niso odzvali.

Če vam je v interesu raziskave oglejte si priložene dopise in njeno vsebino, če vam manjka še kakšna informacija sem dosegljiv na mob. .... ali E-pošto-.....

Predvsem se gre za nepoštenost pri reklamni prodaji in goljufanje kupcev .

Lep pozdrav.

,08.11.2017

**Slika 4: Primer anonimizirane prijave (Vir: Tržni inšpektorat RS, 2017)**

Prijavo smo takoj uvrstili v zadevo s klasifikacijsko številko 0610, ki jo imenujemo tudi upravna zadeva oziroma inšpekcijski upravni postopek in katera sodi po klasifikacijskem načrtu Tržnega inšpektorata RS med zadeve, ki jim je določen rok hrambe arhivsko. V nadaljevanju postopka, se je opravil inšpekcijski nadzor, pri katerem so se ugotovile nepravilnosti. V zapisniku je v odsotnosti zakonitega zastopnika, ker gre za spletno trgovino, inšpektorica ugotovila kršitve s področja Zakona o varstvu potrošnikov in Zakona o varstvu potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami, katerega prilagam v sliki 5.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
 MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO  
 TRŽNI INŠPEKTORAT RS  
 Območna enota Ljubljana  
 Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana  
 T: 01 420 48 00  
 E: ljubljana.tr@gov.si

Številka: 0610- /2017-2-  
 Datum: 23.11.2017

**Z A P I S N I K**

o inšpekcijskem pregledu, opravljen dne 23.11.2017, v prostorih TIRS, OE Ljubljana, Dunajska 160, Ljubljana, s priloženo ob 07:30 uri zoper družbo

Pregled je opravila tržna inšpektorica Območne Enote Ljubljana: \_\_\_\_\_ v odsotnosti zakonitega zastopnika družbe.

**ZADEVA: Reklamacija – vračilo obročkov za hujšanje**

**Ugotovitve:**

Dne 23.11.2016 je bil v prostorih TIRS, OE Ljubljana, Dunajska 160, Ljubljana v odsotnosti zakonitega zastopnika družbe opravljen inšpekcijski pregled na podlagi določil Zakona o varstvu potrošnikov (ZVPot, Uradni list RS, št. 98/2004-UPB2, 126/2007, 86/2009, 78/2011, 38/2014, 19/2015, 55/17 – ZKot) in Zakona o varstvu potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami (ZVPNPP, Uradni list RS, št. 53/2007)

Tržna inšpektorica je tako dne 23.11.2017 po uradni dolžnosti opravila inšpekcijski nadzor pri družbi \_\_\_\_\_, v odsotnosti zakonitega zastopnika družbe, kjer je bilo na podlagi prijave potrošnika ugotovljeno, da je v letu 2017 po (elektronski) pošti prejel reklamno pošto s strani družbe \_\_\_\_\_, kjer je družba oglaševala nakup Dr. Gem® magnetnih obročkov

Potrošnik je tako prejel naročilo številka \_\_\_\_\_ z dne 17.07.2017, kjer je naročil obročke za hujšanje – 2 seta ter stroške pakiranja, v skupni vrednosti 21,97 eur; račun je plačal dne 18.07.2017. Zaradi bolečin pri nošenju obročka je potrošnik podal reklamacijo ter dne 04.08.2017 družbi \_\_\_\_\_ vrnil obročke, torej znotraj roka, ki ga je družba navajala v reklamnem oglasu, a družba do dne 09.11.2017 ni vrnila kupnine za vrnjene obročke.

Kot je razvidno iz reklamnega oglasa, naslovniku družba sporoča.

**GARANCIJA NE TVEGATE NITI EVRA**

Za test ne tvegajte niti enega evra. V primeru, da niste zadovoljni, nam lahko v roku 30 dni od prejema pošljite vrnete naše obročke Dr. Gem® in mi vam bomo povrnil njihovo vrednost.

*postavi vsa naša verovanja o delovanju metabolizma. Zahvaljujoč tej pasivni stimulaciji brez bolečin in stranskih učinkov reaktiviramo metabolizem. Dobre novice pa se tu ne končajo; osebe, ki uporabljajo ta pripomoček, govorijo o resnični regeneraciji celotnega metabolizma, ki pripomore k spodbujanju krvnega obtoka in tako deluje tudi proti težkim in oteklim nogam ter ostalim nevšečnostim, s katerimi se srečujemo v vsakdanjem življenju.*

- dokazila o tem, da z Dr. Gem® magnetnimi obročki potrošniki hitro izgubijo odvečno težo, da je metoda patentirana ter dokazila o tem, da je bila uspešnost potrjena s strani 854.000 Japoncev;
- postopek reševanja reklamacije potrošnika, ki je prejel naročilo številka \_\_\_\_\_ z dne 17.07.2017 v skupni vrednosti 21,97 eur; račun je plačal dne 18.07.2017; zaradi bolečin pri nošenju obročka potrošnik podal reklamacijo ter dne 04.08.2017 družbi \_\_\_\_\_ vrnil obročke, torej znotraj roka, ki ga je družba navajala v reklamnem oglasu, a družba do dne 09.11.2017 ni vrnila kupnine za vrnjene obročke;
- podatke o odgovorni osebi pravne osebe za vsebino in razpošiljanje obravnavanega reklamnega sporočila: ime in priimek, delovno mesto oz. funkcija v podjetju, kraj rojstva, datum rojstva, EMŠO, stalno in morebitnočasno prebivališče, državljanstvo.
- Zaradi dejstva, da se direktor pravne osebe \_\_\_\_\_ mora družba v skladu s 4. odstavkom 89. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 24/2006 – uradno prečiščeno besedilo, 106/2006 – ZU5-1, 126/2007, 65/2008, 8/2010 in 62/2013) imenovati pooblaščenca za vročitve v roku osmih dni in o tem obvestiti TIRS RS, sicer ga po poteku tega roka postavi organ po uradni dolžnosti.

Seznamamo vas z določilom 14. člena ZVPNPP, ki določa, da upravni organ lahko od podjetja zahteva, da v roku, ki ne sme biti daljši od osmih dni, predloži dokaz o resničnosti spornih navedb v njegovi poslovni praksi, če se taka zahteva zdi primerna glede na okoliščine posameznega primera ter ob upoštevanju upravičenih interesov podjetja in vseh drugih strank v postopku. Če podjetje ne predloži dokazov iz prejšnjega odstavka, ali če predloži pomanjkljive dokaze, se šteje, da sporne navedbe v njegovi poslovni praksi niso resnične.

Zgoraj navedene podatke ste dolžni tržnemu inšpektorju dostaviti najkasneje v petih dneh po prejemu tega dopisa na podlagi drugega odstavka 19. člena Zakona o inšpekcijskem nadzoru, v nadaljevanju ZIN. Pravna oseba, ki inšpektorju ne posreduje dokazov in drugih podatkov oziroma ne omogoči zaslišanja prič najkasneje v treh dneh od prejema zahteve inšpektorja, se za prekršek kaznuje z globo 1.500,00 EUR, odgovorna oseba pravne osebe, ki stori omenjen prekršek, pa s kaznjivo 500,00 EUR (38. člen ZIN).

Prekrškovnemu organu mora pravna oseba in njena odgovorna oseba takoj sporočiti vsako spremembo sedeža ali naslova bivališča, sicer bo prekrškovni organ vse nadaljnje vročitve v postopku za prekrške opravil tako, da se bo dokument objavil na oglasni deski organa in na notnem državnem portalu e-uprave in velja vročitev za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski prekrškovnega organa in na notnem državnem portalu e-uprave

Zapisek je sestavljen v dveh izvodih.

ZVPNPP v 1. odstavku 5. člena določa, da se poslovna praksa šteje za zavajajočo, če vsebuje napačne informacije in je torej neresnična. Poslovna praksa se šteje za zavajajočo tudi, če kakor koli, vključno s celotno predstavitvijo, zaveja ali bi utegnila zavejati povprečnega potrošnika, čeprav je informacija točna glede enega ali več nastatih elementov, ter v vsakem primeru povzroči ali bi utegnila povzročiti, da povprečen potrošnik sprejme odločitev o poslu, ki je sicer ne bi sprejel, in sicer glede glavnih značilnosti izdelka, na primer njegove razpoložljivosti, prednosti, tveganj, izvedbe, sestave, dodatkov, prodajnih storitev za potrošnike in obravnavanja pritožb, postopka in datuma izdelave ali dobave, dostave, primernosti za namen, uporabe, količine, specifikacije, geografskega ali tržnega preokla ali rezultatov, ki se lahko pričakujejo od njegove uporabe, ali rezultatov in stvarnih značilnosti preizkusov ali pregledov izdelka

V nadaljevanju z oglasom družba \_\_\_\_\_ potrošnika seznanja z dejstvi dr. Negatoshija, kjer je navedeno, da »dognano je bilo, da s polaganjem dveh magnetov na določeno točko na nožnem prstu ustvarjamo magnetno polje. Podrobneje je bilo tudi ugotovljeno, da se je s polaganjem teh magnetov na točko pod palec, da povprečen potrošnik sprejme odločitev o poslu, ki je sicer ne bi sprejel, in sicer glede glavnih značilnosti izdelka, na primer njegove razpoložljivosti, prednosti, tveganj, izvedbe, sestave, dodatkov, prodajnih storitev za potrošnike in obravnavanja pritožb, postopka in datuma izdelave ali dobave, dostave, primernosti za namen, uporabe, količine, specifikacije, geografskega ali tržnega preokla ali rezultatov, ki se lahko pričakujejo od njegove uporabe, ali rezultatov in stvarnih značilnosti preizkusov ali pregledov izdelka

Potrošniku nadalje pojasnjuje 17 prednosti Dr. Gem® magnetnih obročkov, ki naj bi bile:

- ✓ Za moške in ženske
- ✓ Prilagodli se vsem tipom prstov
- ✓ Hitro izgubite odvečno težo
- ✓ Brez bolečin
- ✓ Brez stranskih učinkov
- ✓ Brez diet
- ✓ Brez zdravil
- ✓ Narejeni iz antialergijskega silikona
- ✓ Brez jo-jo efekta
- ✓ Stimulira cirkulacijo krvi
- ✓ Regenerira kožo
- ✓ Dostopna cena
- ✓ 1 par – 15 dnevni tretma
- ✓ Diskreten in neviden (ker je prozoren)
- ✓ Brez naporne vadbe
- ✓ Patentirana metoda
- ✓ Uspešnost, potrjena s strani 854.000 Japoncev.

Zavajajoče poslovne prakse, ki so določene v 17. točki 1. odstavka 7. člena ZVPNPP pa so predvsem, če podjetje lažno zatrjuje, da lahko izdelek pozdravi bolezni, motnje in delovanje organov ali telesne hibe.

Za izvedbo inšpekcijskega postopka pa vas pozivamo, da nam na zgornji naslov posredujete:


- dokazilo o obstoju osebe dr. Negatoshij ter dokazila resničnosti navedb, da je bilo »dognano, da s polaganjem dveh magnetov na določeno točko na nožnem prstu ustvarjamo magnetno polje. Podrobneje je bilo tudi ugotovljeno, da se je s polaganjem teh magnetov na točko pod palec, ki predstavlja središče številnih meridijanov, učinkovitost povečala. Ta revolucionaren pripomoček je pod vprašaj

2

Po drugih vprašanih se pregled ni vršil.


Zapisek je zaključen dne 23.11.2017 ob 10.00 uri.

TRŽNA INŠPEKTORICA



Slika 5: Zapisnik (Vir: Tržni inšpektorat RS, 2017)

Na podlagi ugotovitev s področja nadzora varovanja pravic potrošnikov so bile ugotovljene nepravilnosti, katerih v nadaljevanju postopka kršitelj ni razjasnil. Na podlagi zbranih dejstev se je v skladu s kvalifikacijskim načrtom Tržnega inšpektorata RS odprla še zadeva prekrškovnega prava s klasifikacijsko številko 7100, ki ima prav tako določen rok hrambe arhivsko. Zadevi, ki se vsaka v skladu s svojimi zakonitostmi rešujeta po svoje, sta med seboj v dokumentnem sistemu povezani, zaradi lažjega sledenja in iskanja. Po zbranih dejstvih in izjavah kršiteljev je inšpektorica izdala odločbo o prekršku, ki je priložena v sliki 6 in katera kršiteljem, pravni osebi in odgovorni osebi pravne osebe nalaga denarno kazen ter stroške postopka javnopravne osebe.

 <p>REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO TRŽNI INŠPEKTORAT RS Območna enota Ljubljana Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana T: 01 432 48 00 E: ljubljana.trzni@gov.si</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brez naporne vadbe</li> <li>✓ Patentirana metoda</li> <li>✓ Uspešnost, potrjena s strani 854.000 Japoncev,</li> </ul>
<p>Številka: 7100- /2017-4- Datum: 10.01.2018</p>	<p>a dokazil o tem, da z Dr. Gem® magnetnimi obročki potrošniki hitro izgubijo odvečno težo, da je metoda patentirana in dokazil o tem, da je bila uspešnost potrjena s strani 854.000 Japoncev, pravna oseba ni posredovala, s čimer je pravna oseba kršila določilo 2. točke 1. odstavka 5. člena ZVPNPP, ki določa, da se poslovna praksa šteje za zavajajočo, če vsebuje napačne informacije in je torej neresnična; poslovna praksa se šteje za zavajajočo tudi, če kakor koli, vključno s celotno predstavitvijo, zavaja ali bi utegnila zavajati povprečnega potrošnika, čeprav je informacija točna glede enega ali več naštetih elementov, ter v vsakem primeru povzroči ali bi utegnila povzročiti, da povprečen potrošnik sprejme odločitev o poslu, ki je sicer ne bi sprejel, in sicer glede glavnih značilnosti izdelka, na primer njegove razpoložljivosti, prednosti, kveganj, izvedbe, sestave, dodatkov, poprodajnih storitev za potrošnike in obravnavanja pritožb, bave, dostave, primernosti za namen, uporabe, količine, specifikacije, geografskega ali tržnega porekla ali rezultatov, ki se lahko pričakujejo od njegove uporabe, ali rezultatov in stvarnih značilnosti preizkusov ali pregledov izdelka in s tem storila prekršek po 1. alineji prvega odstavka 15. člena ZVPNPP v zvezi s prvim odstavkom 14. člena ZP-1</p>
<p style="text-align: center;"><b>ODLOČBA O PREKRŠKU</b></p> <p>Tržni inšpektorat RS, Območna enota Ljubljana, Dunajska cesta 160, Ljubljana po pooblaščenih uradni osebi po uradni dolžnosti na podlagi drugega odstavka 51. člena in 46. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 29/2011-UPB 8, 21/2013, 111/2013, 74/2014 odl. US in 92/2014 odl. US, 32/2016, v nadaljevanju: ZP-1) v postopku o prekršku zoper kršitelja pravno osebo Ljubljana in odgovorno osebo pravne osebe ki ju zastopa odvetnica zaradi prekrška po 1. alineji prvega odstavka 15. člena Zakona o varstvu potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami (ZVPNPP, Uradni list RS, št. 53/2007).</p>	<p>ter odgovorna, ker je njena odgovorna oseba storitve prekrška, pooblaščenca opravljati dela direktorja pravne osebe, ki je bila dolžna ravnati v imenu, za račun ter v korist pravne osebe, pri poslovanju s potrošniki uporabila zavajajočo poslovno prakso, saj je pravna oseba potrošnikom v letu 2017 po (elektronski) pošti pošiljala reklamno pošto, kjer je pravna oseba oglaševala nakup Dr. Gem® magnetnih obročkov in podala navedbe osebe dr. Nagatohi in sicer da je bilo »dognano, da s polaganjem dveh magnetov na določeno točko na nožnem prstu ustvarjamo magnetno polje. Podrobneje je bilo tudi ugotovljeno, da se je s polaganjem teh magnetov na točko pod palecem, ki predstavlja središče številnih meridijanov, učinkovitost povečala. Ta revolucionaren pripomoček je pod vprašaj postavil vsa naša verovanja o delovanju metabolizma. Zahvaljujoč tej pasivni stimulaciji brez bolečin in stranskih učinkov reaktiviramo metabolizem. Dobre novice pa se tu ne končajo; osebe, ki uporabljajo ta pripomoček, govorijo o resnični regeneraciji celotnega metabolizma, ki pripomore k spodbujanju krvnega obtoka in tako deluje tudi proti težkim in oteklim nogam ter ostalim nevesočnostim, s katerimi se srečujemo v vsakdanjem življenju«, dokazila o obstoju osebe dr. Nagatohi ter dokazila o resničnosti teh navedb pa pravna oseba ni posredovala, s čimer je pravna oseba kršila določilo 6. točke 1. odstavka 5. člena ZVPNPP, ki določa, da se poslovna praksa šteje za zavajajočo, če vsebuje napačne informacije in je tako neresnična in sicer glede identitete, statusa ter imetništva nagrad in priznanj in s tem storila prekršek po 1. alineji prvega odstavka 15. člena ZVPNPP v zvezi s prvim odstavkom 14. člena ZP-1</p>
<p style="text-align: center;"><b>odloča:</b></p> <p>Kršiteljici:</p> <p>1.</p>	<p>2. ; rojstni datum</p> <p style="text-align: center;"><b>Je odgovorna,</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Je odgovorna,</b></p> <p>ker je njena odgovorna oseba storitve prekrška, pooblaščenca opravljati dela direktorja pravne osebe, ki je bila dolžna ravnati v imenu, za račun ter v korist pravne osebe, pri poslovanju s potrošniki uporabila zavajajočo poslovno prakso, saj je pravna oseba potrošnikom v letu 2017 po (elektronski) pošti pošiljala reklamno pošto, kjer je pravna oseba oglaševala nakup Dr. Gem® magnetnih obročkov in podala naslednjih 17 prednosti uporabe Dr. Gem® magnetnih obročkov, ki naj bi bile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Za moške in ženske</li> <li>✓ Prilagodil se vsem lipom protov</li> <li>✓ Hitro izgubite odvečno težo</li> <li>✓ Brez bolečin</li> <li>✓ Brez stranskih učinkov</li> <li>✓ Brez diet</li> <li>✓ Brez zdravi</li> <li>✓ Narejeni iz antialergijskega silikona</li> <li>✓ Brez jo-jo efekta</li> <li>✓ Stimulira cirkulacijo krvi</li> <li>✓ Regenerira kožo</li> <li>✓ Dostopna cena</li> <li>✓ 1 par – 15 dniemi tretma</li> <li>✓ Diskreten in neviden (ker je prozoren)</li> </ul>	<p>ker je kot odgovorna oseba storitve prekrška, pooblaščenca dela direktorja pravne osebe, ki je bila dolžna ravnati v imenu, za račun ter v korist pravne osebe, pri poslovanju s potrošniki uporabila zavajajočo poslovno prakso, saj je pravna oseba potrošnikom v letu 2017 po (elektronski) pošti pošiljala reklamno pošto, kjer je pravna oseba oglaševala nakup Dr. Gem® magnetnih obročkov in podala naslednjih 17 prednosti uporabe Dr. Gem® magnetnih obročkov, ki naj bi bile:</p>

Slika 6: Odločba (Vir: Tržni inšpektorat RS, 2018)

- ✓ Za moške in ženske
- ✓ Prilagodil se vsem tipom prstov
- ✓ Hitro izgubite odvečno težo
- ✓ Brez bolečin
- ✓ Brez stranskih učinkov
- ✓ Brez diet
- ✓ Brez zdravil
- ✓ Narejeni iz antiaterogenega silikona
- ✓ Brez jo-jo efekta
- ✓ Stimulira cirkulacijo krvi
- ✓ Regenerira kožo
- ✓ Dostopna cena
- ✓ 1 par – 15 dnevni tretma
- ✓ Diskreten in neviden (ker je prozoren)
- ✓ Brez naporne vadbe
- ✓ Patentirana metoda
- ✓ Uspešnost, potrjena s strani 854.000 Japoncev,

a dokazil o tem, da z Dr. Gem® magnetnimi obročki potrošniki hitro izgubijo odvečno težo, da je metoda patentirana in dokazil o tem, da je bila uspešnost potrjena s strani 854.000 Japoncev, pravna oseba ni posedovala, s čimer je odgovorna oseba pravne osebe kršila določilo 2. točke 1. odstavka 5. člena ZVPNPP, ki določa, da se poslovna praksa šteje za zavajajočo, če vsebuje napačne informacije in je torej neresnična; poslovna praksa se šteje za zavajajočo tudi, če kakor koli, vključno s celotno predstavitvijo, zavaja ali bi utegnila zavajati povprečnega potrošnika, čeprav je informacija točna glede enega ali več nastalih elementov, ter v vsakem primeru povzročiti ali bi utegnila povzročiti, da povprečen potrošnik sprejme odločitev o postu, ki je sicer ne bi sprejel, in sicer glede glavnih značilnosti izdelka, na primer njegove razpoložljivosti, prednosti, tveganj, izvedbe, sestave, dodatkov, poprodajnih storitev za potrošnike in obravnavanja pritožb, postopka in datuma izdelave ali dobave, dostave, primernosti za namen, uporabe, količine, specifikacije, geografskega ali tržnega porenja ali rezultatov, ki se lahko pričakujejo od njegove uporabe, ali rezultatov in stvarnih značilnosti preizkusov ali pregledov izdelka in s tem storila prekršek po 1. alineji prvega odstavka 15. člena ZVPNPP v zvezi s prvim odstavkom 14. člena ZP-1

ter odgovorna, ker je kot odgovorna oseba storitve prekrška, pooblaščenca dela direktorja pravne osebe, ki je bila dolžna ravnati v imenu, za račun ter v korist pravne osebe, pri poslovanju s potrošniki uporabljala zavajajočo poslovno prakso, saj je pravna oseba potrošnikom v letu 2017 po (elektronski) pošti pošiljala reklamno pošto, kjer je pravna oseba oglaševala nakup Dr. Gem® magnetnih obročkov in podala navedbe osebe dr. Nagatoshi in sicer da je bilo »dognano, da s polaganjem dveh magnetov na določeno točko na nožnem prstu ustvarjamo magnetno polje. Podrobneje je bilo tudi ugotovljeno, da se je s polaganjem teh magnetov na točko pod palcem, ki predstavlja središče številnih meridianov, učinkovitost povečala. Ta revolucionarnen pripomoček je pod vprašaj postavil vsa naša verovanja o delovanju metabolizma. Zahvaljujoč tej pasivni stimulaciji brez bolečin in stranskih učinkov reaktiviramo metabolizem. Dobre novice pa se tu ne končajo; poleg, ki uporabljajo ta pripomoček, govorijo o resnični regeneraciji celotnega metabolizma, ki pripomore k spodbujanju krvnega obtoka in tako deluje tudi proti težkim in oteklim nogam ter ostalim nevesočnostim, s katerimi se srečujemo v vsakdanjem življenju«, dokazila o obstoju osebe dr. Nagatoshi ter dokazila o resničnosti teh navedb pa pravna oseba ni posedovala, s čimer je odgovorna oseba pravne osebe kršila določilo 6. točke 1. odstavka 5. člena ZVPNPP, ki določa, da se poslovna praksa šteje za zavajajočo, če vsebuje napačne informacije in je tako neresnična in sicer glede identitete, statusa ter imetništva nagrad in priznanj in s tem storila prekršek po 1. alineji prvega odstavka 15. člena ZVPNPP v zvezi s prvim odstavkom 14. člena ZP-1

**I z r e č e**

1. pravni osebi  
globo v višini **3.000,00 EUR (polovica izrečene globe: 1.500 EUR)**

in

2. odgovorni osebi pravne osebe  
globo v višini **300,00 EUR (polovica izrečene globe: 150,00 EUR)**

Kršiteljci morata plačati izrečeno globo v petnajstih (15) dneh po pravnomočnosti odločbe po priloženem univerzalnem plačilnem nalogu ali na prehodni račun Tržnega inšpektorata RS, Dunajska cesta 160, Ljubljana, št. v. in sicer:

- kršiteljica pravna oseba z referenco in
- kršiteljica odgovorna oseba z referenco

Kršiteljci morata v petnajstih (15) dneh po pravnomočnosti odločbe po priloženem univerzalnem plačilnem nalogu ali na prehodni račun Tržnega inšpektorata RS, Dunajska cesta 160, Ljubljana, št. v. plačati tudi stroške postopka (sodno takso po tarifni št. 8111) in sicer:

- kršiteljica pravna oseba v višini 300,00 EUR z referenco in
- kršiteljica odgovorna oseba v višini 40,00 EUR z referenco

Kršiteljci morata plačati stroške postopka iz prvega odstavka 143. člena ZP-1, če bodo ti priglaseeni po izdaji odločbe.

Kršiteljica odgovorna oseba, ki zaradi svojega pramoženjskega stanja ozirna zmožnosti za plačilo, ki bi bila upravičena do redne brezplačne pravne pomoči po materialnem kriteriju iz zakona, ki ureja brezplačno pravno pomoč, ne more plačati globe in stroškov postopka v višini (najmanj) 300 EUR, lahko najpozneje do poteka roka za plačilo predlaga, da se plačilo globe in stroškov postopka nadomesti z delom v splošno korist. Kršiteljica odgovorna oseba pošlje predlog na Tržni inšpektorat RS, Območna enota Ljubljana, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana.

Globo in stroški postopka, ki niso plačani v roku, se izterjajo prisilno. Če globe, ki je bila izrečena kršiteljci odgovorni osebi, ne bo mogoče izterjati niti prisilno, se bo lahko v skladu z ZP-1 izvršila z nadomestnim zaporom.

Kršiteljci lahko po poteku roka za plačilo pri Finančni upravi RS, pristojni za prisilno izterjavo, zaprosita za obročno plačilo globe in stroškov postopka.

**Pouk o pravici do pravnega sredstva**


Zoper te odločbo lahko oseba, ki ji je bila izrečena sankcija, njen zakoniti zastopnik oziroma zagovornik ter lastnik odveznih predmetov (v nadaljevanju: upravičenec), in ki je pravočasno napovedala vložitev zahteve za sodno varstvo, vložijo zahtevo za sodno varstvo. Zahteva mora vsebovati podatke in navedbe, ki so določeni v 153. členu ZP-1.

Upravičenec zahtevo za sodno varstvo pošlje na Tržni inšpektorat RS, Območna enota Ljubljana, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana pisno v roku v osmih (8) dni od vročitve te odločbe. Zahteva se pošlje po pošti ali izroči neposredno pri organu v dveh (2) izvodih in velja za pravočasno, če jo je organ do roka prejel oziroma če je oddana zadnji dan roka priporočeno po pošti ali neposredno pri organu.

Kršitelj, ki je napovedal vložitev zahteve za sodno varstvo, ni upravičen do plačila polovičnega zneska globe. Zato mora v roku, določenem v izreku te odločbe, plačati celoten znesek izrečene globe in stroškov postopka.

Kršitelj, ki ni napovedal zahteve za sodno varstvo in do roka, ki ga določa ZP-1, ni plačal polovičnega zneska globe, mora plačati celoten znesek izrečene globe in stroškov postopka v izreku te odločbe.

Kršitelju, ki ni napovedal zahteve za sodno varstvo in je do roka, ki ga določa ZP-1, plačal polovični znesek globe in celotne stroške postopka, ni potrebno še enkrat plačati globe in stroškov postopka.



Območna enota Ljubljana

**Slika 6 (nadaljevanje): Odločba (Vir: Tržni inšpektorat RS, 2018)**

Kot smo omenili že na začetku članka se v primeru ugotovitve kršitev od pravne osebe ne more zahtevati izpolnitve pravice potrošnika, saj imajo to pristojnost le sodišča. Potrošnik mora tako, če želi uveljaviti svojo pravico in mu jo kršitelj ne želi dati, vložiti pravnidni postopek na okrajnem ali okrožnem sodišču, kar je odvisno od višine premoženjskopravnega zahtevka (Pravnidni postopek, 2018).

## 5 UGOTOVITVE IN ZAKLJUČEK

Med vso prejeto poslovno dokumentacijo, ki jo vsakodnevno prejme Tržni inšpektorat RS, se za velik del izkaže, da sodi med prijave. Glede na vsebino, ki jo tovrstni zapisi vsebujejo, se le te dodelijo v različne vrste prijav. Od vrste prijave pa je nadalje odvisno ali gre za arhivsko ali dokumentarno gradivo. Do predaje arhivskega gradiva se vse zadeve hranijo v arhivu Tržnega inšpektorata RS in se obravnavajo, kot arhivsko gradivo.

Največjo težavo predstavlja slabo opisana nastala situacija, ter odločitev prijavitelja, kaj v svoji zahtevi od domnevnega kršitelja želi. Ob dospelju je lahko reševanje reklamacij, stvarnih napak in zahtevkov za vračila kupnine, ob pravilno utemeljeni prijavi, ter pisnim dovoljenjem za razkritje osebnih podatkov, uvrščeno v upravno inšpekcijsko zadevo s klasifikacijsko številko 0610, ki po klasifikacijskem načrtu Tržnega inšpektorata RS spada med zadeve, ki imajo za rok hrambe opredeljen čas arhivsko.

Ostale prijave, kjer pa zgoraj navedenih lastnosti ni pa se uvrstijo v zadevo s klasifikacijsko številko 0611, ki imajo rok hrambe določen pet let. Ob tem je treba poudariti, da gre že na samem sprejemu poslovne dokumentacije v glavno pisarno za ključno odločitev, glede uvrščanja v pravilno zadevo. Uporabiti pravilno zadevo pa pomeni, da je treba poznati področje delovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom. Kot v svojem delu navaja Duranti, L. (2000) moramo imeti primerno izobražen kader za upravljane z dokumentarnim gradivom, da bomo sploh lahko pri odbiranju pridobili arhivsko gradivo. Tako potrebujemo dokumentaliste in arhiviste, ki bodo primerno obravnavali poslovno dokumentacijo, sčasoma pa se bosta ta poklica popolnoma prepletla. Pri samem uvrščanju v zadevo je potrebno dobro popisati vsebovane metapodatke, da bo razvrščanje in iskanje kasneje lažje. Skozi aktivno obdobje reševanja prijave oziroma zbirki nerešenih zadev, je treba paziti, da se z gradivom ravna, previdno in skrbno. Po zaključitvi pa urediti in popisati vsebino zadeve in ponovno preveriti, ali gre za zadevo, ki vsebuje arhivsko gradivo. Najprej se v skladu z Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (2001) dokumentarno gradivo hrani v tekoči zbirki, ki obsega tekoče leto in dve predhodnji leti. Po preteku obdobja dveh let se prenese dokumentarno gradivo v stalno zbirko, razen gradiva, ki je imelo določen rok hrambe dve leti. V stalni zbirki se hrani dokumentarno gradivo do izteka navedenih rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Tako se prijave, ki jih že na samem začetku pravilno razvrstimo v primerno zadevo ob poteku rokov hrambe izločijo iz dokumentarnega gradiva ali pa se v skladu s določili pristojnega arhiva hranijo, dokler ni s predpisom določena izročitev pristojnemu arhivu.

## LITERATURA

- Duranti, L. (2000). *Arhivski zapisi: Teorija i praksa*. Zagreb: Hrvatski državni arhiv.
- Klasifikacijski načrt Tržnega inšpektorata Republike Slovenije*. (2018). Ljubljana: Tržni inšpektorat Republike Slovenije.
- Mesec, B. (1998). *Uvod v kvalitativno raziskovanje v socialnem delu*. Ljubljana: Visoka šola za socialno delo.
- Na sodišču, O pravnem postopku*. (2018). Pridobljeno s <https://nasodiscu.si/pravdni-postopek>, dne 5. 1. 2020.
- Poslovno poročilo Tržnega inšpektorata Republike Slovenije 2018*. (2019). Ljubljana: Tržni inšpektorat Republike Slovenije.
- Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi* (2019). Uradni list RS, št. 49 (5.8.2019). Pridobljeno s: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2019-01-2376/pravilnik-o-dolocanju-rokov-hrambe-dokumentarnega-gradiva-v-javni-upravi/#2.%C2%A0%C4%8Dlen>, dne 12. 1. 2020.
- Roblek, V. (2009). Primer izpeljave analize besedila v kvalitativni raziskavi. *Management*, 1(4), 53 – 69.

- Splošna uredba o varstvu podatkov/GDPR/(2016)*. EUR-Lex, št. 2016/679 (27. 4. 2016). Pridobljeno s [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2016.119.01.0001.01.SLV&toc=OJ:L:2016:119:FULL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.SLV&toc=OJ:L:2016:119:FULL), dne 5. 1. 2020.
- Tržni inšpektorat Republike Slovenije, Navodila za oddajo reklamacije potrošnika*. (b.d.). Pridobljeno s <http://www2.gov.si/mg/tirs/tirs.nsf/f1?OpenFrameSet&Frame=main&Src=/mg/tirs/tirs.nsf/0/5E534F79FB1B4145C125731D0027CCD3?OpenDocument>, dne 5. 1. 2020.
- Tržni inšpektorat Republike Slovenije, O Tržnem inšpektoratu*. (2019). Pridobljeno s <https://gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/trzni-inspektorat/o-trznem-inspektoratu/>, dne 5. 1. 2020.
- Tržni inšpektorat Republike Slovenije, Vizija in cilji*. (2019). Pridobljeno s <https://gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/trzni-inspektorat/o-trznem-inspektoratu/>, dne 5. 1. 2020.
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom* (2001). Uradni list RS, št. 91 (16. 11. 2001). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2001-01-4535?sop=2001-01-4535>, dne 12. 1. 2020.
- Uredba o upravnem poslovanju* (2018). Uradni list RS, št. 9 (16. 2. 2018). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-0353?sop=2018-01-0353>.
- Zakon o splošnem upravnem postopku/ZUP/(1999)*. Uradni list RS, št. 80 (1. 10. 1999). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlid=199980&stevilka=3777>, dne 12. 1. 2020.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih/ZVDAGA/(2006)*. Uradni list RS, št. 30 (23. 3. 2006). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/72425>, dne 5. 1. 2020.
- Zakon o varstvu potrošnikov/ZVPot/(1998)*. Uradni list RS, št. 20 (13. 3. 1998). Pridobljeno s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlid=199820&stevilka=815>, dne 13. 1. 2020.
- Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva* (2009). Uradni list. Pridobljeno s [https://www.uradni-list.si/files>RS\\_-2009-052-02578-OB~P001-0000](https://www.uradni-list.si/files>RS_-2009-052-02578-OB~P001-0000), dne 5. 1. 2020.
- Žižmond, E. (2007). *Raziskovanje v managementu*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*. Ljubljana: Planet GV d.o.o.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ELEKTRONSKA ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA: KOMUNIKACIJA MED UPORABNIKI IN RAZVIJALCI OD NJENEGA NASTANKA DO ARHIVIRANJA

ELECTRONIC HEALTH DOCUMENTATION: COMMUNICATION BETWEEN USERS  
AND DEVELOPERS FROM ITS BEGINNING TO ARCHIVING

Silva Potrato

Študentka magistrskega študija Arhivistika in dokumentologija, Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: silva.potrato1@telemach.net

### IZVLEČEK

**Namen:** Elektronski zdravstveni karton ni modna muha enodnevnica, ampak potreba sodobnega človeka, da ohrani svoje zdravje in zaščiti svoje občutljive podatke. Zdravstveno stanje predstavi človeka v njegovi najbolj intimni plati ter vpliva na njegovo življenjsko pot. Dostop do zdravstvenih podatkov je v dobi elektronskih medijev tema številka ena. Papirnata oblika zdravstvene dokumentacije je v določenih procesih dela še vedno nujna, zato je potrebno vzpostaviti ravnovesje med obema oblikama zapisa. Ravnovesje pa lahko dosežemo le z dobro komunikacijo med pacienti, zdravstvenim osebjem in razvijalci informacijske tehnologije. Medsebojna komunikacija pa prinaša rezultate, ki so navodilo za nadaljnje uspešne projekte na področju elektronskih zdravstvenih kartonov.

**Metodologija:** Članek temelji na osnovi praktičnega dela z zdravstvenimi kartotekami v zdravstvu. Uporabljeno pa je tudi znanje iz treh ključnih strokovnih člankov na področju razvoja elektronskega zdravstvenega kartona in komuniciranja.

**Rezultati:** Povezovanje uporabnikov in razvijalcev elektronskega zdravstvenega kartona je obrodilo navodila in priporočila za implementacijo informacijske tehnologije v zdravstveno okolje. Sodelovanje med zdravstvenimi delavci in strokovnjaki s področja informacijske tehnologije je preseгло strahove pred novostmi in zagotovilo hitrejši razvoj.

**Ključne besede:** komunikacija, elektronski zdravstveni karton, zdravstveni karton

### Abstract:

An electronic medical record is not a fashionable one-day fly, but rather the need of the modern man to preserve his health and protect his sensitive information. A medical condition presents a person at his or her most intimate side and influences his/her life path. Access to health data is the number one topic in the age of electronic media. The paper form of medical records is still necessary in certain work processes, and it is necessary to strike a balance between the two forms of record. However, balance can only be achieved through good communication between patients, healthcare professionals and information technology developers. Intercommunication, however, produces results that guide further successful projects in the field of electronic medical records.

## 1 UVOD

Osnovni vir zdravstvenih informacij o pacientu je zdravstveni karton, ki se tradicionalno hrani v papirnati obliki pri zdravnikih splošne prakse oziroma družinskih zdravnikih. Pacient na osnovi obrazca o izbiri zdravnika pridobi zdravnika v določenem zdravstvenem domu. Zdravstveni dom, pri katerem je zaposlen izbrani zdravnik, pa postane lastnik in varuh informacij, ki se nahajajo v zdravstvenem kartonu pacienta. Naloga zdravstvenega doma oziroma zdravstvene mreže v državi je, da pacientu zagotovi hitro in najboljšo zdravstveno oskrbo. Le-to pa lahko doseže z uporabo najnovejše informacijske tehnologije, ki omogoča uvedbo elektronske zdravstvene dokumentacije. Ustanove morajo prevzeti velik finančni zalogaj, da zagotovijo uvedbo elektronske zdravstvene dokumentacije. Potrebno je usposobiti zaposlene in nabaviti opremo, ki podpira nove informacijske tehnologije. S tem pa zagotovijo svojim pacientom najboljšo zdravstveno obravnavo in hitrejšo obravnavo ter večjo zasebnost na področju varovanja podatkov. Vsi postopki implementacije informacijske tehnologije pa morajo biti izvedeni v skladu z Zakonom o zdravstveni dejavnosti (ZZDej), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) (2007), Zakonom o pacientovih pravicah (ZPacP) (2008 in 2017) ter ostalo zakonodajo, ki govori o rokovanju z zdravstveno dokumentacijo.

Cilj uvedbe elektronske zdravstvene dokumentacije je velik zalogaj za vsako zdravstveno ustanovo, vendar ni nemogoč. Papirnata oblika zdravstvenega kartona pa bo v določenih procesih dela še vedno prisotna. Da bi se izognili podvajanju podatkov in izkoristili prednosti sodobne informacijske tehnologije, se morajo naučiti komunicirati uporabniki zdravstvenih storitev, zdravstveno osebje in razvijalci nove informacijske tehnologije. Medsebojna komunikacija lahko prinese ustrezne rešitve v obliki priporočil in navodil glede uporabnosti informacijske tehnologije, ki razvija produkt imenovan elektronska zdravstvena kartoteka.

## 2 POPISI BOLEZNI OZIROMA ZDRAVSTVENI KARTON

Proti boleznim se je človek spopadal skozi stoletja s sistematičnimi zapisi o simptomih bolezni, tako so nastale prve medicinske knjige imenovane Ebers Papyrus. V njih so zapisana zdravnikova navodila o načinih zdravljenja in zeliščnih mešanicah oziroma zdravilih. Sledil mu je prvi diagnostični priročnik o medicini imenovan Babilonski zapisi iz prve polovice drugega tisočletja pred našim štetjem, kjer se prvič pojavi izraz diagnoza, recept, pregled in prognoza (Van der Crabben, 2011). Grški zdravnik Hipokrat začne zapisovati simptome pacientov in začne razvrščati različne bolezni po kategorijah: akutne, kronične, endemične in epidemične. V srednjem veku se v Evropi pojavi izraz zdravstvena dokumentacija, ki zajema ime in priimek pacienta, starost, opis postopkov zdravljenja in predpisano zdravilo (Marinič, 2015).

Pisca Forman in Napier med leti 1500-1700 napišeta "Casebooks" oziroma knjige primerov. Sistematično zapišeta vso zdravstveno dokumentacijo vsakega pacienta (Kassell in drugi, 2014). Na podlagi sistematičnih zapisov, ki jih skozi opisano zgodovino pridobivajo zdravniki s praktičnim delom, so nastali različna navodila in zdravstvene knjige.

Naštete knjige so nastale s sistematičnim spremljanjem bolezni skozi zgodovino človeštva, tako kot danes nastaja zdravstvena dokumentacija pri pregledu pacienta.

Danes pod pojmom zdravstvena dokumentacija razumemo centralne evidence in oddelčne matične knjige s pripadajočimi indeksi, popise bolezni v celoti, zdravstvene kartone oziroma vso dokumentacijo, ki nastaja v procesu zdravljenja posameznika. Zdravstveni karton vsebuje osebne podatke: ime, priimek, EMŠO, naslov bivališča, podatke o poklicu in zaposlitvi, zakonski stan, elektronski naslov, izdana zdravniška spričevala, opažanja zdravnika, operativni posegi,

fizioterapija, izdani recepti, krvna skupina, alergije, temperaturni listi in tako dalje. Posamezne zdravstvene ustanove uporabljajo interne obrazce, na podlagi katerih ocenjujejo napredek pacienta (Marinič, 2015), hranijo pa se v zdravstvenih kartonih. V zdravstveni dokumentaciji je zajet celoten proces zdravljenja pacienta v določeni zdravstveni ustanovi. Lahko se zgodi, da ima pacient v različnih zdravstvenih ustanovah več zdravstvenih kartonov, saj se v primerih, ko je napoten na specialistično zdravljenje ali rehabilitacijo, odpre nov zdravstveni karton pri specialistu ali rehabilitacijskem zavodu. Zdravstvena dokumentacija, ki se nahaja v kartonu osebnega zdravnika pacienta in zdravstvenem kartonu specialista, mora biti usklajena zaradi pregleda nad potekom zdravljenja pacienta.

Leta 2008 je R Slovenija pričela s projektom eZdravje z namenom informatizacije zdravstvene dokumentacije na prostoru R Slovenije. Sistem je zastavljen centralno na nivoju države, podatki se hitreje ažurirajo, omogočena pa je tudi večja varnost zdravstvenih podatkov. Zdravniki lahko preko aplikacij vključenih v projekt eZdravje dostopajo do elektronske zdravstvene kartoteke pacienta. Kartico zdravstvenega zavarovanja določenega pacienta zdravnik uporabi ob začetku pregleda, da lahko dostopa do elektronske zdravstvene kartoteke. Kartico zdravstvenega zavarovanja pacienta uporabi skupaj s svojo profesionalno kartico, tako da ju vstavi v čitalnik na svoji delovni enoti. Zdravnik lahko uporablja čitalnik zdravstvene kartice tudi na drugih delovnih enotah znotraj ustanove, pri kateri je zaposlen.

*“Kartica zdravstvenega zavarovanja (v nadaljevanju: KZZ) je javna listina, s katero se dokazuje lastnost zavarovane osebe pri uveljavanju pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in s katero se dostopa do podatkov, ki so potrebni za uveljavljanje pravic iz zdravstvenega zavarovanja, če tako določa posebni zakon, pa tudi do drugih podatkov” (Pravilnik o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu).*

Kartica zdravstvenega zavarovanja pacienta omogoča zdravniku vpogled v zdravstvene in osebne podatke pacienta, ki ga obravnava. Medicinska sestra in administratorji, ki uporabljajo v procesu zdravljenja kartico zdravstvenega zavarovanja pacienta, imajo omejen vpogled v podatke pacienta glede na njihovo naravo dela. Zakon o varstvu osebnih podatkov (2007) je zaradi velike količine informacij, ki se nahaja na kartici zdravstvenega zavarovanja, omejil in točno določil način dostopa do podatkov pacientov. V prilogi zakona pa je določeno, da se zdravstvena dokumentacija hrani 10 let po smrti bolnika.

V procesu zdravljenja in popisa bolezni kljub uporabi informacijske tehnologije zdravstvene ustanove še vedno uporabljajo tudi papirnato verzijo zdravstvenega kartona, ki večinoma služi kot “zlata rezerva”. Papirnata in elektronska zdravstvena kartoteka sta enako pomembni pri obravnavi pacienta, zato je potrebno rokovati z njima tako, da ne prihaja do poškodb. Informacije, ki jih vsebujeta, so nujne za zdravje pacienta in njegove družine.



**Tabela 1: Prednosti in slabosti papirnatih in elektronskih oblik zdravstvenega kartona**

OBLIKA ZAPISA	PREDNOSTI	SLABOSTI
PAPIRINA	NI ODVISNOSTI OD ZUNANJIH DEJAVNIKOV OZ. ELEKTRIČNE ENERGIJE	NEČITLJIVOST ZAPISOV
	URGENTNI PRIMERI NA TERENU	ZAVZEMA VELIKO PROSTORA
		PODVAJANJE INFORMACIJ
ELEKTRONSKA	STANDARDIZIRANA IZMENJAVA INFORMACIJ	POMANJKANJE ELEKTRIČNE ENERGIJE
	NADZOR NAD PRETOKOM INFORMACIJ	RAČUNALNIŠKI VIRUSI
	HITREJŠI DOSTOP DO INFORMACIJ	STALNA VLAGANJA V STROJNO IN PROGRAMSKO OPREMO
	NI PODVAJANJA INFORMACIJ	
	PREGLED NAD IZDAJO ZDRAVIL	
	PREGLED NAD POTEKOM ZDRAVLJENJA	
	PRIHRANEK ČASA	
	PRIHRANEK PROSTORA	

### 3 PRIPRAVA NAVODIL IN PRIPOROČIL ZA UPORABO ELEKTRONSKE ZDRAVSTVENE KARTOTEKE

“Pri elektronski dokumentaciji ne gre le za prenos iz papirnatih oblik v elektronsko, ampak se ustvarja elektronski zdravstveni zapis (Blažič, 2011).”

Elektronski zdravstveni zapis o bolnikih je potrebno metodično urediti, da bo uporaben za rokovanje v procesu zdravljenja. Predhodno je potrebno pripraviti navodila in priporočila za uporabo elektronskega zdravstvenega kartona. Uspeh ali neuspeh priprave dobrega navodila je odvisen od medsebojne komunikacije, ki jo vzpostavijo razvijalci produkta “elektronski zdravstveni karton” in bodoči uporabniki. Zdravstveno osebje, ki ustvarja in uporablja zdravstveni karton, je sestavljeno iz različnih profilov, kot so fizioterapevti, zdravniki, zdravstvena nega, pedagogi in administratorji. Zato je potrebno, da razvijalci produkta “elektronski zdravstveni karton” spoznajo njihov delovni proces in jih vključijo v vse delovne faze izdelave produkta in priprave navodil ter priporočil. Dobro sodelovanje prinese tudi minimalno število popravkov, kar znižuje stroške priprav in olajša implementacijo sistema v okolje. S strani bodočih uporabnikov pa je tako manjši odpor do nove informacijske tehnologije.

Priporočila glede uvajanja informacijske tehnologije v smislu uporabnosti so s strani različnih avtorjev oblikovana z različnimi kriteriji, ki so potrebni za dobro sodelovanje med bodočimi uporabniki in informatiki pri razvoju sistema. Večina avtorjev poudarja pomen vizualnega oziroma slikovnega učinka, ki se nanaša na konkreten problem. Informacije naj bodo jasne in kratke, da jih uporabnik lažje razume.

Vprašanje uporabnosti produkta “elektronskega zdravstvenega kartona” je visokega pomena, saj lahko vsaka napaka pri beleženju zdravstvenih informacij ali nesporazum pri uporabi elektronskega zdravstvenega kartona resno ogrozi zdravje pacienta. Nepravilno izpolnjevanje dokumentacije v zdravstveni kartoteki lahko privede do hudih zdravstvenih in tudi pravnih zapletov. Avtorji študije o uporabnosti so vključeni iz različnih področij, kot so: psihologija, oblikovanje, ergonomija in uporabnost. Nielsen (1995) je predstavil 10 točk, ki so pomembne pri uvajanja uporabnosti za načrtovanje produkta “elektronski zdravstveni karton”:

- Vidnost statusa sistema  
 (obvezno, sprotno obveščanje uporabnika o dogajanju z ustreznimi povratnimi informacijami)

- Združljivost sistema z resničnim svetom  
(nujnost uporabe besed, fraz in konceptov, ki so uporabnikom znani)
- Nadzor in svoboda uporabnika  
(zagotavljanje možnosti odprave napak s strani uporabnika z razveljavitvijo dejanj in ponavljanjem)
- Doslednost in standardi  
(enake funkcije so vedno enako poimenovane)
- Preprečevanje napak  
(boljše od poprave napak, ki mora biti vsekakor zagotovljeno, je njihovo preprečevanje)
- Prepoznavanje namesto shranjevanja  
(obvezna dostopnost do navodil na vsakem koraku uporabe sistema)
- Prožnost in učinkovitost uporabe  
(uvajanje bližnjic in hitrih ukazov za izkušene uporabnike)
- Estetika in minimalistična zasnova  
(kratke, jedrnate in nujne informacije)
- Pomagajte uporabnikom prepoznati, diagnosticirati in izterjati napake  
(opisi napak so jasni, ne tehnični, vedno pa so ponujene tudi rešitve za njihovo odpravo)
- Pomoč in dokumentacija  
(zagotovljenost vedno, tudi tam, kjer je zaželeno delo brez pomoči).

Podobno je tudi Jordan (1998) določil 10 priporočil pri uvajanju uporabnosti. V razmišljanju se jim je pridružil tudi knjižničar Ranganathana (2009), ki je predlagala 5 točk po vzoru knjižnic. Vendar je potrebno opozoriti na veliko razliko med urejanjem zapisov podatkov v knjižnicah in zdravstveno elektronsko kartoteko.

Večina naštetih avtorjev je glede priporočil uporabnosti imelo enake skupne točke, kot so:

1. Preprečevanje napak
2. Doslednost
3. Primernost sistema za uporabnika
4. Uporabniški nadzor nad sistemom
5. Zagotavljanje informacij o sistemu
6. Zmanjšanje obremenitve napora za skladiščenje
7. Vizualna predstavitev
8. Objektivnost

Priporočila enega avtorja pri uporabnosti lahko nadaljujemo oziroma dopolnujemo z idejami drugega avtorja. Samo Jordan (1998), ki je po izobrazbi informatik, je izpostavil prednost razvrščanja informacij.

Uporaba elektronskega zdravstvenega kartona določa določene pogoje, kot so ustrezna strojna in programska infrastruktura, vlaganje in vzdrževanje, konstantno sodelovanje med uporabniki in razvijalci. Komunikacija med razvijalci in uporabniki mora ostati skozi celotno obdobje uporabnosti produkta. Najpomembnejše je sodelovanje v procesu implementacije in uporabe elektronskega zdravstvenega kartona. Ključnega pomena je medsebojna komunikacija o novih potrebah v zdravstvenem procesu in težavah pri uporabi elektronskega zdravstvenega kartona.

Možnost elektronskega zdravstvenega kartona je zagotovljena z medsebojno komunikacijo, kot je pokazala študija o vprašanju uporabnosti. Študija splošnih priporočil o uporabnosti, v kateri so sodelovali Shneiderman, Rogers, Sharp, in Preece (2013) in Norman (2006), se nanaša na operativne in vizualne vidike uporabniškega vmesnika. Morvillea in Rosenfelda (2006) ter Ranganahana (2009) se osredotočijo na same informacije. Tako smo prišli do kontrolnega seznama s priporočili za uporabnost elektronskega zdravstvenega kartona. Dokument bo razvijalcem in uporabnikom omogočil, da izboljšajo svoje delo in povečajo uporabnost produkta. Poleg tega je študija poudarila razmerje med uporabnostjo in informacijami, s čimer je odprla pot novim študijam, ki se bodo ukvarjala z vprašanji "uporabnosti informacij".

#### 4 UREJANJE ZDRAVSTVENIH KARTOTEK

Urejanje zdravstvenih kartotek je nujno, odkar človeštvo sistematično preučuje simptome bolezni in išče ustrezna zdravila. Zdravstvene kartoteke v papirnati obliki v ambulantah urejajo po barvah kartonov (roza za ženske, modri za moške), abecednem redu in kronološko. Elektronski zdravstveni kartoni so razporejeni po matičnih indeksih, ki jih dodeli računalnik iz kartice zdravstvenega zavarovanja pacienta ob prihodu v ambulanto. Matični indeks je petmestna številka, ki ga spremlja od vpisa podatkov, posegov in do obračuna storitev. Če je pacient prvič v določeni zdravstveni ustanovi, se določi še nova številka zdravstvene kartoteke. Gre za interno evidence zdravstvenih ustanov. Sistem urejanja zdravstvenih kartonov ostane enak tudi takrat, ko preidejo v zdravstvene arhive.



Slika 1: Prikaz evidence zdravstvenih kartotek razporejenih po abecedi (Prezeto dne 01.03.2019 s spletne strain <https://www.zdravje.si/dostop-do-zdravstvene-dokumentacije>)



V tujini zdravstvene ustanove uporabljajo tehnologijo veriženja imenovano Medicalchain. Verigo sestavljajo različni "bloki", ki vsebujejo zdravstvene informacije določenega pacienta. Informacije v posameznem bloku so urejene po določenem standardu, kar omogoča lažje in hitrejše dostopanje do podatkov. Uporablja se za ustvarjanje elektronskega zdravstvenega zapisa, ki je osredotočen na uporabnika, pri čemer ohranja eno samo različico uporabniških podatkov. Pacient oziroma uporabnik je lastnik svoje medicinske dokumentacije v pravno formalnem smislu. Ima popoln nadzor nad svojimi medicinskimi podatki, ki jih odklene z deskriptorjem do določenega nivoja. Pacient sam odloča, kdo, kdaj in do koliko podatkov iz njegove medicinske dokumentacije lahko drug uporabnik dostopa. Pacient lahko odobri omejen dostop do svojih zdravstvenih podatkov ali pa ga v celoti zavrne. Vsak prenos medicinske dokumentacije mora predhodno odobriti pacient, sistem pa ga tudi zabeleži (Medicalchain. 2018. Dostopno 22.01.2019 na spletni strani <https://medicalchain.com/en>).

## 5 KOMUNIKACIJA

Komunikacija je osnovna dejavnost človeka, s katero se od rojstva uči spoznavati svet okoli sebe. Naša komunikacija pušča sledove v besedah, ki jih izgovorimo ali zapišemo ter tako vplivamo na spremembe okoli sebe. Pomen komuniciranja sta obrazložila Florjančič in Ferjan (2000, 16) v treh sklopih:

- *»omogočanje prenosa družbene dediščine;*
- *omogočanje spoznavanja in spremljanja dogajanj v okolju in*
- *omogočanje odnosov med ljudmi in med deli družbe, tako zasebnih, poslovnih in drugih.«*

Avtorica Ule (2005, str. 49–50) povezuje funkcijo komuniciranja kot totaliteto, ki temelji na medsebojnem procesu izmenjave informacij. Povratna informacija pa je nujna za nadaljevanje komunikacije. Učinek totalitete in povratne informacije je lahko različen, zato je potrebno ohraniti ravnotežje pri komunikaciji.

Interna komunikacija je pomembna za podjetja, ki tako vplivajo na motivacijo zaposlenih in večjo učinkovitost pri doseganju rezultatov. Komunikacija na relaciji vodstva in zaposlenih je potrebna zaradi krepitve medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Avtorji Možina, Tavčar, Zupan in Kneževič (2004, str. 23) podajo sledečo definicijo namena interne dokumentacije:

- *"socializacija zaposlenih,*
- *identifikacija zaposlenih s podjetjem,*
- *izobraževanje in informiranje zaposlenih,*
- *animiranje in prepričevanje zaposlenih,*
- *doseganje motivacije in lojalnosti pri zaposlenih,*
- *razvijanje pozitivnih medsebojnih odnosov."*

Zaposleni, ki se poistovetijo s svojim delodajalcem, dosegaajo boljše rezultate na daljši rok, hkrati pa se zmanjša njihova odsotnost z delovnega mesta zaradi različnih vzrokov (npr. bolniška odsotnost, itd.). Organizacijsko klimo najhitreje določimo z uporabo vprašalnikov. Anonimni vprašalniki pokažejo dokaj realne rezultate.

Motivatorji	N	Srednja vrednost	Std. odklon
Sistem napredovanja omogoča, da najboljši zasedejo najboljše položaje	83	2,11	1,07
Plače so pravično razdeljene glede na delovni prispevek posameznika	83	2,11	1,00
Razmerja med plačami zaposlenih v podjetju so ustrezna	83	2,28	1,07
Tisti, ki so bolj obremenjeni z delom, so tudi ustrezno stimulirani	83	2,28	1,05
Če bi imel možnost, bi takoj zamenjal službo	83	2,47	1,13
Dobri delovni izidi se v naši organizaciji hitro opazi in je pohvaljen	83	2,60	1,05
Zaposlitev je varna oz. zagotovljena	83	2,77	1,02
Nagrade za delovno uspešnost dobijo tisti, ki si jih zaslužijo	83	2,86	1,17
Uspešnost se navadno vrednoti po dogovorjenih merilih	83	2,94	1,18
Napredujejo tisti, ki so v boljših odnosih z nadrejenimi	83	2,96	1,19
Zaposleni prejemamo plačo, ki je vsaj enakovredna ravni plač na trgu	83	3,27	1,21
Odnosi med zaposlenimi so dobri	83	3,39	0,99
Medsebojno si zaupamo	83	3,54	0,85
Vodje in zaposleni se pogovarjamo sproščeno, prijateljsko, enakopravno	83	3,63	1,04
Cenimo delo svojih sodelavcev	83	3,66	0,98
Če bi se zaradi poslovnih težav znižala plača, ne bi zapustil organizacije	83	4,13	0,95
Ponosen sem, da sem zaposlen v organizaciji	83	4,23	0,85

Slika 4: Primer ankete zadovoljstva zaposlenih (Peter Dular, prof. dr. Mirko Markič. 2012. Varensvet.si. Revija Organizacija, številka 2, 2012. Izdajatelj revije je Fakulteta za organizacijske vede, Univerza Maribor).

Komunikacija na realaciji med zaposlenimi, razvijalci elektronskega produkta in pacienti je nujno potrebna zaradi razvoja dobrega produkta "elektronskega zdravstvenega kartona". V primeru, da se vsi sodelujoči v procesu razvoja produkta in njegovega življenjskega ciklusa dobro slišijo in razumejo, je mogoče imeti dober produkt, ki bo doprinesel h kvalitetnejši obravnavi v zdravstvenih ustanovah. Informacije zajete v sistemu eZdravja bodo tako ažurnejše in standardizirane.

## 6 ZAKLJUČEK

Zdravstveni karton v papirnati ali elektronski obliki je pomemben nosilec informacij o posamezniku. Informacije, ki jih vsebuje, pa morajo biti deležne najvišje možne tehnične in zakonske zaščite, da ne prihaja do zlorab.

Dostop do zdravstvenih podatkov posameznikov je v dobi hitro napredujoče elektronske tehnologije zelo pomembna tema. Papirnata in elektronska oblika zdravstvenih kartonov je v procesu dela zdravstvenega osebja nujna, zato je potrebno vzpostaviti ustrezno ravnovesje. Leto pa lahko dosežemo z dobro medsebojno komunikacijo med razvijalci programske opreme, zdravstvenim osebjem in pacienti.

Pravilno postavljena vprašanja v vprašalnikih omogočijo v medsebojni komunikaciji med uporabniki in razvijalci določenega produkta (npr. elektronski zdravstveni karton) rešitev, ki lahko pripelje do hitrejših in učinkovitejših rezultatov. Pokažejo se želje uporabnikov in komunikacijski šumi med njimi in razvijalci produkta. Rezultati vprašalnika lahko služijo pri urejanju arhivske zdravstvene dokumentacije, ki je zapisana na različnih medijih.

Vprašalnike lahko ponudimo tudi uporabnikom in raziskovalcem zdravstvene dokumentacije, da odpravimo morebitne težave in uvedemo izboljšave. Na podlagi rezultatov vprašalnikov lahko pripravimo navodila in priporočila za naslednje verzije elektronskega zdravstvenega kartona. Tako zastavljeni standardi omogočajo boljšo organizacijo informacij in kakovostnejšo obravnavo pacientov.

Nova informacijska tehnologija sili arhiviste, zdravstvenike in ostale poklice, da se konstantno izobražujejo in na ta način spoznavajo in izkoriščajo prednosti novih informacijskih tehnologij.

## LITERATURA

- Blažič, Marta (2011). *Računalniško podprta dokumentacija zdravstvene nege in varovnjave pacientovih podatkov*: magistrsko delo. Prevezeto dne 01.03.2019 na spletni strani <https://dk.um.si/Dokument.php?id=21906>
- Florjančič, Jože in Ferjan, Marko (2000). *Management poslovnega komuniciranja*. Kranj: Moderna organizacija.
- Jordan, P. W. (1998). *Uvod v uporabnost*. Padstow: CRC Press.
- Kassell, L. in drugi (2014). *About the Casebooks Project*. Prevezeto dne 09.01.2019 s spletne strani <http://www.magicandmedicine.hps.cam.ac.uk/about-us/the-project>
- Marinič, Milena (2015). *Zdravstvena dokumentacija nekoč in danes*. V: Filej, dr. Bojana, ur. Mednarodna znanstvena konferenca Znanost in kultura za zdravo družbo. Maribor: Alma Mater Europaea- ECM.
- Medicalchain (2018). Dostopno 22.01.2019 na spletni strani <https://medicalchain.com/en>
- Morville, P. in Rosenfeld, L. (2006). *Informacijska arhitektura za svetovni splet*. 3. ed. sevastopol: OReily Media.
- Možina, Stane, Tavčar, Mitja, Zupan, Nada in Kneževič, Nuša (2004). *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Maribor: Obzorja.
- Nielsen, J. (1995). *Deset hevristik uporabnosti*. Povzeto dne 01.03.2019 na spletni strani [http://www.useit.com/papers/heuristic/heuristic\\_list.html](http://www.useit.com/papers/heuristic/heuristic_list.html)
- Norman, D.A. (2006). *Vsakodnevno oblikovanje*. Trad De Ana. Rio de Janeiro: Rocco.
- Pravilnik o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu* (2017). Uradni list RS, št. 12/2017 in 57/2018
- Ule, Mirjana (2005). *Psihologija komuniciranja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene ved.
- Van der Crabben, J. (2011). *Medicine*. Prevezeto 09.01.2019 s spletne strani <http://www.ancient.eu/medicine>
- Zakon o varstvu osebnih podatkov* (2007). Uradni list RS, št. 86/2004 in 94/2007.
- Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej)* (2005). Uradni list RS, št. 23/2005 s spremembami.
- Zakonom o pacientovih pravicah (ZPacP)*. Uradni list RS, št. 2008 in 2017 s spremembami.

TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ELEKTRONSKI DOKUMENTNI SISTEM TER VZPOSTAVITEV ARHIVA OBČINE ANKARAN

### ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM AND ESTABLISHMENT OF THE ARCHIVES OF THE MUNICIPALITY OF ANKARAN

**Erika Lampe**

Študentka magistrskega študija Arhivistika in dokumentologija, Alma Mater Europaea,  
Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: erikalampe@gmail.com

**Izvleček**

**Namen:** V prispevku je z vidika ustvarjanja in ravnanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom predstavljena najmlajša slovenska občina - Občina Ankaran, ki arhivsko in dokumentarno gradivo ustvarja od 1. 1. 2015. Poleg lastnega gradiva je občina ob ustanovitvi prevzela tudi gradivo prejšnje Krajevne skupnosti Ankaran. Ker so skrbno urejeni arhivi nujno potrebni za nemoteno delovanje organizacije, so se na občini odločili, da bodo raziskali obstoječe sisteme za organizacijo pisarniškega poslovanja in s tem poiskali najbolj optimalno rešitev ter posledično uredili svoj arhiv.

**Metoda/pristop:** V prispevku so z uporabo deskriptivne metode opisani trije različni sistemi, ki jih je Občina Ankaran preizkusila. Ker je avtorica tudi sama sodelovala pri uporabi vseh treh sistemov so ugotovitve podane na podlagi metode opazovanja z udeležbo.

**Rezultati:** Po preučitvi različnih možnosti se je Občina Ankaran odločila za implementacijo informacijskega dokumentnega sistema za upravljanje dokumentov in procesov, implementacija tega sistema pa je posledično pripeljala tudi do bolj pregledne in sistematične ureditve arhiva.

**Sklepi/ugotovitve:** Pri preučevanju različnih sistemov organizacije pisarniškega poslovanja smo prišli do ugotovitve, da je na koncu še vedno najbolj pomemben človeški faktor. Čeprav je vsak sistem imel svoje prednosti in slabosti, se je na koncu z vidika doslednosti uporabe najbolj obnesel tisti, ki je bil med vsemi tremi najbolj prijeten za oko in zahteval najmanj truda. Tukaj se postavlja vprašanje ali so ostali preučevani sistemi dejansko manj uporabni od izbranega, ali gre samo za človeško naravo?

**Ključne besede:** arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo, urejanje arhiva, dokumentni sistem, hramba gradiva

**Abstract**

**Introduction:** This article presents the youngest municipality in Slovenia – the municipality of Ankaran - from the perspective of creating and handling archives and records. The municipality of Ankaran creates archives and records since January 1, 2015. In addition to its own documents, the municipality has also assessed documents created by the previous local community before the official establishment of the Municipality. Well organized archives are very important for an uninterrupted functioning of the organization and for that reason the municipality decided to do the research on the existing systems for the organization of the administration in order to find the most optimal solution and to organize their archive.

**Methods:** With the use of the descriptive method author describes three different document systems tested by the Municipality of Ankaran. Since the author herself was involved in the use of all three systems, the findings are also based on the participant observation method.

**Results:** After examining various options, the Municipality of Ankaran decided to implement document system for managing documents and processes and the implementation of this system resulted in a more transparent and systematic arrangement of the archive.



**Discussion:** *After examining the various document systems, we came to the conclusion that the most important factor is human itself. Although each document system had its advantages and disadvantages, the most successful one in terms of consistency of use, was the one that was most pleasing to the eye and required least effort. The question here is whether the other systems studied are actually less useful than the chosen one, or is it just the human nature?*

**Keywords:** *Archives, records, arrangement of archives, ERMS, storage*

## 1 UVOD

V članku bom predstavila elektronski dokumentni sistem in vzpostavitev oz. bolje rečno zasnovano arhiva Občine Ankaran. Za to temo sem se odločila, ker sem, kot zaposlenka na občini, tudi sama zadolžena za izvedbo celotnega procesa. Na Občini Ankaran sem prisotna že vse od njenega začetka in imam širok, celosten vpogled na obravnavano področje. Ravno zaradi tega se tudi zavedam problematike in nujnosti vzpostavitve nekega sistema za boljšo preglednost in s tem večjo obvladljivost hitro nastajajoče dokumentacije.

Začela bom s krajšo predstavitev Občine Ankaran in povzetkom zgodovine njenega nastanka, ker se mi zdi pomembno poznavanje poteka dogodkov in prisotnosti takšnih in drugačnih ovir v začetku delovanja, saj so težave, ki jih bom opisovala v članku v veliki meri vezane predvsem na ta začetek.

Opisala bom prvotni sistem vodenja prejete in poslani pošte, opredelila konkretne težave, do katerih je v tem času prihajalo in podala subjektivno kritiko na takratni sistem.

Sledil bo opis predlagane rešitve ter prehoda iz fizičnega delovodnika na elektronski dokumentni sistem. Opredelila bom razloge zakaj prvotni sistem ni bil ustrezen, napake do katerih je prihajalo, vezane predvsem na klasifikacijski načrt, težave pri iskanju gradiva, težave s hrambo ter ostale operativne težave.

Sledi opis prehoda na nov sistem ter migracije baze podatkov iz prejšnjega dokumentnega sistema v novega. Razložila bom postopek vodenja dokumentov po novem sistemu, opisala prenos dokumentov iz tekoče zbirke v stalno zbirko ter opisala vzpostavitev arhiva.

V zaključku bom izpostavila še splošno problematiko odnosa do dokumentarnega in arhivskega gradiva, ne zavedanja pomena doslednega, skrbnega ravnanja z gradivom.

## 2 PREGLED TEORETIČNIH IZHODIŠČ

### 2.1 KRATKA ZGODOVINA USTANOVITVE OBČINE ANKARAN

Občino Ankaran opredeljuje obmorska lega ob Jadranskem morju. Leži vzdolž morja, na južnem pobočju Ankaranskega polotoka, imenovanega tudi Miljski polotok, kjer začenja slovenski del istrske obale (45°34'45.53"N, 13°44'16.54"E). Na severu meji na Italijo in Mestno občino Koper. Južni del v celoti obdaja morje" (Občina Ankaran, 2020).

Občina Ankaran šteje 3.237 prebivalcev in obsega 8 km<sup>2</sup>.. Bila je ustanovljena 9. 6. 2011 z odločbo Ustavnega sodišča RS, št. U-I-114/11-12, (Ur. list, št. 47/2011). Prve lokalne volitve za člane občinskega sveta in župana so potekale 5. 10. 2014. Občinski svet je bil konstituiran na prvi seji, 22. 10. 2014. S tem dnem je svojo funkcijo nastopil tudi župan.

S 1. 1. 2015 je bila Občina Ankaran skladno z določbo 15. b člena Zakona o lokalni samoupravi (Zakon o lokalni samoupravi, 1994) konstituirana in pričela s pravno – formalnim delovanjem. V petek, 13. 3. 2015 je bil v uradnem listu objavljen odlok o ustanovitvi občinske uprave Občine Ankaran, v ponedeljek, 16. 3. 2015, pa je bila imenovana vršilka dolžnosti direktorice občinske uprave. Projekt vzpostavitve občinske uprave Občine Ankaran je potekal vse do leta 2019.

Občina Ankaran se je v začetku svojega delovanja naletela na velike izzive. Glede na zahtevnost dela, ki je bila v začetku zelo velika, je bilo na občinski upravi premalo zaposlenih. V začetku je bilo potrebno opraviti veliko birokratskih obveznosti, ki so bile nujno potrebne za to, da je občina sploh lahko začela izvajati svoje primarne naloge in dolžnosti. Zaposleni so se prvič znašli v takšni situaciji, nihče ni imel izkušenj z ustanavljanjem občine, poleg tega, pa je bila Občina Ankaran še v sistemu začasnega financiranja, ki je sprva veljalo za obdobje 1. 1. 2015 do 31. 3. 2015, kasneje pa se je podaljševalo za tri dodatne mesece, vse do 1. 4. 2016. To je preprečevalo prevzemanje novih obveznosti, možno je bilo samo izvajati že prej prevzete obveznosti s strani prej skupne Mestne občine Koper.

Poleg vseh naštetih ovir so bili tukaj seveda še občani, najpomembnejši dejavnik, ki so bili vsa leta zapostavljeni. Skoraj vsak izmed njih je imel svojo prošnjo. V novo nastalo občino so polagali velike upe, pričakovanja so bila zelo visoka.

## 2.2 DEFINICIJE POJMOV

V nadaljevanju so opredeljeni nekateri pojmi, ki se bodo pogosteje pojavljali v članku:

**Dokument:** "Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje" (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

**Zadeva:** "Zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo" (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

**Klasifikacijski znak:** "Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

**Številka zadeve:** "Številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve" (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

**Dokumentarno gradivo:** "dokumentarno gradivo so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb" (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, 2006)

**Arhivsko gradivo:** "je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik." (ZVDAGA, 2006)

**Glavna pisarna:** "Naloge glavne pisarne obsegajo upravljanje dokumentarnega gradiva, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentarnega gradiva, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

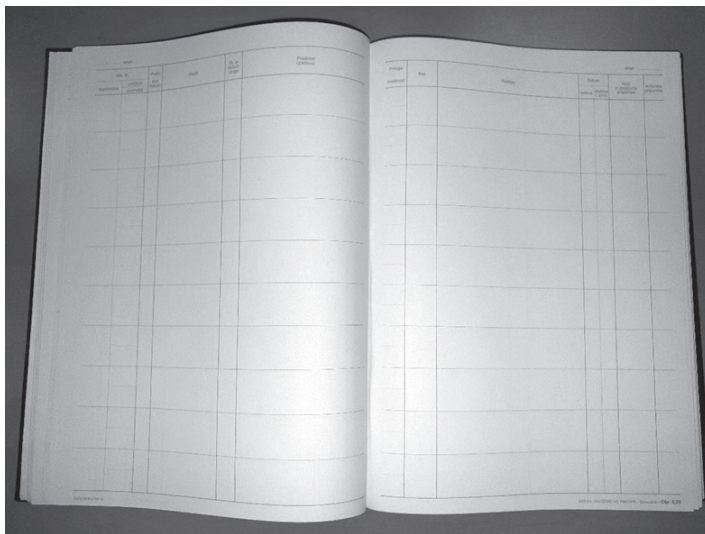
**Pošta:** "Pošta je zapis ali stvar, ki jo na kakršen koli način prejmejo organi." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

**Evidenca dokumentarnega gradiva:** "Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa. V evidenco dokumentarnega gradiva se evidentira dokumentarno gradivo, ki ga organ prejme ali nastane pri njegovem delu." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

### 3 ZASNOVA RAZISKAVE

#### 3.1 VODENJE EVIDENCE PREJETE IN POSLANE POŠTE V ZAČETKU

Občina Ankaran je v začetku svojega delovanja za vodenje vhodne in izhodne pošte uporabljala delovodnik – fizično knjigo (Slika 1), v katero so je po vrstnem redu vpisovala prejeta in poslana pošta. Dokler je bil obseg dokumentacije še obvladljiv, ni bilo nikakršnih težav. S časom, ko je nastajalo vedno več dokumentov, pa so se začele kazati pomanjkljivosti takega sistema.



Slika 1: Delovodnik (foto: osebna zbirka avtorice)

##### 3.1.1 Postopek knjiženja prejete pošte v delovodniku

Za lažjo predstavbo bo najprej opisan sam postopek knjiženja prejete oz. vhodne pošte v delovodniku<sup>1</sup>.

Knjiženje prejete pošte:

1. Referentka v sprejemni pisarni je prevzela pošto.
2. Pošto je odprla, na vsako pošiljko udarila žig "prejeto", kamor je ročno vpisala datum.
3. Odprla je delovodnik in pošiljke brez točno določenega vrstnega reda vpisovala pod proste zaporedne številke.
4. Delovodnik je dokumentu določil naslednje podatke: zap. št. Dokumenta, opredelitev ali gre za prejet ali poslan dokument, datum, naziv stranke in naziv oddelka, ki mu je bil dokument dodeljen.
5. Referentka je fizičen dokument tudi skenirala, ga shranila v svojo elektronsko bazo prejete pošte, kopijo pa vložila v registrator z naslovom "Prejeta pošta, LLLL".
6. Dokument je odnesla pristojnemu referentu.

Če je pošta prišla v elektronski obliki je izvedla vse korake, tako, kot če bi bila v fizični. Poleg tega je tudi natisnila elektronsko sporočilo in ga vložila v registrator prejete pošte.

<sup>1</sup> Postopki so opisani na podlagi opazovanja in udeležbe avtorice v postopku.

### 3.1.2 Postopek knjiženja poslane pošte v delovodniku

Knjiženje poslane oz. izhodne pošte je potekalo po naslednjih korakih<sup>2</sup>:

1. Referent je izdelal dokument.
2. Sprehodil se je do sprejemne pisarne, kjer je bil delovodnik in dokument vpisal pod naslednjo prosto zaporedno številko. Ta številka je potem v kombinaciji s kratico oddelka postala oznaka dokumenta. Določil mu je naslednje podatke: zap. št. dokumenta, opredelitev ali gre za prejet ali poslan dokument, datum, naziv stranke in naslovnika.
3. Dokument je pustil v sprejemni pisarni za odpremo.
4. Referentka v sprejemni pisarni je dokument skenirala, shranila v svojo elektronsko bazo poslane pošte, kopijo vstavila v registrator z naslovom "Poslana pošta, LLLL" ter ga odposlala.

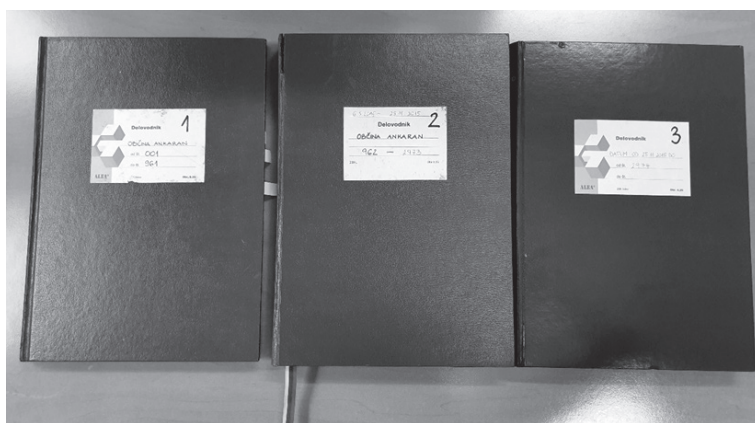
### 3.1.3 Težave pri vodenju evidence prejete in poslane pošte s pomočjo delovodnika

Težave so se začele kazati že zelo hitro, predvsem pri doslednosti vpisovanja poslane pošte. Referenti so si številke v delovodniku "rezervirali", potem pa pozabili vpisati dokument ali pa so uporabili številko "brez predhodne rezervacije" in je tako lahko po pomoti tudi več referentov hkrati uporabilo isto številko, kar se pa seveda ne sme.

Druga težava je bila pri preglednosti. Ko je bilo potrebno poiskati nek dokument, ga ni bilo moč najti v sprejemljivem času, če sploh.

Najprej se je dokument poiskalo v delovodniku. Tam se je pridobilo njegovo številko. Potem je bilo potrebno poiskati pravi registrator in po številki iskati dokument. Če dokument ni bil vnesen v delovodnik ali kopija ni bila vložena v registrator, se je za njim izgubila vsaka sled.

Poleg tega je prihajalo tudi do vprašanja ekonomičnosti. Za vsak odposlani dokument so se natisnili trije izvodi, vsi trije so predstavljali original. Prvi izvod je bil odposlan stranki, drugega je obdržal referent, tretji pa je bil vložen v registrator poslane pošte. Dokumentacije je bilo vedno več, kontrole nad pregledom pa vedno manj. V letu 2015 je bilo v delovodniku zavedenih 3320 prejetih in poslanih dokumentov (Slika 2).



Slika 2: Delovodniki 2015 (foto: osebna zbirka avtorice)

<sup>2</sup> Postopki so opisani na podlagi opazovanja in udeležbe avtorice v postopku.

## 4 PREHOD NA ELEKTRONSKI DOKUMENTNI SISTEM

Proti koncu prvega leta poslovanja se je Občina Ankaran, zaradi vedno težje obvladljive dokumentacije odločila, za prehod iz fizičnega na elektronski dokumentni sistem, v upanju, da bo to uredilo takratno stanje. To je za seboj potegnilo še veliko drugih zadev. Med drugim je bilo potrebno sprejeti klasifikacijski načrt, ki je bil prvi pogoj za uvedbo elektronskega dokumentnega sistema, poleg nabave primerne programske in strojne opreme (program za vodenje vhodne in izhodne pošte, optični bralnik, laserski bralnik črtnih kod).

Zaradi takratne kadrovske podhranjenosti, rezultat katere je bilo posledično tudi pomanjkanje znanja na tem področju, predvsem zaradi časovne stiske, saj je bilo v celotni občinski upravi zaposlenih le 5 oseb, ki so se dnevno soočale z različnimi izzivi, s kakršnimi se ne sooča občina, ki že ustaljeno posluje, je bilo pri uvedbi prvega sistema storjenih kar nekaj napak.

Prvi klasifikacijski načrt je Občina Ankaran prevzela od Postojnske občine, ki je takrat mlado nastali občini nudila nesebično pomoč. Klasifikacijski načrt je bil prilagojen potrebam Občine Postojna, izdelan na podlagi njihovih specifik, zato se pri poslovanju Občine Ankaran ni ravno najbolje obnesel.

### 4.1 KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski načrt je sistem razvrščanja dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije ali dejavnost ustanove. (Žumer, 2008)

Klasifikacijski načrt Občine Ankaran (Slika 3) vsebuje:

- klasifikacijski znak,
- opis klasifikacijskega znaka,
- rok hrambe,
- dodatne opredelitve razvrščanja vsebin.

Na podlagi šifer, oz. t.i. klasifikacijskih znakov, določenih v klasifikacijskem načrtu se razporeja dokumentarno gradivo glede na vsebino. Vsaka šifra ima tudi določen rok hrambe, torej rok hrambe gradiva je pogojen z vsebino le-tega. (Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi, 2019)

Klasifikacijski znaki so razporejeni na petih nivojih po naslednjem zgledu:

1. nivo: 0
2. nivo: 00
3. nivo: 000
4. nivo: 0000
5. nivo: 00000

Obstojećih klasifikacijskih znakov do vključno tretjega nivoja se ne sme brisati ali dodajati, lahko se pa upravlja s tistimi na četrtem in petem nivoju. Uporaba klasifikacijskih znakov do vključno tretjega nivoja je obvezna. (Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi, 2019)



## 4.2 KAJ JE ELEKTRONSKI DOKUMENTNI SISTEM?

Elektronski dokumentni sistem je informacijski sistem, ki nam služi kot pomagalo za upravljanje z dokumenti v elektronski obliki. Sistem vodi dokument od njegovega nastanka pa do končnega arhiviranja. Dokumenti so lahko treh različnih vrst: vhodni, izhodni ali lastni. Znotraj sistema se dokumenti združujejo v zadeve ali spise. (PIA d.o.o., 2020)

Vsak dokument ob vnosu v sistem dobi svojo lastno številko, ki je odvisna od številke zadeve. Številka zadeve je sestavljena iz treh števil: št. Klasifikacijskega znaka, ki določa vsebino zadeve, zaporedne številke zadev znotraj te klasifikacije ter letnice v kateri je nastal prvi dokument v zadevi. Številka dokumenta je enaka številki zadeve, s to razliko, da ima na koncu dodano še zaporedno številko dokumenta v zadevi.

Primer: št. Zadeve: 215-1/2020, št. Dokumenta: 2015-1/2020(1)

Z uvedbo elektronskega dokumentnega sistema bi naj povečali produktivnost zaradi prihranka časa pri iskanju dokumentacije po registratorjih, saj lahko tako s pomočjo brskalnika dostopamo do dokumentacije od kjer koli.

## 4.3 PRIČETEK UPORABE ELEKTRONSKEGA DOKUMENTNEGA SISTEMA NA OBČINI ANKARAN

Občina Ankaran si je zadala, da bo pred uradnim pričetkom uporabe elektronskega dokumentnega sistema vanj ročno vnesla vso dotedanjo dokumentacijo. Zaradi časovne stiske se to žal ni zgodilo in se je v sistem prenesla le petina vseh dokumentov. Dokumentacijo, ki ni bila vnesena v sistem se je ročno popisalo in začasno odložilo. Prvi elektronski dokumentni sistem za vodenje vhodne in izhodne pošte, ki bo imenovan EDS 1 (elektronski dokumentni sistem 1), se je pričel uporabljati 1. 1. 2016, natanko 1 leto po delovanju občine. Do tega dne je občina ustvarila nekaj svojega gradiva, kot smo že prej omenili, nekaj pa ga je prevzela od prejšnje Krajevne skupnosti Ankaran. To gradivo je bilo odloženo v registratorje in čakalo na primeren trenutek, da se ga bo popisalo in primerno arhiviralo. Do tega trenutka uradnega arhiva, ki bi izpolnjeval zahteve, Občina Ankaran še ni imela. Uvedba EDS 1 je prinesla kar nekaj sprememb pri samem pisarniškem poslovanju, tako glavna pisarna, kot referenti so imeli boljši pregled nad dokumentacijo. Uvedba tega sistema je referente prisilila v to, da so bolj dosledno vnašali dokumente, saj je bistvo tega sistema ravno revizijska sled – "podatke o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, podatkov o času, subjektu, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva". (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

### 4.3.1 Opis delovanja elektronskega dokumentnega sistema EDS 1

Dokumentni sistem EDS 1 je pokrival predvsem področje vodenja vhodne in izhodne pošte. Za razliko od vodenja pošte po delovodniku, je ta sistem omogočal združevanje dokumentov v zadeve.

### 4.3.2 Postopek knjiženja vhodnih dokumentov v sistemu EDS 13

1. Referent v sprejemni pisarne prejme vhodni dokument.
2. Dokumentu odtisne žig, na katerem je zapisano ime organizacije, način prejema dokumenta (priporočeno, navadno, elektronsko), datum prejema, šifra zadeve, organizacijska enota ter morebitne priloge.
3. Dokumentu referent doda nalepko s črtno kodo. Nalepke so pred natisnjene, generira jih sistem sam.

3 Postopki so opisani na podlagi opazovanja in udeležbe avtorice v postopku.

4. Če se dokument navezuje na neko že obstoječo zadevo, potem referent v okence «šifra zadeve» vpiše številko zadeve, na katero se navezuje. V kolikor dokument ni povezan z nobeno že obstoječo zadevo, referent v to isto okence vpiše klasifikacijski znak, ki pripada temu dokumentu. Znak določi na podlagi vsebine dokumenta.
5. Referent odpre program EDS 1 ter tako opremljen dokument skenira s certificiranim skenerjem, povezanim s programom.
6. Če je v 4. točki bilo ugotovljeno, da se dokument navezuje na obstoječo zadevo, se to zadevo v programu poišče ter se na tej isti zadevi ustvari naslednji zaporedni dokument, kateremu se s pomočjo optičnega čitalca, ki prebere črtno kodo dokumenta, pripne slika dokumenta, fizičen dokument pa se vloži v spis, ki se nahaja pri referentu.
7. Če je v 4. točki bilo ugotovljeno, da dokument ne pripada nobeni obstoječi zadevi, se v sistemu ustvari nova zadeva, dokumentu se pripiše številka nove zadeve, ustvari se nov dokument znotraj nove zadeve po korakih iz prejšnje točke.
8. Postopek je enak tudi če gre za elektronsko sporočilo. Elektronsko sporočilo natisnemo in ponovimo vse korake, tako kot za fizično prejet vhodni dokument.

#### 4.3.3 Postopek knjiženja izhodnih in lastnih dokumentov v sistemu EDS 1<sup>4</sup>

Izhodni dokumenti so dokumenti, ki nastajajo pri referentih samih. Lahko nastanejo kot odgovor na vhodni dokument ali pa odpirajo novo zadevo. V kolikor nastanejo kot odgovor na vhodni dokument je postopek knjiženja sledeč:

1. Referent v EDS 1 poišče zadevo v kateri ustvarja izhodni dokument.
2. V tej zadevi izdela nov izhodni dokument ter tako dobi številko dokumenta.
3. Nato izdela fizičen dokument, kateremu pripiše številko dokumenta iz sistema.
4. Dokument podpiše, ožigosa, skenira, ter sliko pripne v sistem.
5. Končni dokument v sistemu pošlje v odpremo, kjer določi tudi način pošiljanja dokumenta (navadno, priporočeno, priporočeno s povratnico, ...)
6. Dokument izdela v dveh izvodih. Prvi izvod si shrani v svoj arhiv, drugega pa odnese v glavno pisarno.
7. Glavna pisarna prejme navodila iz sistema glede pošiljanja dokumenta, ki dokument po teh navodilih tudi odpremi.
8. Naslovi prejemnikov so se na kuverte pisali ročno, izhodna pošta se je vodila v knjigi Pošte Slovenije, kamor so se pošiljke vpisovale ročno.

V kolikor gre za lastni dokument (npr. uradni zaznamek referenta) ta postopa po enakih korakih kot pri kreiranju izhodnih dokumentov, s to razliko, da v sistemu označi da gre za lastni dokument, ki ga izdela v enem izvodu in shrani v svoj spis. Ta dokument ne gre v odpremo.

#### 4.3.4 Težave pri vodenju vhodne in izhodne pošte preko sistema EDS 1

Občina Ankaran je sistem EDS 1 uporabljala od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2018. V treh letih uporabe tega sistema so se stvari glede preglednosti arhiva nekoliko izboljšale, vendar še vedno ne dovolj. Občina je potrebovala rešitev za celotno upravno in pisarniško poslovanje, česar obstoječi sistem ni zmožgal. Sistem ni nudil možnosti povezovanja z ostalimi programi, ki jih je občina uporabljala pri svojem vsakodnevem delu (npr. z računovodski program). Sam sistem ni bil ravno najbolj prijazen uporabniku, saj je zahteval veliko nepotrebnih korakov pri ustvarjanju novih zadev in dokumentov. Referenti so se upirali, nekateri so njegovo uporabo popolnoma opustili, drugi

<sup>4</sup> Postopki so opisani na podlagi opazovanja in udeležbe avtorice v postopku.



so ga uporabljali le delno. Posledično je bila uporaba otežena tudi ostalim referentom, ki so se sistema posluževali, saj v njem niso več našli vseh zadev. Prihajalo je do slabe volje in na koncu je sistem razpadel.

Do tega trenutka si je Občina Ankaran nabrala že kar nekaj izkušenj na različnih področjih, dobila bolj celovit pogled na zadeve in bolj natančno vedela kakšna orodja potrebuje pri svojem delovanju. Tako je prišla do naslednjega sistema, ki bo imenovan EDS 2.

Pred pričetkom uporabe novega sistema je Občina Ankaran sprejela nov klasifikacijski načrt, prilagojen njenim potrebam in specifikam. Tako je bilo klasificiranje bolj natančno, posledično tudi iskanje dokumentacije lažje ter bolj pregledno. Osebe zadolžene za ravnanje z dokumentarnim gradivom so pri pristojnem arhivu opravile usposabljanja za uslužbenke, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter poglobila sodelovanje s Pokrajinskim arhivom Koper.

#### 4.3.5 Opis delovanja elektronskega dokumentnega sistema EDS 2<sup>5</sup>

Sistem EDS 2 je Občina Ankaran pričela uporabljati 1. 1. 2019. Pred pričetkom uporabe je ponudnik programa poskrbel za prenos baze podatkov iz prejšnjega sistema EDS 1 v novega. Sistema sta si v osnovi delovanja zelo podobna, pa vendar sistem EDS 2 nudi veliko več funkcionalnosti in je uporabniku bistveno bolj prijazen, kar posledično pomeni večji prihranek časa. Poleg tega ima možnost povezovanja z ostalimi programi ter dodajanje raznih modulov po potrebi.

Naj naštejem nekaj funkcionalnosti, ki jih nudi sistem EDS 2, ki jih prejšnji sistem ni nudil:

- elektronsko vodenje knjige prejete in poslani pošte (popis oddanih pošilk),
- evidentiranje in reševanje zadev skladno z zakonskimi določili ter preusmeritev, predaja in zaključevanje zadev,
- posredovanje zadev v reševanje po signirnem načrtu ter elektronsko potrjevanje in podpisovanje dokumentov,
- elektronsko vodenje evidenc, zbirk, izposoje, izločanja skladno z zakonskimi določili (pošta, eRačuni, elektronska pošta),
- masovni zajem papirnih dokumentov in klasifikacija z uporabo črtnih ali QR kod,
- samodejno generiranje dokumentov (uradni zaznamek, potrdilo o oddaji vloge, povabilo k dopolnitvi vloge ...),
- omogočeno je določanje rokov in prioritete reševanja ter obveščanje uporabnikov o poteku dogovorjenih rokov,
- elektronsko arhiviranje in odbiranje ustrezno zaključenih zadev (roki hrambe, arhivsko oziroma trajno gradivo),
- generiranje letnih poročil (A1, B1 ...) in analiz, ki lahko bistveno pripomorejo k odpravi ozkih grl (PIA d.o.o. 2020).

Zaradi vseh teh dodatnih funkcionalnosti je poslovanje lažje, poteka hitreje, je bolj učinkovito, bolj ekonomično in bolj okolju prijazno, saj ni potrebno več tiskati elektronske pošte, uradnih zaznamkov, ..).

Poslovanje je nasploh bolj celostno urejeno, saj sistem, med drugim, omogoča tiskanje kuvert za odpremo pošte. Pošiljke so opremljene tudi s črtnimi kodami, ki jih referent ob povratku samo skenira, sistem sam pa jih potem zavede pod ustrezno zadevo. Na ta način referent preskoči kar nekaj korakov, ki so bili pri sistemu EDS 1 obvezni in na ta račun prihrani veliko časa.

5 Postopki so opisani na podlagi opazovanja in udeležbe avtorice v postopku.

## 5 VZPOSTAVITEV ARHIVA OBČINE ANKARAN

Ob začetku uporabe sistema EDS 2 je Občina Ankaran imela že kar nekaj svojega dokumentarnega gradiva. To gradivo ni bilo urejeno skladno z zakonodajo, bilo je samo shranjeno v različnih registratorjih, ki so bili pospravljeni v pisarniških omarah.

V 9. poglavju Uredbe o upravnem poslovanju je določen način hrambe dokumentarnega gradiva. To poglavje opredeljuje življenjski cikel zadeve od njenega nastanka pa do končnega arhiviranja. (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

### 5.1 PRENOS ZADEV IZ TEKOČE V STALNO ZBIRKO

Zadeve se nahajajo načeloma pri referentih, ki z njimi upravljajo. Ko z neko zadevo opravijo jo tudi v sistemu zaključijo, naredijo popis in rešeno zadevo predajo nazaj v glavno pisarno. Nato referent v glavni pisarni preveri, če je zadeva pravilno zaključena in jo preda v t.i. tekočo zbirko. Tekoča zbirka je "Tekoča zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri se dokumentarno gradivo hrani dve leti po letu rešitve zadeve." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018). Ko je zadeva v tekoči zbirki se še vedno lahko kadar koli ponovno odpre, v kolikor bi to bilo potrebno.

72. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa, da mora tako zaključena zadeva v tekoči zbirki odležati 2 leti (Uredba o upravnem poslovanju, 2018). Po izteku dveh let se zadeva preda v stalno zbirko. "Stalna zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri organ hrani vse dokumentarno gradivo, ki ga organ hrani več kot dve leti. V stalni zbirki se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu." (Uredba o upravnem poslovanju, 2018)

Prenos iz tekoče zbirke v stalno se izvede tako v programu, kot tudi fizično.

#### 5.1.1 Zasnova arhiva Občine Ankaran

Občina Ankaran se je urejanja arhiva tega lotila počasi in sistematsko. Ker nima primerne prostora, ki bi izpolnjeval vse tehnološke zahteve za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva je za začetek kupila tri ognjevarne omare, ki predstavljajo njen trenutni arhiv. Omare so zaklenjene, varovane z video nadzorom, gradivo pa ščitijo tudi pred morebitnim požarom ali poplavo. To je trenutna, začasna rešitev, dokler občina ne zagotovi primernejših prostorov.

Enkrat, ko je zadeva v stalni zbirki igrajo pomembno vlogo roki hrambe.

#### 1. A – arhivsko gradivo

40. člen ZVDAGA določa merila za vrednotenje arhivskega gradiva:

- "Potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture,
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb,
- pomembnost vsebine gradiva,
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času,
- specifičnost kraja ali območja,
- pomen javno pravne osebe,
- pomen avtorja,
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti,
- izvirnost dokumentov,
- izvirnost podatkov in informacij,
- reprezentativni izbor,
- notranje in zunanje značilnosti gradiva in
- druga merila, ki jih določijo pristojni arhiv." (ZVDAGA, 2006).

Gradivo z oznako A se hrani pri ustvarjalcu, v njegovi stalni zbirki, 30 let od premika iz tekoče v stalno zbirko. Po tridesetih letih se gradivo preda pristojnemu arhivu po točno določenem postopku.

## 2. T – trajno gradivo

"Trajno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo določeno s predpisi kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in se zato hrani trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, če nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu" (Uredba o upravnem poslovanju, 2018).

### 3. Gradivo z določenim rokom hranjenja:

Poznamo tudi dokumentarno gradivo, ki ni niti arhivsko, niti trajno. To gradivo ima lahko različne roke hranjenja, običajno 2, 3, 5 ali 10 let. To pomeni, da se gradivo po izteku določenega roka lahko odbere in uniči. Gradivo se odbira ter nato uničuje na podlagi pisnega strokovnega navodila, izdanega s strani pristojnega pokrajinskega arhiva (ZVDAGA, 2018).

Pisna strokovna navodila so izdelana za vsakega javnopravnega ustvarjalca posebej. Pri tem se upošteva več različnih dejavnikov, kot npr. organizacijska struktura, funkcije in naloge, ki jih izvaja, vrste gradiva, ki nastajajo pri njegovem delu, .. Ustvarjalec je dolžen arhiv seznaniti v kolikor pride do kakršnih koli sprememb, vezanih na vsebino izdanih navodil. Pisna strokovna navodila sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva, predstojnik javnopravne osebe pa imenuje komisijo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega (Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, 2017). V primeru Občine Ankaran je župan imenoval tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo predstavnik pristojnega arhiva ter dva predstavnika občine.

### 5.1.2 Popis ostalega dokumentarnega in arhivskega gradiva

Ko se je Občina Ankaran lotila urejanja dokumentacije in vzpostavljanja arhiva je naletela tudi na vprašanje, kaj storiti z gradivom, ki ni bilo vodeno v elektronskem dokumentnem sistemu. Tako gradivo je recimo gradivo, ki ga je ustvarila prejšnja krajevna skupnost Ankaran, gradivo iz leta 2015, ko se je vsa dokumentacija vodila ročno s pomočjo delovodnika ter računovodski dokumenti, ki se vodijo v drugih, računovodskih programih in ne v dokumentnem sistemu. S tem vprašanjem se je občina obrnila tudi najprej na pristojni pokrajinski arhiv Koper, kasneje pa še na državni arhiv. Odgovori so bili precej ne jasni in dvoumni, zato se je občina lotila enostavnega sistematskega popisa tega gradiva s pomočjo Excel tabel.

Vsak dokument je bil vnesen v tabelo. Tabela je določala: Zaporedno številko, naziv dokumenta, datum, stranko ter rok hrambe. Rok hrambe je bil določen ročno, na podlagi trenutno veljavnega klasifikacijskega načrta. Določil se je presečen datum fiktivnega prenosa dokumentacije v tekočo zbirko, po izteku dveh let pa se bodo zadeve prenesle v stalno zbirko in se tam hranile glede na njihove roke hrambe, skupaj z dokumentarnim in arhivskim gradivom, ki je v stalno zbirko prišlo preko elektronskega dokumentnega sistema.

## 6 RAZPRAVA

Po dobrih petih letih delovanja je Občina Ankaran prišla do prvih zametkov svojega arhiva. Trenutno stanje seveda še zdaleč ni končno, je pa začetek.

Na Občini Ankaran so se trudili celoten proces same vzpostavitve arhiva peljati po postopkih kot jih določa trenutna veljavna arhivska zakonodaja. Po pregledu zakonodaje v tem članku (predvsem Uredba o upravnem poslovanju, ZVDAGA, UVDAGA) ugotavljamo, da so tej postopki v delu, ki se nanaša na zaključevanje zadev, vodenih v elektronskem dokumentnem sistemu, prenos teh zadev v tekočo zbirko ter kasneje v stalno, bili skladni.

Vprašanje se postavlja predvsem pri popisovanju dokumentacije, nastale pred ustanovitvijo Občine Ankaran, ter zadev, ki v začetku niso bile vodene elektronsko. Te zadeve je namreč občina

popisala v skladu s klasifikacijskim načrtom, ki je veljal v času popisa in ne v času, ko so te zadeve nastale. Iz tega razloga obstaja možnost, da tovrstne določene zadeve, ki so že v tekoči in celo stalni zbirki nimajo določenega pravnega roka hrambe, zaradi morebitnih vmesnih sprememb zakonodaje in posledično samega klasifikacijskega načrta. To bi pomenilo, da mora Občina Ankaran ponovno odpreti te zadeve in skupaj s pristojni arhivom, Pokrajinskim arhivom Koper, preveriti ali bi morda za katero zadevo veljali drugačni roki hrambe. Ta korak je zelo pomemben, tako z zakonskega kot tudi z etičnega vidika. Zakon in etika se srečata v načelu provenience oz. celovitosti, ki pravi, da mora "hramba dokumentarnega gradiva zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva" (ZVDAGA, 2006).

## 7 ZAKLJUČEK

V zaključku bi rada izpostavila predvsem problematiko odnosa do dokumentarnega in arhivskega gradiva. Tukaj lahko govorim iz svojih lastnih izkušenj, ko povem, da se referenti niti približno ne zavedajo pomena doslednega in predvsem skrbnega ravnanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Večina jih je mnenja, da je to samo še ena muha birokracije, ki jo moramo občine izvajati pri vsej obilici dela. Referenti vidijo to kot oviro, težavo. Kot nekaj, kar jim jemlje dragoceni čas, ki bi ga sicer lahko porabili za "koristnejše stvari". Zato tudi odločitev za zamenjavo prvega elektronskega dokumentnega sistema, za uporabo katerega je bilo potrebno vložiti nekoliko več truda, ni bila presenečenje. Vprašanje, ki se postavlja je, ali to pomeni, da je res postal tudi neuporaben?

Strinjam se, da je včasih "papirologije" res ogromno, vendar do tega ne prihaja na račun pravnega ravnanja z dokumentarnim gradivom. Problem tiči drugje, a to je že druga tema.

Količina ustvarjenega gradiva danes zelo hitro narašča. Potrebno je sodelovanje. Brez sodelovanja vseh deležnikov v tem procesu, lahko osebe, zadolžene za arhivsko in dokumentarno gradivo, opravljamo le Sizifovo delo. Vprašanje je, kako pripraviti referente do tega, da bi se bili pripravljene bolj aktivno vključiti v ta proces? Vse se začne na vrhu. Ključnega pomena je imeti podporo vodstva. Vodstvo je ostalim zaposlenim za zgled. Problem nastane, ko se niti vodstvo samo ne zaveda pomena skrbnega ravnanja z gradivom.

Morda je lahko rešitev v dodatnih izobraževanjih, kjer bi se vodstvo ter ostali zaposleni bolj podrobno seznanili s področjem arhivistike. Morda bi potem zadevo razumeli in nanjo gledali drugače. Morda je rešitev kje drugje.

Do takih in podobnih težav bo prihajalo tudi v bodoče, če se vsi deležniki ne bodo začeli bolj zavedati pomena ohranitve gradiva za naše naslednike ter dognali, da nismo ujetniki birokracije ampak je to nekaj, kar nam lahko v prihodnosti služi.

## VIRI IN LITERATURA

*Občina Ankaran. O naši občini* (2019). Dostopno na: <https://www.obcina-ankaran.si/sl/zivljenje-v-ankaranu/o-nasi-obcini> (15. januar 2020).

*PIA d.o.o. Modul Vhodna, izhodna in interna pošta* (2020). Dostopno na: <https://www.odos.si/moduli/modul-vhodna-izhodna-in-interna-posta> (17. januar 2020).

*Pia d.o.o. Upravno poslovanje* (2020). Dostopno na: <https://www.odos.si/moduli/modul-upravno-poslovanje> (17. januar 2020).

*Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi.* (2019). Uradni list RS, (49/19).

*Uredba o upravnem poslovanju.* (2018). Uradni list RS, (9/18).

*Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG).* (2017). Uradni list RS, (42/17).

*Zakon o lokalni samoupravi (ZLS).* (2008, 2009, 2010, 2012, 2015, 2018). Uradni list RS, (76/08, 79/09, 51/10, 40/12, 14/15, 11/18, 30/18).

*Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA).* (2006, 2014). Uradni list RS, (30/06, 51/14).

Žumer, Vladimir (2008). *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrt za razvrščanje z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki.* Ljubljana: Planet GV, 2008.



TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ZASEBNI ARHIVI V REPUBLIKI SLOVENIJI

### PRIVATE ARCHIVES IN THE REPUBLIC OF SLOVENIA

Armin Bečić

Študent magistrskega študijskega programa Arhivistika in dokumentologija,  
Alma Mater Europaea, Evropski center Maribor, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor  
e-pošta: armin.becic92@gmail.com

#### Izvelek:

**Namen:** V zasebnih arhivih leži nemalo gradiv, ki so za slovenski narod in raziskovalce prav tako pomembni kot nekateri kosi, ki jih hranijo državne institucije in knjižnice. V javnih ustanovah je dostop do gradiv omogočen, mnogi zasebni arhivi pa državi niti niso znani. Na tej točki se torej poraja vprašanje, zakaj je temu tako in kje tiči problem, da se lastniki zasebnih arhivov ne odločajo za javno izpostavitve oziroma za vpis v register.

**Metoda/pristop:** V raziskavi sem se najprej osredotočil na prebiranje literature in Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (v nadaljevanju ZVDAGA), kasneje pa z intervjuji z ljudmi iz stroke skušal ugotoviti, kaj bi lastnike zasebnih arhivov sploh prepričalo v vpis.

**Rezultati:** Ker sem zasebni zbiralec starin in umetnin tudi sam, sem na podlagi zbranih podatkov ugotovil, da se za vpis v register ne bi odločil. Razlogov je več, na prve sem naletel že pri prebiranju zakona, saj v ZVDAGA najdemo veliko več dolžnosti, kot pravic, ki čakajo lastnike zasebnih arhivov v primeru vpisa v register. Ugotovitve kažejo, da jih najbolj odvrčajo posledice kot so nadzor, souporaba in predkupna pravica države. Vse to je privedlo do stanja, da v Sloveniji še vedno ne obstaja register vseh zasebnih arhivov, kljub temu, da že kar nekaj let ločimo zasebne arhive in javne arhive.

**Sklepi/ugotovitve:** Zakaj torej država Republika Slovenija ne uredi ZVDAGA privlačnejšega za lastnike zasebnih arhivov in z več pravicami, oziroma ugodnostmi lastnikov, poskrbi za popoln nadzor nad zasebnimi fondi ter hkrati omogoči, da bodo tudi raziskovalci imeli dostop do dragocenih gradiv.

**Ključne besede:** zasebni arhiv, ZVDAGA, zasebni zbiratelj, arhivsko gradivo, register

#### Abstract

**Purpose:** There is a lot of material to be found in private archives, which carry the same value for the Slovenian nation as some of the items, held by the national institutions and libraries. The access to the material in public facilities is easier but the majority of private archives aren't even known to the country. It's sensible to raise a question at this point as to why this is the case and what is the reason behind private archives owners not choosing to be exposed to the public and be entered in the register.

**Method/approach:** In the research, I primarily focused on reading the literature and »Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act« (hereinafter ZVDAGA), and later on tried to find out what would convince owners of private archives to sign in the register.

**Results:** Since being a private collector of antiques and works of art myself, based on the information gathered, I would have not decided to register. There are multiple reasons, first of them occurring already at reading the ZVDAGA, considering it contains more obligations than rights, which await any private archive owners in case of signing in the register. My findings show that among reasons most obtrusive are loss of control, shared usage and pre-emption right. All stated led to the current situation with Slovenia still not having a register containing all of the private archives even though it has been differing private and public archives for the past few years.

**Findings/conclusion:** What is the reason that Slovenia does not regulate ZVDAGA to make it more appealing for the private archive owners and by adding more rights and benefits for the owners to it and that way provide complete control over private funds and simultaneously enables access to valuable material for the researchers.

**Keywords:** private archives, ZVDAGA, private collector, archival records, register

## 1 UVOD

Kot zasebni zbiralec starin in umetnin in novinec na področju arhivistike in dokumentologije sem se na podlagi trenutne zakonodaje in pogovorov s kolegi zbiralci, odločil raziskati stanje in položaj zasebnih arhivov v Republiki Sloveniji.

Pri zbiranju in analizi materiala sem hitro spoznal, da je zelo malo napisanega o sami teoriji zasebnih arhivov in da ima le-ta svoje korenine v delih Jenkinsona, *A Manuel of Archive Administration* (1922) in Schellenberga, *Modern Archives: Principles and Techniques* (1956), ki sta med prvimi, če ne prva v svojih delih jasno razlikovala zasebne in javne arhive. Članki na temo teorije zasebnih arhivov še danes postavljajo v ospredje njune poglede in ideje, kljub temu, da segajo v dvajseta in šestdeseta leta prejšnjega stoletja.

O problematiki definicije zasebnih arhivov govori tudi Poročilo o arhivih v razširjeni Evropski uniji (European Commission, 2005), kjer se avtor/-ji sklicujejo na dejstvo, da so zasebni arhivi še danes večinoma slabo, v nekaterih državah pa celo nedefinirani. Na drugi strani sta pozitivno ovrednoteni predvsem Italija in Švica. Prva zato, ker se zelo trudi pri ohranjanju kulturne dediščine, ki leži v zasebnih arhivih, pri drugi pa prednjačijo lepo izdelani popisi vseh zasebnih arhivov, ki so jih izdelali nekateri deželni oziroma pokrajinski arhivi. Kljub pozitivnim spremembam, čaka Evropsko unijo še veliko dela, da dosežejo regulacijo trga zasebnih arhivov in njihovih premikov/preprodaj/uničevanj (European Commission, 2005). Kaj je razlog, da še vedno nimamo popolnega popisa in predvsem kaj bi lahko država Republika Slovenija naredila v smeri, da se približamo registru v Lucern-u ali Basel-u v Švici.

## 2 KRATEK PREGLED POMEMBNEJŠE LITERATURE

O teoriji zasebnih arhivov je zapisano bore malo. Za podlago sem koristil zapise Fisherja (2009) o teorijah Jenkinsona (1922) in Shellenberga (1956) ter Poročilo evropske komisije iz leta 2005, kjer so namenili nekaj strani samo teoriji zasebnih arhivov.

Največ strnjjenih in koristnih informacij sem pridobil iz prispevka Melik in Jeraj (2018), ki sta lepo povzeli zgodovino zasebnih arhivov v Sloveniji in ki sta me tudi preko svoje literature pripeljali do avtorjev, kot sta Žumer (b.d.), Žontar (2001, 2003) idr.

Zraven njunega članka sem informacije črpal tudi iz drugih virov, največ iz člankov revije *Atlanti*, letnikov 2007, številka 1/2 in 2018, številka 28(1), v katerih najdemo veliko člankov na temo zasebnih arhivov. Veliko časa pa sem posvetil tudi zakonom bivše države Jugoslavije, zakonom po osamosvojitvi Sloveniji, kot ZAGA (1997) in ZVDAGA (2014).

Rezultati in zaključek so plod lastnega razmišljanja, pogovorov s kolegi zbiralci in ljudmi iz stroke, del rezultatov sem pa tudi citiral iz članka Melik in Jeraj (2018), saj mi je bilo všeč, da sta do trenutne zakonodaje nastopili zelo kritično.

## 3 METODA

Ker sem na tem področju novinec, sem se v članku po prebiranju teorij zasebnih arhivov tujih in domačih avtorjev, naslonil predvsem na deskriptivno metodo in zbrane informacije kasneje z metodo kompilacije in komparacije čim bolj strnjeno predstavil.

Hipoteze sem preveril s svojim dosedanjim znanjem in metodo spraševanja, ki sem jo uporabil v pogovorih s kolegi zbiralci, preprodajalci z antikvitetami in znanci iz te stroke.

Cilji članka so bili predstaviti poglede na zasebne arhive v 20. stoletju, predstaviti zakonodajo, ki se navezuje na zasebne arhive v Evropski uniji in Republiki Sloveniji, analizirati poglede zbirateljev in imetnikov arhivov na samo registracijo zasebnega arhiva in predstaviti rešitve k boljši morali pri registraciji zasebnih arhivov v Republiki Sloveniji.

## 4 TEORETIČNA IZHODIŠČA

### 4.1 ZGODOVINA TEORIJE ZASEBNIH ARHIVOV

Po Fisherju (2009), je teorija Schellenberga in Jenkinsona še danes uporabljena kot izhodišče nadaljnega razvoja zasebnih arhivov. Tako Schellenberg (1956) kot Jenkinson (1922) sta jasno predstavila nazore in ideje o zasebnih arhivih ter njihovo navezo z javnimi. Da zagotovimo skupno podlago za razpravo in razumevanje, moramo na začetku jasno določiti terminologijo zasebnih arhivov.

Zasebni arhivi so na splošno opredeljeni kot zapisi, ki jih ustvarijo posamezniki in pravne osebe (vključno z neprofitnimi organizacijami) zunaj javne sfere vlad in vladnih agencij. Ti nevladni arhivi običajno vključujejo arhive fizičnih oseb, družin, neprofitnih organizacij in podjetij. Javni arhivi, kot so knjižnice, muzeji, umetniške galerije in druge kulturne in dediščinske ustanove v okviru svojega delovanja prevzemajo, pridobivajo in odkupujejo zasebno gradivo (Millar, 1998). Jenkinson (1922) in Schellenberg (1956) sta pri teoriji zasebnih arhivov najbolj opisovala arhivske oziroma ne-arhivske značilnosti osebnih in družinskih arhivov. Arhivi podjetij in organizacij so zanje predstavljali sivo cono. Zaradi tega sta razprave o delu zasebnih arhivov, ki jih imenujemo zasebni arhivi podjetij, v veliki meri izključila.

#### 4.1.1 Jenkinson

Jenkinson je svoje poglede na zasebne arhive leta 1922 predstavil v svojem delu »A Manual of Archive Administration«. Zanj se arhivi hranijo in ne pridobivajo. Zasebni arhiv je po Jenkinsonu (1922) lahko samo zbirka, ki je imela in še vedno ima izkušenega skrbnika, arhivarja. Brez tega arhiv ne more imeti statusa arhiva. Zapisal je nekaj pogojev, ki bi jih arhivi morali izpolnjevati, da bi veljali za nepristranske in verodostojne in da bi dosegli status zasebnega arhiva:

- Obstajati mora razumna verjetnost nadaljnega obstoja organa/arhiva.
- Arhiv je treba prevzeti neposredno od prvotnega lastnika ali njegovega uradnega dediča ali zastopnika.
- Organ, ki ga prevzame, mora biti pripravljen upoštevati običajna pravila za upravljanje arhiva, usmerjenega v ohranjanje arhivskega značaja.
- Organ, ki ga prevzame, mora biti pripravljen na prevzem v celoti, ne sme prevzeti/izbrati samo »lepih« primerkov (Jenkinson, 1922, v Cunningham, 1996).

Kot zanimivost lahko omenim, da se je nek arhivar v ZDA po pogojih Jenkinsona odločil testirati prevzeme zasebnih arhivov s strani kongresne knjižnice pred 1931 in ugotovil, da bi samo 35 od 160 prevzetih zbirk imelo status zasebnega arhiva (Garrison, 1984).

Če se vrnem na zgoraj napisane pogoje, se prvi in drugi za pravno osebo ne zdita preveč problematična. Četrty pogoj je bolj težaven, saj se večina arhivov ukvarja z izbiro in ureditvijo, ki bi utegnila ogroziti »arhivski značaj» zbirke. Pri izbiranju dokumentov lahko pride do trajnega oškodovanja fonda.

Jenkinson (1922) je v arhivskem svetu identificiral dva zlikovca, ki sta škodovala arhivskemu značaju. To sta Britanski muzej in belgijski arhivisti, ki so imeli prakso razbijanja fondov in pridobivanja le »lepih« primerkov. Čeprav se nekateri Jenkinsonovi nazori danes, ko sta ocenjevanje vrednosti zbirk in odbiranje redkejših in lepših primerkov pri pridobivanju zasebnih arhivov že norma, zdijo malce zastareli, še vedno ostaja zelo pomembno njegovo skrbno



razlikovanje javnih in zasebnih arhivov. Zanj običajno zasebni arhivi niso izpolnili pogojev za verodostojnost in nepristranskost s katerima se jim lahko podeli naziv. Če zanemarimo semantiko tega kaj je in kaj ni »arhivsko« (mnogi arhivisti bi danes sprejeli, da so zasebni fondi arhivski), potem lahko vidimo, da je opredelil tri značilnosti zasebnih arhivov:

- Ustvarjanje. Posamezniki, družine ali neformalne skupine neuradno ali naključno ustvarjajo zasebne arhive (tj. ne ustvarjajo jih vladne agencije, komercialna podjetja ali „odgovorni vodje podjetij“ v okviru svojih uradnih zmogljivosti).
- Skrbništvo ali lastništvo. Pridobitev zasebnih skladov v javnem arhivu ali drugi kulturni ustanovi vključuje spremembo lastništva; tudi ko so zapisi pridobljeni neposredno od ustvarjalca, so še vedno ločeni od njihovega konteksta ustvarjanja. Sprememba lastništva in skrbništva, ki jo povzroči nakup, zmanjšuje zaupanje, ki ga je mogoče dati avtentičnosti zbirke.
- Motiv za pridobitev s strani arhivske ustanove. Kulturne ustanove pridobivajo zasebne arhive za zgodovinske interese, ne pa za arhivske interese (Jenkinson, 1922, v Fisher, 2009).

Jenkinsonova razmejitev značilnosti zasebnih arhivov, ki izhaja iz njegovega prizadevanja ločiti jih od vladnih arhivov, se zrcali trideset let pozneje v zapisih T.R. Schellenberga.

#### 4.1.2 Schellenberg

Schellenbergove ideje, ki jih je leta 1956 zapisal v knjigi z naslovom »Modern Archives: Principles and Techniques« so produkt večletnega razmišljanja. Tako kot Jenkinson, je tudi on skrbno ločeval javne in zasebne arhive.

Za razliko od Jenkinsona, Schellenberg (1956) izgube arhivskega statusa v zasebnih arhivih ne pripisuje pridobitvi ali spremembi lastništva, a kljub temu priznava pomembno razliko med pridobitvijo/nakupom/prevzemom in prejemom. Knjižnice so tiste, ki pridobivajo z nakupi in darili, v arhive arhivsko gradivo deponira ali ga pa arhiv prevzame (Schellenberg, 1956).

Poudarja, da zasebni arhivi sodijo v pristojnost knjižnic in ne arhivov.

Koncepcija zasebnih arhivov se je s časom močno razvijala in je pri Schellenbergu poenostavljena, vendar se njeni elementi niso bistveno razlikovali od Jenkinsonovih, napisanih pred štiridesetimi leti.

Schellenberg (1956) je v zanikanju arhivskega značaja zasebnih arhivov opredelil njihove tri elemente ali značilnosti:

- Ustvarjanje. Zasebni arhivi ne nastajajo med namensko, organizirano dejavnostjo, temveč iz spontanega, naključnega osebnega izražanja ideje ali občutka. Manjka jim organski značaj, saj odnos posameznih dokumentov do drugih dokumentov ni bistven za razumevanje njihovega pomena ali vsebine.
- Skrbništvo ali lastništvo. Zasebni arhivi se zbirajo ali pridobivajo z nakupi ali darili.
- Motiv za pridobitev s strani arhivske ustanove. Medtem ko je treba javne arhive ocenjevati in hraniti tako za dokazno vrednost kot za informativno vrednost, zasebni rokopisi nimajo dokazne vrednosti in so ohranjeni le zaradi svoje informacijske ali raziskovalne vrednosti oziroma potenciala za uporabo v raziskavah (Schellenberg, 1956, v Fisher, 2009).

Če povzamem zgornji podpoglavji, sta tako Jenkinson (1922), kot Schellenberg (1956) podala teoretično podlago za zasebne arhive. Od ločitve med zasebnimi in javnimi arhivi, do tega, kaj daje nekemu arhivu vrednost. Jenkinson (1922) ugotavlja, da zasebnim arhivom ne uspeva v ustvarjalnih in skrbniških elementih: zapisi ne nastajajo uradno poslovno, sprememba lastništva pa ob zamenjavi skrbništva nad zbirko poruši zagotovitev pristnosti. Schellenberg (1956) pa zavrača arhivsko kakovost zasebnim arhivom samo s strani ustvarjalnega elementa: zasebni arhivi nastanejo spontano, naključno in ne odražajo namenske in organizirane poslovne dejavnosti.

## 4.2 ZASEBNI ARHIVI V EVROPSKI UNIJI

Preden se poglobimo v stanje zasebnih arhivov v Republiki Sloveniji je pomembno, da razumemo teme, ki se navezujejo na zasebne arhive v Poročilu o arhivih v razširjeni Evropski uniji iz leta 2005. V njem se avtorji sklicujejo na dejstvo, da so zasebni arhivi še danes večinoma slabo, v nekaterih državah pa celo nedefinirani.

### 4.2.1 Pregled stanja zasebnih arhivov v Evropski uniji

Arhivi, ki veljajo v Evropski uniji za »javne«, se od države do države razlikujejo. Arhivi osrednjih upravnih institucij v državi se povsod obravnavajo kot javni arhivi. Večina držav šteje za javni arhiv tudi podržavljene industrije in arhive organizacij in inštitucij, ki jih država neposredno sponzorira.

Arhivi regionalnih, lokalnih in občinskih oblasti ter drugih javnih ali pol-javnih institucij, kot so cerkve, politične stranke ali sindikati, so javni ali zasebni glede na obstoječi upravni in pravni sistem ter njihovo vlogo v javnem življenju, ki jo je odigrala vsaka od teh institucij. Ta se seveda precej razlikuje od države do države, odvisno od poteka zgodovine.

V večini primerov „zasebni“ arhivi niso natančno opredeljeni - v splošnem sploh niso - v arhivski zakonodaji. Med njimi se običajno znajdejo arhivi nevladnih agencij, institucij in organizacij, arhivi zasebnih organizacij (vključno z denacionaliziranimi podjetji od datuma privatizacije) in arhivi večine posameznikov in družin.

Na enem koncu spektra zasebnih arhivov so zakonodajni in upravni režimi, v katere država malo posega, tako da lahko redkimi izjemami lastniki prosto uničujejo ali kako drugače razpolagajo s svojimi arhivi. Na nasprotnem koncu je zakonodaja zagotovljena, a nadzor kljub temu ne opravlja svojega dela.

Vzemimo kot primer Italijo. Tam dediščino, javno ali zasebno varuje ustava: zasebni lastniki arhivov so pozvani, da sodelujejo z državnimi organi; nadrejeni v vsaki regiji so odgovorni za identifikacijo in razvrščanje zasebnih arhivov, ki imajo pomen dediščine. Ko so arhivi razvrščeni, morajo biti nedotaknjeni. Njihovo gibanje, prodaja ali izvoz so omejeni.

Vmes najdemo različne stopnje kompromisov med pravicami zasebne lastnine in državno dolžnostjo (in morda dolžnostjo posameznika) varovanja arhivske dediščine. V Španiji imajo recimo vsi zasebni dokumenti, starejši od 100 let in zasebni institucionalni zapisi, starejši od 40 let, stopnjo varstva dediščine. V Franciji je možno s sporazumom med strankama dokumente opredeliti kot pomembne za nacionalno dediščino, vendar se to zelo redko zgodi. Če bi prišlo do situacije, kjer bi bili arhivi ogroženi, bi država teoretično lahko prisilno posredovala, a se to do leta, ko je bilo poročilo objavljeno, še ni zgodilo.

V številnih državah članicah Evropske unije se vzdržuje določena oblika nacionalnega registra ali popisa arhivov. Cilj je evidentiranje obstoja, lokacije in narave zasebnih arhivov. Od leta 1994 se je ta dejavnost bistveno povečala. S pojavom interneta se raziskovalci vse pogosteje poslužujejo registrov, ki so dostopni za javno posvetovanje. Sicer pa ni jasno, v kolikšni meri so ti registri prispevali k nadzoru pretoka kulturnih dobrin.

Namen in obseg teh registrov se razlikuje od države do države. V nekaterih primerih je register javno raziskovalno orodje, v drugih pa je to lahko le uradni seznam, ki še ni javno dostopen. Nekateri registri zajemajo samo tiste kategorije zasebnih arhivov, ki jih je država uradno ocenila, razvrstila in ki imajo neko nacionalno dediščinsko vrednost. Na tej podlagi se lahko lastnikom ali skrbnikom zasebnih arhivov dodelijo določene privilegije ali finančne koristi (na primer donacije za ureditev ali hrambo arhivov ali absolutna zakonska pravica do izterjave arhivov, če

so ukradeni, ne glede na splošni rok zastaranja). Prav tako se lahko določijo nekatere omejitve (na primer, da morajo biti arhivi, ki so enkrat zabeleženi, odprti v pregled javnosti in se jih ne sme uničiti, odtujiti ali izvažati).

Nasprotno pa obstajajo tudi drugi nacionalni registri, zlasti tisti iz Združenega kraljestva, ki so preprosto vir informacij o naravi in krajih arhivov, ki jih opisujejo. V tem primeru vključitev arhivov v register ne pomeni nobene presoje o vrednosti njihove dediščine, niti ne daje lastnikom pravice do finančne pomoči za njihovo hrambo, prav tako ne predvideva omejitve gibanja ali razpolaganja z njimi.

Te cilje je mogoče doseči s spodbudo in na druge podobne načine, nikakor pa ne z regulacijo.

Pretok kulturnih dobrin znotraj in zunaj Evropske unije še naprej nadzirajo direktive in uredbe iz leta 1992-1993 ter individualne zakonodaje držav članic, ki so te uveljavile. Številne anketirance raziskave skrbi zaščita dediščine vsake države pred izvozom, prav tako jih skrbijo ukradeni ali nezakonito izvoženi arhivi tudi znotraj Evropske unije. Več držav je uvedlo pravico, da država ali ena od njenih uradnih institucij, kot sta nacionalni arhiv ali nacionalna knjižnica, zahteva nadomestne kopije arhivov dediščine, ki bodo izvožene.

V nekaterih državah članicah zakonodaja nadzoruje dostop do določenih kategorij zasebnih arhivov v hrambi. Posebni nadzori se lahko uporabljajo tudi za evidence in arhive, v katerih obstaja javni interes, ki prevlada nad vprašanji zasebne lastnine, na primer finančne evidence javnih podjetij, evidence farmacevtske industrije in zdravstvene kartoteke posameznikov. Pravica do brezplačnega koriščenja informacij iz arhivov je prav tako predmet nacionalne in mednarodne zakonodaje o avtorskih pravicah. Zakon o avtorskih pravicah pa raziskovalcem omejuje svobodo razmnoževanja in izdajanja bistvenih navedb iz zasebnih arhivov, ne glede na to ali so v javni hrambi ali ne.

V več državah imajo državni ali javni arhivi pravico do predkupne pravice, če se zasebni arhivi, ki se štejejo za dediščinsko vrednost, ponudijo v prodajo.

Poročilo iz leta 2005 navaja, da je bil od leta 1994 naprej dosežen določen splošni napredek pri spodbujanju zasebnih lastnikov, da svoje arhive naredijo bolj dostopne javnosti in jih zaščitijo pred izvozom in njihovo razpršitvijo. Anketiranci so navedli, da je to pogosteje posledica nenehnega obveščanja, izobraževanja in spodbud, namesto kakršnih koli posebnih zakonodajnih ali upravnih ukrepov. Sprejeti so bili nekateri novi ukrepi, na primer davčne olajšave, uvedene v Sloveniji leta 1997, ki omogočajo olajšave za lastnike zasebnih arhivov.

Ni dvoma, da zasebni arhivi veliko prispevajo k širši kulturni dediščini. Javni organi bi morali z vsemi ustreznimi zakonodajnimi in davčnimi sredstvi še naprej spodbujati hrambo in varovanje zasebnih arhivov ter spodbujati zasebne lastnike in institucije. Razširjanje informacij o arhivih znotraj in zunaj državnih meja je močno olajšala razširitev računalniških aplikacij in dostop do interneta. V vseh državah z nacionalnimi registri arhivov ali enakovrednimi zbirkami informacij o zasebnih arhivih se spodbuja, da čim več podatkov o javnih in zasebnih arhivih objavijo v javno domeno (seveda brez kršitve zaupnosti, občutljivosti, nacionalne varnosti ali zakonske pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki). Pri ohranitvi in izvozu kulturne dediščine se je zgodilo kar nekaj pozitivnih premikov, a še vedno je potrebno veliko dela na področju nadzora arhivskih dokumentov in morebitnega nezakonitega trgovanja (European Commission, 2005, str. 35-38).

## 4.3 ZASEBNI ARHIVI V REPUBLIKI SLOVENIJI

### 4.3.1 Zasebno arhivsko gradivo na slovenskem do leta 1945

Začetki arhivistike na slovenskih tleh segajo v čas, ko je Slovenija spadala še pod avstro-ogrsko monarhijo. Med najstarejša gradiva štejemo bogastva v samostanskih in graščinskih arhivih, med katerimi najdemo rokopise, urbarje, stare listine, od 16. stoletja naprej pa tudi razne listine, ki so jih izdajale organizacije tako na področju kulture, znanosti in šolstva, kot na področju bančništva in zdravstva.

### 4.3.2 Zasebno arhivsko gradivo na slovenskem po 2. svetovni vojni

V obdobju po 2. svetovni vojni se je s socialistično družbeno ureditvijo izoblikovala družbena lastnina in z njo slovenski »nacionalni arhiv«. Kljub namernemu uničevanju vseh vrst arhivskih dokumentov na eni strani, so se na drugi arhivski predpisi postopoma izboljševali.

Izoblikovali so prvo arhivsko zakonodajo, ukinili privatno lastnino, večino pomembnejših gradiv, umetnin in vrednih predmetov z zaplembami in nacionalizacijo poddržavili in tako so zasebni arhivi začeli izgubljati pomen.

Arhivsko gradivo so v času vojne in kasneje zbirali na dveh straneh. Na eni je deloval Inštitut za novejšo zgodovino, ki je bil od državnega arhiva ločen specialen arhiv, na drugi pa je za varstvo arhivskega gradiva, ki je nastalo na njenem delovnem področju poskrbela komunistična partija.

Po celi Jugoslaviji so ustanavljali »federalne zbirne centre« (FZC), v katerih so strokovnjaki zaplenjeno ali prevzeto gradivo dokumentirali, ga popisali in razdelili med druge kulturne ustanove. Tako so v arhive prišla gradiva številnih društev, graščin in rodbinskih fondov. Tudi v Sloveniji je deloval tak center in v enem izmed ohranjenih poročil je na primer navedeno, kako so plenili zbirke in zapuščine uglednih ljubljanskih družin (Melik in Jeraj, 2018).

Prvi zakon nove države iz leta 1945 je določal, da vsa nepremična in premična kulturna dediščina ter naravne znamenitosti uživajo varstvo države ne glede na to, čigava last so in kdo jih poseduje. Država si je vzela pravico da je bilo mogoče razlastiti vse vrste kulturnih spomenikov z odškodnino (Žontar, 2003, str. 28–29).

Kljub temu, da so leta 1950 sprejeli arhivski zakon, Splošni zakon o državnih arhivih (1950), ki ni delal razlik med državnim in zasebnim arhivskim gradivom, se je obsežno uničevanje le-tega nadaljevalo (Žontar, 2001, str. 15–16).

Leta 1966 je bil sprejet prvi slovenski arhivski zakon, Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (1966). Glede zasebnega arhivskega gradiva je zakon prinesel bistveno spremembo. Pravnim osebam, kakor tudi verskim skupnostim in fizičnim osebam je ponovno zagotavljal lastništvo nad njihovim arhivskim gradivom, imeli pa so ga tudi možnost zaupati javnemu arhivu. Zakon je med drugim določal, da javni arhivi arhivsko gradivo v lasti občanov lahko pridobijo kot darilo ali z odkupom. Kdor pa je gradivo izročil, je tudi določil, kdaj in pod katerimi pogoji je gradivo dostopno javnosti. Če zasebniki svojega gradiva na takšen ali drugačen način niso izročili arhivu, so bile te osebe dolžne dovoliti arhivu ali drugim organizacijam ter fizičnim in pravnim osebam, pooblaščenim s strani arhiva, uporabo njihovega gradiva za znanstvene in druge podobne namene. Če se ta dolžnost ni izpolnjevala, so bile predvidene denarne kazni. Kasneje je arhivu pripadala tudi predkupna pravica v primeru prodaje zasebnega gradiva.

V osemdesetih letih je nov zakon, Zakon o naravni in kulturni dediščini (1981), omogočil razglasitev zasebnega arhivskega gradiva za kulturni spomenik. Na predlog arhiva ga je razglasil občinski upravni organ. V zvezi s tem je zakon določal tudi dolžnosti imetnikov spomenika.

V Sloveniji se hrani veliko zasebnega arhivskega gradiva v javnih arhivih, saj gradivo, ki je bilo po letu 1945 zaplenjeno, po osamosvojitvi Slovenije leta 1991 ni postalo predmet denacionalizacije. Lastniki, katerih gradivo je dokazljivo ležalo v arhivih, so nad njim dobili lastninsko pravico in tako so lahko določali pogoje njegove uporabe (Žumer, b.d.).

### 4.3.3 Zasebno arhivsko gradivo v Republiki Sloveniji

Določbe o zasebnem gradivu so zapisane v zakonu, ki je bil prvič v neodvisni Republiki Sloveniji sprejet leta 1997 in se je imenoval Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (v nadaljevanju ZAGA). Le-ta je bil leta 2006 spremenjen v Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (v nadaljevanju ZVDAGA) in kasneje, leta 2014, dopolnjen.

Nov zakon opredeljuje, da je zasebno arhivsko gradivo, vso dokumentarno gradivo pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. To gradivo je last fizičnih in pravnih oseb zasebnega prava (ZVDAGA, 2014, 44. člen).

Členi od 44 do 52 se neposredno navezujejo na zasebno arhivsko gradivo.

Po 44. členu ZVDAGA (2006) naj bi pristojni arhivi evidentirali dokumentarno gradivo v zasebni lasti, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva. V evidenci bi naj pristojni arhivi vodili vse tiste podatke, ki so potrebni za ustrezno oceno in označitev gradiva, kakor tudi podatke o lastniku ali lastnici le-tega. Enkrat popisani podatki bi se naj hranili trajno. Na podlagi evidentiranja nato državni arhiv izda odločbo, katera vsebuje podatke o lastniku in vsebini, obsegu in času nastanka zasebnega arhivskega gradiva ter o dolžnostih lastnika (ZVDAGA, 2006, člen 44). V 45. členu lastnika naslavlja ena pravica ter pet dolžnosti. Lastnik ima pravico do brezplačnih strokovnih pojasnil in nasvetov glede varovanja, vzdrževanja, urejanja, konzerviranja in restavriranja gradiva s strani pristojnega arhiva, hkrati pa je dolžan vsa ta pojasnila in nasvete spoštovati, dolžan je hraniti gradivo trajno, strokovno neoporečno in celovito, na koncu pa tudi omogočiti pristojnemu arhivu dostop do arhivskega gradiva, pri čemer pa ima lastnik pravico določiti pogoje uporabe za tretje osebe (ZVDAGA, 2006, člen 45). Po 46. členu je mogoče zasebno arhivsko gradivo predati v hrambo pristojnemu arhivu, kjer se nato na podlagi pisne pogodbe lahko določijo posebni pogoji glede hrambe in dostopnosti tega gradiva (ZVDAGA, 2006, člen 46). Država bi na drugi strani po 50. členu ZVDAGA (2006) zagotavljala v državnem proračunu sredstva, potrebna za pospeševanje varstva zasebnega arhivskega gradiva in ima po 48. členu ZVDAGA (2006) predkupno pravico pri prodaji le-tega. Prav tako je država tista, ki omejuje izvoz in iznos zasebnega gradiva (ZVDAGA, 2006, člen 47).

## 5 RAZPRAVA

»Tako torej določa zakonodajca, ki je v predpisih, ki zadevajo privatne arhive, dokaj šibka, nedodelana in zastarela. Osrednji državni arhiv je v tem obdobju prevzel precejšnje število osebnih fondov, do sedaj pa je bilo za zasebno arhivsko gradivo z odločbo razglašeno gradivo le enega posameznika, in sicer arhivsko gradivo zasebne neprofitne ustanove Studia slovenica. Veliko dragocenih dokumentov zasebnikov je že izgubljenih in uničenih. Določbe o evidentiranju dokumentov, ki naj bi imeli lastnost arhivskega gradiva, so kljub trudu arhivistov bolj ali manj mrtve določbe. Evidentiranje, valorizacija in pridobivanje zasebnega arhivskega gradiva ima svoje posebne zakonitosti. V nekaterih pogledih je namreč to zahtevnejše, kot pri javnem arhivskem gradivu. Medtem ko je razumljivo, da gradivo upravnih in pravosodnih organov sodi v državni arhiv, je že sama določitev posameznikov, katerih delo je bistvenega pomena za razvoj nekega mesta, pokrajine, države ipd., veliko bolj zapletena, saj zahteva temeljito poznavanje vseh področij življenja: politike, sodstva, zdravstva, šolstva, umetnosti, znanosti,

tehnike, gospodarstva in podobno. Zato bi bilo morda najučinkoviteje, da bi se z določanjem teh osebnosti ukvarjala posebna komisija, ki naj bi jo sestavljali ne le arhivski strokovnjaki s posameznih področij, temveč tudi drugi znanstveniki in strokovnjaki. Podobno zamisel najdemo tudi v dokumentu Sveta Evropske unije (European Commission, 2005, str. 36) z dne 28. februarja 2005. Na eni strani bi bilo potrebno s sredstvi popularizacije in propagande opozarjati na pomen arhivskega gradiva in na drugi lastnike spodbujati, jim pomagati z nasveti in uslugami. Za pridobitev zasebnega gradiva bi se morali arhivi še posebej potruditi« (Melik in Jeraj, 2018).

Kot primer slabe prakse bi navedel neuspeli poskus nakupa Vipavskega kodeksa v osemdesetih letih prejšnjega stoletja in kasneje ob prelomu stoletja na dražbah v Londonu. Na koncu ga je uspel izdražiti privatnik slovenskih korenin iz nemške Bavarske, kasneje pa ga je prodal državi po vsaj dvakratniku dosežene cene.

Drug primer je recimo neuspeh poskus prevzema izredne zbirke goriškega zbiratelja, kateremu je država za odkup ponudila mizerno vsoto, zato se ta kasneje ni odločil za prodajo. Ta zbirka, ki je produkt več kot petdesetletnega zbiranja in katera hrani mnoge redke slovenske ter svetovne knjige, še vedno leži pri dedičih, je pa vprašanje časa, kdaj bo razpadla in se razprodala po kosih.

Kljub temu, da v Sloveniji že nekaj časa ločimo zasebne in javne arhive, še vedno ne obstaja register vseh zasebnih arhivov, ker se zbiratelji bojijo posledic kot so inšpekcija, pritisk države, stati vsem raziskovalcem s svojo zbirko na razpolago, konec koncev tudi strah pred krajo.

Kot zasebni zbiralec starin in umetnin sem sebe postavil v vlogo, ali bi se prijavil v register in ali bi zaradi te registracije kaj bistveno pridobil. Po prebiranju literature in pogovorom z zbirateljskimi kolegi in stroko tega ne bi storil. Za to obstaja več razlogov.

Država bi morala biti bolj odprta in razumljiva. Navsezadnje bi bilo pravilno, da se zasebni arhivi popišejo oziroma da jih lastniki registrirajo, tako da se ve, kje in pri kom ležijo zakladi slovenske zgodovine in njene kulturne dediščine. Samo z več pravicami lastnikov lahko zagotovimo skorajda popoln nadzor nad fondi.

Država ne bi smela posegati v samo delovanje in intimo teh arhivov ali težiti s predkupno pravico. Ponosna bi morala biti, da deluje trg privatnih zbiralcev, ki z ljubeznijo urejajo in povečujejo svojo zbirko. Še več, treba bi jih bilo javno pohvaliti in to ne samo takrat, ko se zbiratelj ali dedič odloči svojo zbirko podariti pristojnemu arhivu ali muzeju.

Tudi pri odkupu bi se morala država in ustanove dosti bolj potruditi. Potrebno je nastopiti človeško in razumeti zbiralca, ki se iz takšnega ali drugačnega razloga ločuje od zbirke. Zelo produktivna bi bila naveza kustosov ali arhivistov z zbiratelji. Na tak način bi se zgradilo zaupanje in zbiratelji zasebnih fondov bi jih nenehno obveščali o novih pridobitvah.

Velikokrat je težava tudi nespretnost strokovnih oseb v ustanovah, ki odkupujejo zbirke. Včasih je potrebna samo lepa beseda. Zbiratelji v jeseni njihovega življenja ali dediči bi z veseljem bili pripravljene predati/prodati/prenesti zbirke knjižnicam, kot je Nacionalna univerzitetna knjižnica, in podobnim zavodom. Menim, da je bolje prodati javnemu zavodu, četudi za nižjo ceno, saj smo s tem zagotovili, da bo zbirka tam tudi za vedno ostala. Prav tako bodo v ustanovah, za razliko od razpršitve na različne zbiralce in preprodajalce z vseh koncev sveta, zanje ustrezno poskrbeli.

Institucije bi morale pri odkupih ponuditi pošteno in ne minimalne cene, ter imeti za to že vnaprej pripravljena sredstva. To v Sloveniji žal ni praksa. Ministrstvo bi bilo dolžno ustvariti fond, ki bi bil vedno pripravljen na večje nakupe, ne pa zbirati sredstva tik pred zdajci, saj se nemalokrat zgodi, da na koncu izpustijo zbirke nacionalnega pomena.

Da bi zasebni arhivi javno zaživel in da bi bili potešeni obe strani, tako država kakor tudi zbiralci, bi bilo potrebno v trenutnem državnem sistemu uvesti kar nekaj sprememb, začenši pri specialistih/strokovnjakih v javnih ustanovah, pa vse do samega vrha ministrstva.

Zbirk ne bi smeli samo prevzemati, veliko bolj bi se morali začeti zavzemati tudi za nakupe. Morda bi morali v osnovi spremeniti tudi mentaliteto samih zaposlenih. Ti bi morali dati vse od sebe, da se slovenska kulturna dediščina ohrani na takšen ali drugačen način. Predvsem ne smemo dovoliti, da bi nam arhivi ali fondi pred nosom zbežali v roke privatnih zbirateljev izven meja Republike Slovenije. Ti se potem nikoli več ne bodo vrnili nazaj, če pa se bodo, bodo državi ponujeni po zelo visoki odkupni ceni.

Kot že s strani Evropske unije predlagano (European Commission, 2005), ne bi bilo slabo oblikovati skupine posameznikov, ki bodo zmožni v najkrajšem času prepričati lastnike zasebnih arhivov, da se odločijo za njihov popis/registracijo. Ti ni nujno, da so arhivisti, lahko so navdušenci, pomembno je le, da so dovolj izobraženi v tej smeri. Obdelava gradiva zasebnega arhiva bi bila potem prepuščena pristojnemu arhivu.

Morda zakona niti ni potrebno spreminjati. To so dolgotrajni postopki, ki se znajo zavleči v nekaj let ali desetletij. Pomembno je, da država oziroma ministrstvo, kakor tudi državni arhivi začnejo presojsati vsak zasebni arhiv oziroma fond individualno. Tako s pravnega, kot z organizacijskega vidika.

Strinjam se, da je pravilno, da splošni zakon obstaja. Vendar več kot je pravil in dokler bo več dolžnosti, kot pravic, smo lahko prepričani, da registra popisanih zasebnih arhivov še dolgo ne bomo dočakali.

Pri popisu privatnih arhivov so bili zelo uspešni v švicarskem Baslu in Luzernu. Registrirali so jih več kot 1100. Arhivske ustanove so zavezane, da s pomočjo medijev predstavljajo pomembnost gradiv, ki se nahajajo v privatnih arhivih in povečujejo zavest njihovega ohranjanja. Za lastnike privatnih arhivov, bi arhivske ustanove lahko izdale male priročnike, v katerem bi bili navedeni praktični nasveti in priporočila kako urejati in hraniti arhivsko gradivo ter kako se s pristojnimi arhivi uspešno povezati. (Klasinc, 2007)

## 6 ZAKLJUČEK

Za vpogled v zgodovino naroda so pomembni tako javni, kot zasebni arhivi. Ti so si po eni strani kontradiktorni, po drugi pa se dopolnjujejo in ustvarjajo smiselno celoto.

V zasebnih arhivih velikokrat najdemo podatke o pomembnih političnih osebah, organizacijah ali različnih ustanovah, ki predstavljajo zadnji delček sestavljanke. Tako se lahko zgodi, da prav zasebni arhivi tvorijo osnovo za različne raziskave. Republika Slovenija bi morala imeti popis oziroma register zasebnih arhivov, saj se samo na ta način lahko ustvari boljši pregled nad gradivom, ki leži v različnih zbirkah. Menim, da pa se to na podlagi trenutne zakonodaje, ki za lastnike zasebnega arhivskega gradiva določa več dolžnosti kot pravic, še nekaj let ne bo zgodilo.

Pomembno je, da vemo kje ležijo zakladi slovenske kulturne dediščine. Prav tako je pravilno, da se premiki in preprodaje kulturno pomembnega gradiva omejujejo. Na tem mestu mora vstopiti država in s starševskim pristopom poskrbeti, da do premikov in preprodaj izven državnih meja sploh ne pride. Potruditi bi se morali, da z lastniki najdejo skupen jezik, skupno ceno in na splošno pustiti, da lastniki zasebnih arhivov soodločajo pri kreiranju zakonov.

## LITERATURA

- Cunningham, Adrian. (1996). Beyond the Pale? The 'Flinty' Relationship between Archivists who Collect Private Records of Individuals and the Rest of the Archival Profession. *Archives and Manuscripts*, vol. 24, no. 1, 139.
- European Commission: *Report on archives in the enlarged European Union. Increase archival cooperation in Europe: action plan (2005)*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities. Pridobljeno s <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/1/2005/EN/1-2005-52-EN-F1-2.Pdf>
- Fisher, Rob. (2009). In Search of a Theory of Private Archives: The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited. *ARCHIVARIA* 67 (Spring 2009): 1-24. Pridobljeno s <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13205>
- Garrison, Curtis W. (1939). The Relation of Historical Manuscripts to Archival Materials, *American Archivist II* (April 1939), 98.
- Hobbs, Catherine. (2001). The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individuals. *ARCHIVARIA* 52 (Fall 2001): 126-135. Pridobljeno s <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12817/14027>
- Jenkins, Sir Hillary. (1922). *A Manual of Archive Administration*. London.
- Klasinc, Peter-Pavel. (2007). Privatni arhivi v arhivski teoriji in praksi. *Atlanti, Vol. 17, N. 1-2, Trieste 2007*: 109-121. Pridobljeno s <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2007/Klasinc.pdf>
- Melik, Jelka in Jeraj, Mateja. (2018). Pomen in varstvo zasebnih arhivov v Sloveniji. *Atlanti, Vol. 28, N. 1, 2018*: 51-57. Pridobljeno s <http://journal.almamater.si/index.php/Atlanti/article/download/274/252/>
- Millar, Laura. 1998. Discharging our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada. *Archivaria* 46 (Fall 1998), 103-146.
- Schellenberg, Theodore Roosevelt. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Melbourne: F. W. Cheshire.
- Schellenberg, Theodore Roosevelt. (1988). *The management of Archives*. Washington, DC: National Archives and Records Administration.
- Splošni zakon o državnih arhivih*. (1950). Uradni list Federativne ljudske republike Jugoslavije, št. 12.
- Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih*. (1966). Uradni list Socialistične republike Slovenije, št. 4.
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih – ZAGA*. (1997). Uradni list Republike Slovenije, št. 20.
- Zakon o naravni in kulturni dediščini*. (1981). Uradni list Socialistične republike Slovenije, št. 1.
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA* (2014). Uradni list Republike Slovenije, št. 51.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA*. (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 30.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA*. (2014). Uradni list Republike Slovenije, št. 30/2006, št. 24/2014 - Odločba Ustavnega sodišča in št. 51/2014.



*Zakon o varstvu kulturnih spomenikov in prirodnih redkosti Demokratične federativne Jugoslavije.* (1945). Uradni list Demokratične federativne Jugoslavije, št. 10.

Žontar, Jože. (2001). Pravno urejanje varstva arhivskega gradiva na Slovenskem v preteklosti. V *Predpisi s področja arhivske dejavnosti v Sloveniji*, str. 15-16. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

Žontar, Jože. (2003). *Arhivska veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

Žumer, Vladimir. *Arhivi v Republiki Sloveniji*. Pridobljeno s [http://www2.arnes.si/~krsrd1/conference/Speeches/Zumer\\_ARS\\_rodoslovje.htm](http://www2.arnes.si/~krsrd1/conference/Speeches/Zumer_ARS_rodoslovje.htm)



TIPOLOGIJA: 1.04 STROKOVNI ČLANEK

## ARHIPEDIJA – ONLINE DATABASE FOR PEOPLE

### ARHIPEDIJA – SPLETNA PODATKOVNA ZBIRKA ZA LJUDI

**Saša Đukić**

Arhiv Republike Srpske, Banja Luka, Republika Srbija

**Marijana Todorović Bilić**

Arhiv Republike Srpske, Banja Luka, Republika Srbija

**Abstract**

*With web based platform Arhipedija, The Archives of the Republic of Srpska now offers an online database that allows people to access rare documents from the comfort of their own homes. Arhipedija will be launched on april 2020, and contains descriptions of 583 fonds and historical records held by the Archives of the Republic of Srpska. It also contains over 10000 digitized photographs and documents, allowing far greater access to these sources while also helping to preserve fragile originals. The Archives of the Republic of Srpska contain the unique unpublished documents that history is written from. The launch of this new online web based platform is a big step forward to reach our goal of connecting as many people and institutions as possible to the Archives valuable collections, so that they can be used for research.*

**Key words:** Arhipedija, records, database, computerization, photographs, IT solutions

**Izveček**

*S spletno platformo Arhipedija Arhiv Republike Srpske zdaj ponuja spletno bazo podatkov, ki ljudem omogoča dostop do redkih dokumentov iz udobja svojih domov. Arhipedija bo predstavljena aprila 2020, vsebuje pa popise 583 fondov in zgodovinskih dokumentov, ki jih hrani Arhiv Republike srbske. Vsebuje tudi več kot 10.000 digitaliziranih fotografij in dokumentov, kar omogoča veliko večji dostop do teh virov, hkrati pa pomaga ohranjati krhke izvornike. Arhiv Republike srbske hrani edinstvene neobjavljene dokumente, iz služijo kot vir za pisanje zgodovine. Uvedba te nove spletne platforme je velik korak pri doseganju cilja, da čim več ljudi in institucij povežemo z dragocenimi zbirkami Arhiva, da jih lahko uporabijo za raziskovanje.*

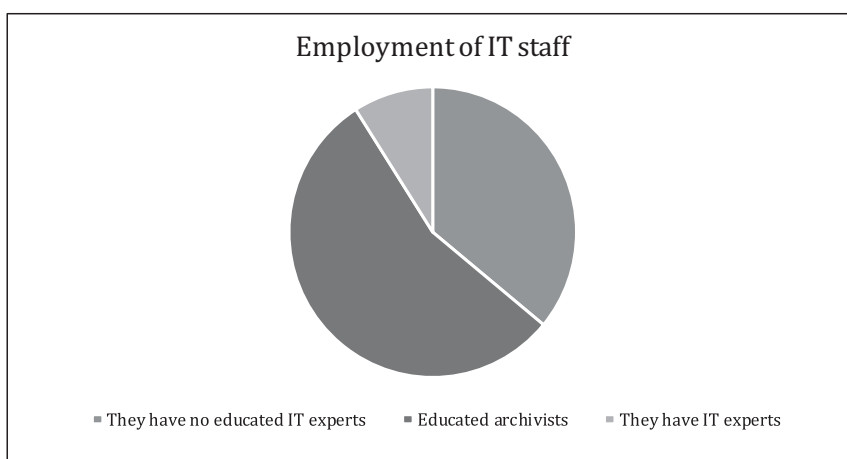
**Ključne besede:** Arhipedija, arhivsko gradivo, podatkovna zbirka, informatizacija, fotografije, IT rešitve

## 1 COMPUTERIZATION IN ARCHIVES IN BOSNIA AND HERZEGOVINA

In the Bosnia and Herzegovina's Archives, computerization has been a topic for almost a decade, and its importance and priority have been recognized. However, the results are not particularly satisfying in the way that there is no systematic approach to the problem, especially not at the entire service level, or an adequate long-term plan. We need result in the introduction of an information system and a clear improvement and modernization of work. Of course, there has been progress over the past decade, but the implementation of computerization in the Bosnia and Herzegovina's decentralized service has also been segmented and is at a different stage in each Archive. However, computerization has no alternative. Archives must work on computerization to fulfill their primary purpose, on the education of staff and IT preconditions, also on managing digital records and records from the creators to the competent archives.

Speaking of computerization, we primarily refer to equipping the Archive with equipment necessary to fulfill the need of users, as well as equipment for digitizing archival records, and a database for users. Despite many obstacles, both financial and staffing, the Archive of the Republic of Srpska has found a way to begin this process. In this paper, we describe the final result, Arhipedija. Mutually work of the Archives in Bosnia and Herzegovina (there are eleven Archives), in the field of computerization, would be useful for purely practical and financial reasons. The Archives in Bosnia and Herzegovina are faced with a shortage of: staff, financial resources, storage space for archival records and other problems that creating information systems for each archive is individually difficult and unrealistic. Another reason for cooperation is the interest of the users. For example, from the perspective of someone who wants to use archival records and collections held by archives in Bosnia and Herzegovina, it is much easier to search one database than five, eleven, etc. That would slow down the researcher's progress and practically diminish the importance and results of computerization and creation of such systems.

The need for a simple search of as many archival records as possible was recognized by Slovenian regional archives with the formation of the SIRANET network, and similar ideas are behind several initiatives in Europe, such as the European Archives Portal and others.



Picture 1: Employment of IT staff in Bosnia and Herzegovina's Archives in 2018.

As we can see in this picture, it is clear that the Archives in Bosnia and Herzegovina do not have a sufficient number of experts to deal with the issue of computerization. Of eleven archives, five have IT positions planned by the Job Classification Rule Book, while others do not have plan or initiative for such positions at all. In order to carry out the computerization of the service, it will be necessary to hire new, IT-educated experts who will be the bearers and active participants of the computerization processes in the archival service and Bosnia and Herzegovina's Archives.

## 2 THE SOFTWARES USED IN BOSNIA AND HERZEGOVINA

Today, Archives service is impossible to imagine without software solutions. The Archives in Bosnia and Herzegovina has deficiency on an appropriate information system. The software solutions are massively use products such as word processors, photo processing applications and others. Various applications are used in archives to work with digital records, depending on need and purpose. For example, two software solutions are used for OCR (optical text recognition): one by ABBY, called FineReader (in several versions, versions 9 to 11), and the other, Read Iris Pro. The use of these software packages makes sense, since it is often necessary to make scanned or digitized records available for processing (reading, copying text) or searching.

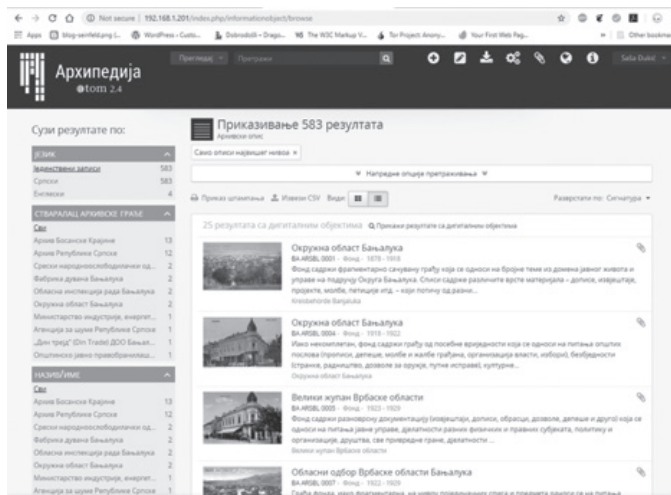
Adobe's package of tools (various versions of Photoshop, InDesign, Illustrator) is most used for exhibitions, graphics and photo processing. These solutions are used in four Archives in Bosnia and Herzegovina.

In addition, special attention should be paid to open source software, which is often the best and free solution. Examples of using this type of software are Inkscape (used in The Archive of the Republic of Srpska for exhibitions) and ICA AtoM (software for archival description), and more. Open source software should serve as the basis for the computerization of the archival service, which lacks the financial, as well as general support and understanding of the founders, which is often the case in the Archives in Bosnia and Herzegovina

## 3 ARHIPEDIJA

The Archives of the Republic of Srpska launches its new site, Arhipedija, after a multi-year testing, migration, and development project. The need for a fast, modern archive management system and responsive public access catalogue led us to the search which identified Arhipedija, an open source software system based on Access to Memory AtoM web app, as the most likely candidate. All the systems we looked at required some modification to enable us to meet our descriptive standards, as well as international standards, but Arhipedija seemed to us to be the most flexible, and it's approved by the International Council of Archives.





Picture 2: Archival descriptions

The Archives of the Republic of Srpska chose the open source software AtoM for several reasons:

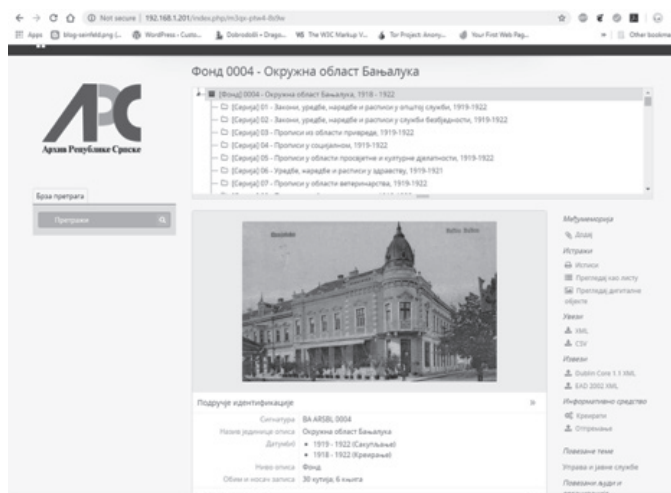
- AtoM was developed under the guidance of the International Council on Archives using international archival standards.
- Starting from archival standards ensured that the end result would be a software that was able to reflect the complex nature of archival records.
- It has an active community of users worldwide.
- This active open source community means that updates are frequent.

Our main aim in getting involved in this project was to create a stable base to build a digital archive. With Arhivedija, we have the capability of providing online access to the treasures in the Archives of the Republic of Srpska, while at the same time adhering to important archival standards. With Arhivedija, we join the huge community of professional archives already using AtoM, including UNESCO, Archives of the World Bank Group, and most of the provincial, municipal and university archives and libraries across World.

This new website allows online public access to a rich variety of records from The Archives of the Republic of Srpska, including items from the manuscript, photograph, film and oral history records collections. Behind the scenes, these files are safeguarded using a series of digital preservation workflows, systems and storage processes. Within Arhivedija, the archival descriptions from an institution all link back to an ISDIAH record that describes the archival institution. This record is useful for users of our archival records.

In the last few weeks before Arhivedija launched in the Arhive of the Republic of Srpska, we had challenge, we needed to decide what to call it. Internally we have simply been calling it 'AtoM', but we realized that this label is of little use to our users. As we started to finalize the interface and prepare the publicity for launch date we agreed that we would call it the 'Arhivedija'. Perhaps not very creative, but it is at the very least a concise description of its content and purpose.

We're proud to announce the availability of this platform that we launch will be in april 2020 (we use it in our local network for now), which we see as a headstone of our organizational mission to make history open and accessible to all. We look forward to continue additions that will illustrate the breadth and diversity of our archival records and encourage their use for teaching, learning and research.



Picture 3: Description one of the Fonds

## 4 HELP PAGES AND LOCAL GUIDANCE

An online archival catalogue is quite a complex thing and we are aware that some of our users may be a bit daunted by it. Help pages are therefore really important to describe how to search and filter the results.

Arhipedija comes with some standard static pages, that can be very easily edited. We've been working on our help pages and expect we will be editing these further once we have completed our user testing. Although one of Arhipedija's big selling points for us was the fact it was aligned with archival standards and terminology, we are concerned that our users may struggle with some of the language used.

In response to this we have created our own Arhipedija handbook to sit alongside the documentation that Artefactual provides. The handbook doesn't duplicate the official documentation, but describes our local procedures and requirements for data entry. This is all the more necessary given the fact that the majority of the data fields within Arhipedija are free text fields. With multiple users entering data into Arhipedija, it is important to have local guidance to ensure we maintain some consistency in the way we describe our Archives. Current description entries are available in Serbian (Cyrillic) and English. There is however still a need for local guidance on how we intend to use some of these metadata fields.

## 5 USER PROFILES AND ROLES

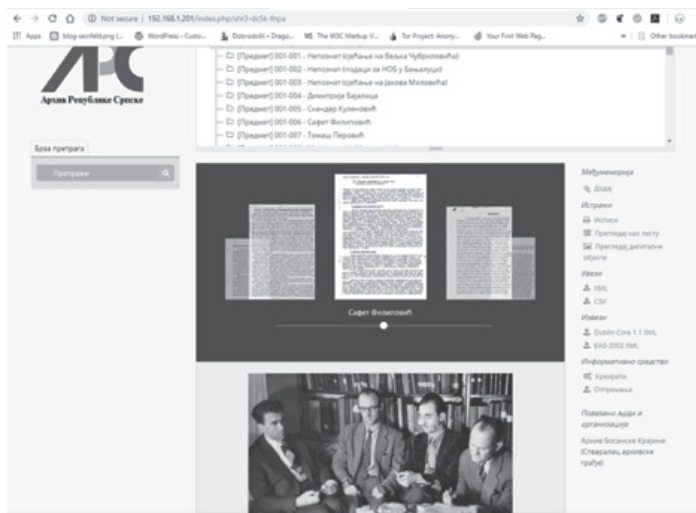
We have been giving some thought to who needs to do what within Arhipedija.

- Who should have access to the import and export functions?
- Who will be able to add new users to the system?
- Who needs the ability to edit the static pages?
- Who can publish and delete archival descriptions?
- Who can change the accessions counter?

We wanted that Arhipedija is widely used by our staff and want to ensure that everyone has the necessary permissions to be able to carry out their work. User roles may evolve over time but some initial decisions do need to be made in the early stages of implementation.

## 6 POPULATING ARHIPEDIJA

This is undoubtedly the biggest challenge we have. Over the course of the 65 years we have been in service, the Arhive of the Republic of Srpska has created a wealth of catalogues and finding aids. Of course, these are in a range of different formats and states of completion. Some are digital, many are not. Of the digital ones, some are structured data and some are not. Some comply to modern archival standards and some don't. Some are complete but some do not include information about more recent accruals to the archives. Just working out the current state of play is a challenge in itself.



Picture 4: Description of Personal files

## 7 CUSTOMISING THE LOOK

Arhivedija gives you some options for customizing of the look and feel of the front end. Since the Arhivedija interface is going to be the primary medium through which our users will browse and view information about our archival records, we want the interface to look in consistent with our other communications. It needs to be clear that it belongs to us. Using our brand colours and aut new logo was a quick win and we also put some additional effort editing home page to make it look more visually appealing.

There is a limit to the level of customization that can be done without developer support. Within the admin interface of Arhivedija some basic changes to theme colours can be made, but we quickly found that changing the background colors will do the job and insert new logo.

We do not want people to have to come to us to find out what we hold, we want our data to be signposted as widely as possible via other portals and aggregators, both nationally and internationally. By doing so, we facilitate serendipitous discovery and attract new users.

To this end, we have been talking to external aggregators to find out whether our Arhivedija data can be incorporated into their portal. We have been exporting sample data as EAD XML files so that the other Archives can assess it and see if it can be incorporated into their portal.

## 8 MAIN FEATURES OF ATOM THAT ARHIPEDIJA USE

1. Web-based: Users can access to Arhipedija installation from anywhere they have an internet connection. All functions take place via a web browser, with minimal assumptions about end-user requirements for access.
2. Open source: All AtoM code is released under a GNU Affero General Public License (A-GPL 3.0) – giving us the freedom to study, modify, improve, and distribute it. We believe that an important part of access is accessibility, and that everyone should have access to the tools they need to preserve cultural heritage records.
3. Standards-based: AtoM was originally built with support from the International Council on Archives, to encourage broader international standards adoption. We've built standards-compliance into the core of Arhipedija, and offer easy-to-use, web-based edit templates that conform to a wide variety of international and national standards.

## 9 CONCLUSION

There is an active and passive resistance to the changes brought by computerization, and its values need to be validly presented. It is imperative that consensus is reached on important issues and that archivists are encouraged to exchange ideas and learn from one another, because, since Archives need computerization to improve work processes and services, some archivists will suddenly find themselves needing additional educate in this field to know how to take full advantage of new technologies, since most professional staff in the Archives in Bosnia and Herzegovina have entered the field of archivists with the education of historians or other social sciences, not from the IT sector. Given that, no Archives in Bosnia and Herzegovina have sufficient skilled workers or resources to develop their own software solutions required by the profession, most institutions resort to either partial solutions or opting to buy ready-made IT solutions from others in order to have one complete and integrated the system.

The Archive of the Republic of Srpska has decided to move to the free and open source platform ATOM (Access to memory). Being both, pragmatic and realistic, about what is achievable is a good place to start. Getting all of this information into Arhipedija is a huge task and not something we can do quickly. While we have managed to enter some full finding aids into Arhipedija, we have not had the staff and enough time to do as much as we would have liked. What we have prioritized though, is the creation of a collection level description for each fond that we hold and this is being achieved through this Project. Populating Arhipedija with our accessions data was also not without its problems, but now this has been achieved and we are able to browse and search all of our accessions data in one place for the first time – and that is a really important step for us.

## LITERATURE

- Išić, Selma (2010). Informatizacija arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini – stanje i perspektive. *Arhivska praksa* br. 13, Tuzla, 2010, str. 254.
- Glažar, Natalija (2015). Arhivi u digitalnom dobu – stanje država članica Evropske Unije i Arhiva Evropske komisije. *Arhivski vijesnik* br. 58, Zagreb 2015, str. 99–120.
- Zulić, Omer (2017). Kadrovi arhivske službe Bosne i Hercegovine (stanje i potrebe). *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, Sarajevo, 2017, str. 103.
- Đukić, Saša (2018). Informatizacija i softveri za standardizovanu arhivsku obradu sa posebnim osvrtom na AtoM. *Glasnik Udruženja arhivskih radnika Republike Srpske* br. 10, Banjaluka, 2018, str. 59–69.



**OCENE PUBLIKACIJ,  
RAZSTAV IN DRUGO /  
REVIEWS AND REPORTS  
ON THE PUBLICATIONS,  
EXHIBITIONS AND OTHER**





## O RELEVANCAH V RAZISKAVAH ARHIVSKIH ZNANOSTI

Peter Pavel Klasinc

Doktor znanosti, izredni profesor, arhivski svetnik,  
predstojnik študijskih programov Arhivistike na AMEU ECM

S prispevkom za 5. Znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni »Arhivski simpozij« z naslovom »Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov«, s posebnim poudarkom na temi »Relevance v raziskavah arhivskih znanosti«, želim opozoriti na nekatere temeljne razloge za nove raziskave iz področja arhivskih znanosti.

V uvodu moram najprej razčlenil pomen besede "relevance" in se ob tem osredotočiti na nekatere bistvene dileme sodobne arhivistike.

Znova moramo utemeljiti arhivistiko kot znanost, in predstavil relacije med dokumenti glede na njihove povezave z različnimi entitetami. To pomeni, uvajanje oz. uveljavljanje multidisciplinarnosti ter interdisciplinarnosti v raziskave v arhivskih znanosti, od relacij izobraževanja arhivistov na vseh treh stopnjah bolonjskega študija, do uvajanja relevantnih znanj v arhivsko teorijo in prakso.

Ne smemo spregledati niti zadnjih viharjev v arhivistiki, ki so jih sprožili GDPR, tehnologija veriženja blokov (block-chain) in umetna inteligenca, ter z njimi povezana vprašanja, ki so relevantna tako za uporabnike in raziskovalce arhivskega gradiva, kakor tudi za arhiviste v profesionalnih arhivih, ter za vse tiste, ki skrbijo za arhivsko in dokumentarno gradivo v arhivskih službah pri ustvarjalcih.

Seveda je beseda relevanca v prvi vrsti namenjena citaciji, (pri citiranju - navajanju virov, literature, opomb, komentarjev, itd.), saj to poveže z našo odločitvijo, da gre pri tem za veliko stopnjo pomembnosti. Kadar uporabimo besedi »relevance podatkov« smatramo, da predstavljata pomembnost ali določeno bistvenost glede vsebine.

Pod besedo relevanca lahko opredelimo tudi ustrezne ali primerne podatke, ki rezultate raziskav dvignejo v relevantnost, kar pomeni, da se rezultati upoštevajo in so uporabni v arhivski teoriji in praksi.

Z besedo relevanca se srečamo v pravnih diktiranih in postopkih presoje, medtem, ko se v družboslovju srečamo z relevanco takrat, ko povezujemo trenutna dogajanja z vidika družbenega razvoja, predvsem pa znanstvene odličnosti.

Po mojem ni potrebno še dodatno utemeljevati relevance v raziskavah arhivske znanosti, a vendar bi bilo primerno raztolmačiti najnovejšo definicijo, da je arhivistika samostojna, akademska, multidisciplinarna in interdisciplinarna znanost. Dobro se zavedamo, kaj pomenita besedi samostojna in akademska, odražata se v organizaciji in izvajanju vseh treh študijskih programov arhivistike na AMEU ECM. Pri tem moramo posebej opredeliti, definirati multidisciplinarnost, ker se ta odraža oziroma odvija v arhivski teoriji in praksi, glede na obširno raznolikost struktur velikega števila fondov. Interdisciplinarnost pa se kaže v posamezni strukturi fonda kot arhivsko gradivo (načeloma) enega ustvarjalca.

Nesporno je, da se je z zaključkom postopka akreditacije študijskega programa 3. bolonjske stopnje, Arhivske znanosti na AMEU – ECM, v začetku leta 2019, pričelo obdobje mnogih novih ali obnovljenih pogledov na arhivsko teorijo in prakso.

Glede na razvoj študija arhivistike na 1. in 2. stopnji je potrebno poudariti, da se je študij arhivistike dejansko začel z akreditacijo druge bolonjske stopnje Arhivistike in dokumentologije leta 2010, ko so nastali pogoji, ki so omogočili odprtje tega študija na Alma mater Europaea- ECM. Takrat smo ugotovili (ne prvič), da v slovenski arhivistiki, pa tudi širše, potrebujemo inštitucijo, na kateri bi lahko izvajali študij arhivistike.

Tako smo v študijski program Arhivistike in dokumentologije zapisali, da je arhivistika tista znanost, ki se ukvarja z vrednotenjem, prevzemanjem, urejanjem, popisovanjem, dolgoročno hrambo in uporabo ter z zagotavljanjem verodostojnosti arhivskega in dokumentarnega gradiva.

V tem študijskem programu pa smo za dokumentologijo zapisali, da se ukvarja s celotnim življenjskim ciklom gradiva, ne glede na kontekste, formate ali načine zapisov.

S tem študijskim programom smo ponudili znanja, ki so potrebna za obvladovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva, od njegovega nastanka, urejanja, prevzemanja, popisovanja, dolgoročne hrambe in uporabe, do arhiviranja.

Študijski program Arhivistike in dokumentologije omogoča torej diplomantom, da s tako pridobljenim znanjem upravljajo in celovito obvladujejo dokumente v zelo različnih okoljih in z najrazličnejšimi informacijskimi sistemi.

Po nekajletnem izvajanju tega magistrskega študijskega programa smo ugotovili, da je za pridobivanje zadostnega znanja s področja arhivske teorije in prakse, potrebno zainteresiranim ponuditi tudi študijski program Arhivistika na prvi stopnji. V uvodnem delu tega študija smo navedli definicijo arhivistike, ki je zapisana zgoraj, utemeljili pa s študijskim programom tako, da ponujamo znanja, ki so potrebna za obvladovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva, predvsem ob njegovem nastanjanju in v procesih spremljanja tega gradiva v določenem časovnem obdobju, ter v tem času opraviti postopke urejanja, vrednotenja, popisovanja, dolgoročne hrambe, uporabe, prevzemanja, ter vse postopke dolgodobnega arhiviranja.

Dejstvo je, da se ta proces pri ustvarjalcih nikoli ne zaključi, ker se določeno gradivo po zakonu v pristojne arhive predaja urejeno, popisano in v časovno določenih obdobjih s posebnim zapisnikom.

Ni minilo veliko časa od takrat, ko smo ugotovili, da je glede na dejstvo, da delujeta prva in druga stopnja študija arhivistike oz. arhivistike in dokumentologije, potrebno organizirati tudi doktorski študij arhivskih znanosti. Že sam naziv študija kaže na to, da je ta osredotočen na pridobivanje poglobljenih znanj, ki omogočajo samostojno, izvirno in znanstveno raziskovalno delo v najširšem pomenu besede, predvsem pa na zelo širokem področju vseh etap arhivske teorije in prakse, tudi na osnovi na novo postavljene definicije, da je arhivistika samostojna, akademska multidisciplinarna in interdisciplinarna znanost.

V tem tekstu »O relevantnih v raziskavah arhivskih znanosti«, se srečamo z znanstvenimi pristopi k nekaterim področjem, ki jih lahko opredeljujemo kot študijsko raziskovalne in predvsem znanstvene teme. Te raziskave predstavljajo izvirna znanstvena dela, kajti področje arhivske teorije in prakse je zelo široko. Te raziskave so znotraj doktorskega študija relevantne za različna področja, ki jih opredeljujemo kot pomembna glede na arhivistiko in arhivsko teorijo in prakso, kakor tudi na praktične pristope k raziskavam, predvsem pa k uporabnosti teh raziskav.

Moj namen v tem prispevku ni, da bi opisal vse možne raziskave, ki jih lahko opravljamo na področju arhivske znanosti, arhivistike, arhivske teorije in prakse, opozoril bi rad samo na nekatere.

Področje, ki zahteva in bo še zahtevalo mnogo raziskav, je zakonodaja, pri čemer opozarjam na to, da ne gre le za zakone o arhivih (ali kako drugače imenovane arhivske zakone), ampak za harmonizacijo arhivske zakonodaje znotraj Evrope in sveta. Posebno pomembno je področje izdelave raziskav in analizistih področnih zakonov, ki v svojih členih opredeljujejo in predpisujejo poslovanje z arhivskim in dokumentarnim gradivom, ne oziraje se na to, ali je nastalo na klasičnih ali na novih nosilcih informacij pri ustvarjalcih.

Vzporedno z zakonodajo, bodo raziskave arhivskih znanosti morale potekati tudi na področju definicij, kot so: kaj je arhivsko gradivo, kaj je dokumentarno gradivo, vrednotenje, hramba, dostopi, popisi, itd. Morda bi tu opozoril na raziskavo t.i. »sivih lis«, kar pomeni, da gradivo posameznega fonda ni v celoti ohranjeno.

Posebno področje, ki ga kaže raziskovati, so relacije, ki se odvijajo med dokumenti in so povezane s posameznimi entitetami. Ta vprašanja so: avtentičnost, celovitost, povezanost, načini zapisa, oblike materialnega varstva, vrednotenje, principi urejanja, principi popisovanja ter upoštevanje raznih domačih in mednarodnih standardov. Seveda obstajajo še mnoga druga raziskovalna področja.

Moja priljubljena tema zadnjih let, ki me močno okupira v zvezi z arhivsko znanostjo in njeno implementacijo ter spremljanjem v vsakdanjem življenju, je dejstvo novih in najnovejših odkritij današnjega sveta. Ko se srečam s temi odkritji, vedno iščem povezave in odgovore na vprašanja, kako bodo ta odkritja in spremembe vplivala na razvoj arhivske znanosti, arhivistike in arhivske teorije in prakse.

Navadilismoseže na določeno sobivanje arhivskih znanosti z drugimi znanostmi, kot so zgodovina, umetnostna zgodovina, historična geografija in tako dalje. V zadnjem času intenzivno iščemo kompatibilnost z informacijskimi tehnologijami in njihovo uvedbo v arhivsko teorijo in prakso. Ker sem že dolgo let arhivist, se bodo te moje misli zdele komu čudne, ampak bil sem zraven, ko smo pred mnogimi desetletji uvajali v arhivsko teorijo in prakso prve enostavne računalnik, s katerimi smo se v začetku srečevali samo pri ustvarjalcih. V tistem času so v arhivsko teorijo in prakso z velikimi koraki vstopali procesi mikrofilmanja. Kasneje smo iz tega področja prešli na uporabo informacijskih tehnologij, ki so vplivale tudi na arhivsko profesionalno teorijo in prakso, se že pred desetletji srečali z digitalizacijo, ki smo jo povezovali z urejanjem arhivskega gradiva, dostopnostjo do arhivskega gradiva in varnostjo arhivskega gradiva. Danes se o digitalizaciji govori na vseh področjih človekovega delovanja, a lahko rečemo, da to ne pomeni nič novega za arhiviste.

Ob tem naj omenim pojav tehnologije veriženja blokov (block-chain), ki omogoča novo obliko možnosti in lastnosti shranjevanja, vzdrževanja, prenosa digitalnih podatkov s sledenjem in brez možnosti ponarejanja. Kot arhivist vidim tukaj pozitivno plat, vem pa, da bo ta tehnologija, povezana z umetno inteligenco, prinesla v arhivsko teorijo in prakso še veliko sprememb. Raziskave vseh teh področij nas še čakajo.

O tem, kaj predstavljajo GDPR- varstvo osebnih podatkov in podobno, se arhivisti tudi s primernimi raziskavami odzivamo na njihove zahteve GDPR-ja, pri čemer imamo morda glede na uveljavljanje tega sistema tudi drugačne poglede. Po mojem bi bilo najbolje, da bi bili arhivi iz GDPR v celoti izvzeti.

Ob koncu bi se rad na kratko dotaknil tudi vpliva politike v posameznih državah na delovanje arhivov. Z rezultati analiz po svetu smo lahko relativno zadovoljni. A vendar obstajajo geografske sredine, kjer države ne namenjajo zadostne pozornosti arhivom. Če se ozrem na Slovenijo, lahko vidim luč na koncu tunela, v projektu izgradnje nove arhivske zgradbe za Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Dejstvo je, da bodo relevance v raziskavah arhivskih znanosti povezane z zgodovinsko znanostjo, umetnostno zgodovinsko znanostjo, historično geografijo, arhitekturo, gradbeništvom, socialo, humanistiko itd.

Arhiviste bodo v bodoče zanimale predvsem raziskave arhivskih znanosti na področju diplomatike, paleografije, sfagistike, vekseologije, heraldike, arheografije, geneologije, kronologije itd., s posebnim poudarkom na informacijske znanosti, pravne znanosti, izobraževalne znanosti in na koncu vse, kar bo potrebno raziskati v zvezi s terminologijo arhivistike.

Širok odziv na podtemo letošnjega Arhivskega simpozija »relevance v raziskavah arhivskih znanosti«, kaže na zanimanje profesorjev in študentov arhivistike na vseh treh stopnjah študija. Njim se je priključilo tudi več arhivskih strokovnjakov iz evropskih in neevropskih držav.

Kratka analiza prispevkov prikaže nekatera izpostavljena področja arhivskih znanosti, ki so v določenih segmentih povezana z informacijskimi znanostmi, predvsem ob obravnavanju arhivskega gradiva, nastalega v elektronski obliki ali pa digitaliziranega gradiva. Posebno pozornost lahko posvetimo prispevkom, v katerih avtorji pišejo o nosilcih podatkov digitalnega arhivskega gradiva, o hrambi elektronskih arhivskih fondov, o vrednotenju in objavljanju elektronskega gradiva in standarde, ki zagotavljajo digitalno prihodnost.

Področja, ki so obravnavana, so zelo različna, od primerjav med arhivsko in pravno znanostjo, do vprašanj glede uporabe arhivskega gradiva pri različnih znanostih, raziskavah, postopkih, ustanovah, službah, preko postopkov izobraževanja arhivistov, varnosti in podobno.

Z veseljem lahko ugotovim, da so prispevki v zborniku » Arhivi v službi človeka, človek v službi arhivov« – relevance v raziskavah arhivske znanosti, visoke kvalitete, tako po vsebini kot po metodologiji, za kar gre zasluga urednici zbornika, docentki arhivistike na AMEU ECM dr. Zdenki Semlič Rajh.

## SPOMIN NA ANTONA AŠKERCA

Slovenski pesnik Anton Aškerc se je rodil 9. januarja 1856. Poznan je predvsem po literarnem ustvarjanju, medtem ko je njegovo delo na področju arhivistike manj znano širši slovenski javnosti. Življenjski moto Antona Aškerc, katerega se je držal in ga poskušal priobčiti vsem, je bil: »V imenu naroda, pravice, resnice, lepote in svobode misli, v imenu vseh zatirancev, preganjancev in trpinov, v imenu vseobčnega napredka človeškega.«

Anton Aškerc je bil prvi ljubljanski mestni arhivar in utemeljitelj provenienčnega načela in načela fonda v slovenski arhivski stroki, ki ju je uspešno vpeljal v delo in poslovanje Mestnega arhiva Ljubljana. Začetki Zgodovinskega arhiva Ljubljana segajo v leto 1898, ko je pesnik in teolog Anton Aškerc na ljubljanskem magistratu nastopil službo mestnega arhivarja. Največ zaslug za njegovo zaposlitev je imel tedanji ljubljanski župan Ivan Hribar, ki se je zavedal pomembnosti urejenega arhiva in tudi pomena arhivskega gradiva za narodovo identiteto. V spomin na njegovo delo v takratnem ljubljanskem mestnem arhivu podeljuje Arhivsko društvo Slovenije vsaki dve leti Aškerčeve nagrade.

Več kot polovico svojega življenja je Anton Aškerc preživel v kmečkem okolju, kar ga je zaznamovalo ter mu dalo usmeritev in pečat na vseh področjih njegovega udejstvovanja. Prav občudovanja vreden je ves ta njegov napor pri izobraževanju - za tiste čase pomembnega poklica duhovnika ter vzporednega delovanja na področju poezije in narodnega buditeljstva. Njegov pogum, da je s pomočjo lastnega napora prehodil pot od tradicionalne kmečke miselnosti do za takratne čase prevratniškega, socialdemokratskega pogleda na svet. Prav idealistična je bila videti njegova borba z novo nastajajočo kapitalistično gospodarsko elito, ki je s pomočjo klerikalizma začela prevzemati vse niti takratnega časa - tako v duhovnem kot tudi gmotnem smislu - v svoje roke.

S svojo drznostjo preprostega podeželskega kaplana je prvokrat nakazal, tako s svojim teološkim poslanstvom kot tudi svojo poezijo, pogumen zasuk od naše tradicionalne hlapčevske drže. V osemdesetih letih devetnajstega stoletja je bil torej Aškerc udaren glasnik takratne dobe, kar pa seveda ni bilo po godu klerikalni eliti tistega časa. Aškerčev realizem, ki ga je predstavljal v svojih pesmih, razmišljanjih, pismih sodobnikom in ne nazadnje tudi arhivistiki, prikazuje njegovo vizionarstvo, ki še dandanes izpričuje njegovo aktualnost. Njegova načelnost in doslednost sta bili skoraj na vseh področjih brezkompromisni. Zavedal se je dejstva, da kadar gre za interese celotnega slovenskega naroda, ne sme biti pogled uperjen v politikantstvo ali vero, temveč v interese naroda kot celote. Tudi dejstvo, da si bomo samo združeni lahko priborili narodno in kulturno neodvisnost, mu je bilo vodilo, od katerega ni odstopal. Tu se je zaradi zavedanja o naši majhnosti naslonil na idejo slovanstva. Ker je tej ideji ostal zvest vse življenje, je bilo njegovo trpljenje zaradi slovenske in slovanske nesloge razumljivo.

Aškerc je kot kaplan in cerkveni upravitelj zamenjal več služb v različnih krajih. Zadnjo službo pred cerkveno upokojitvijo jo opravljal v Škalah pri Velenju. Če je Aškerc doslej služboval med kmečkim prebivalstvom, se je tokrat prvič znašel med delavstvom; med delavci pa je telo nezadovoljstvo zaradi vseh krivic in socialnih razlik. Rudarji sicer niso bili pravi proletariat, ampak bivši kmetje, ki so se po sili razmer podali v ta poklic. Da bi se še zblížal z realnostjo, si je na lastne oči ogledal rudarske rove in trpljenje rudarjev prenesel v poezijo. Upor proti družbi, boj za osebno svobodo in svobodo umetnosti, nenehni spori s predstojniki in nadrejenimi ga pripeljejo do točke, ko se zave, da je edina rešitev prelom z duhovniškim poklicem. Tega kraja danes ni več. Sredi šestdesetih let prejšnjega stoletja se je ta vas v Šaleški dolini zaradi posledic intenzivnega rudarjenja začela pogrezati, sredi sedemdesetih pa jo je zalila voda tako, da so se danes takratni Aškerčevi kraji znašli na dnu Velenjskega jezera.

Aprila 1898 je Aškerc prejel vest, da bo s 5. majem 1898 upokojen; še pred tem je vložil na Ljubljanski magistrat prošnjo za mesto mestnega arhivarja. Začetek njegove arhivistične poti lahko umestimo že v leto 1897, ko je bila 10. junija na Ljubljanskem magistratu razpisana objava za zasedbo službe koncipista, na katero pa ni prispela nobena prošnja, ki bi zadostila zahtevam razpisa. Takrat še ni bilo razvidno, da je to le začetek formalnega vstopa Aškercarja med magistratne uradnike. V decembru istega leta je namreč ljubljanski magistrat ponovno objavil razpis za delovno mesto koncipista, z nekoliko milejšimi pogoji, na katerega se je prijavil tudi Aškerc. V svojem poročilu kadrovskemu oddelku je župan Hribar izpostavil tri kandidate, na prvem mestu med temi Aškercarja. Kasneje je na seji občinskega sveta poročevalec predstavil potek razpisa s pripisanim mnenjem, da nobena prijava ne ustreza pogojem in naj se do nadaljnjega služba ne razpisuje. Prav tako je bilo ugotovljeno, da magistrat potrebuje uradnika, ki bi prevzel poslovanje mestnega arhiva. Podan je bil predlog, da se delovno mesto koncipista ne zasede, namesto tega pa se začasno odpre delovno mesto mestnega arhivarja. Na tajni seji je bil po burni razpravi sprejet predlog o ustanovitvi in razpisu začasnega delovnega mesta arhivarja. Razpisu, ki je bil objavljen 7. marca 1898, je sledila Aškercarjeva prošnja za objavljeno prosto mesto. Med tremi prispelimi prijavitelji je bilo na Hribarjev predlog odločeno, da se občinskemu svetu predloži predlog in se za razpisano delovno mesto izbere Aškerc, kar se je na seji 7. junija 1898 tudi zgodilo. V svojem odgovoru na pozitivno rešeno prošnjo za delovno mesto je Aškerc navedel, da lahko nastopi službo s 30. junijem; ob tem je še zaprosil za lastno delovno sobo. 1. julija je bil zaprisežen, s 15. pa naj bi dejansko začel opravljati svoje arhivarsko delo. A ker je bil 15. julij 1898 petek, je svoj prvi delovni dan, pa še soboto in nedeljo namenil poti v Zagreb, kjer si je ogledal Zemaljski arhiv, predhodnika današnjega Hrvaškega državnega arhiva. Tako za Aškercarjev prvi pravi arhivarski delovni dan lahko štejemo ponedeljek 18. julija 1898, ko zasede temačno sobo v drugem nadstropju magistrata s pogledom na hrib pod ljubljanskim gradom, kjer se je poleg starega papirja valjala še najrazličnejša trohnela ropotija, na kateri se je nabiral prah in kužne klice.

Dela v arhivu lotil strokovno in odgovorno ter z vso vnemo. Zavedal se je, da bo arhiv uporaben in dostopen samo, če bo urejen in vzdrževan. Takoj na začetku je ločil registraturo od arhiva, torej tekočo zbirko od stalne in sklicujoč se na znanstveno literaturo izpostavil tri temeljne točke svojega programa: urediti, hraniti in uporabljati. Pri njegovem delu torej ne gre za neko amatersko urejanje arhivskega gradiva, temveč celo za tiste čase strokoven in sistematičen pristop k rešitvi problema in tako tudi za pomemben prispevek v zgodovini slovenske arhivistike in metodologije. V tistem času so se arhivarji odločali med dvema variantama: ohraniti oziroma rekonstruirati prvotno ureditev ali urediti na novo. Odločali so torej ali princip pertinence ali princip provenience. Aškerc se je kljub nasprotovanju Franca Komatarja odločil za provenienco in si s tem prislužil naziv utemeljitelja načela »Respect des fonds« na Slovenskem.

Skozi celotno Aškercarjevo kariero arhivista sta bila njegova pozornost in delo usmerjena v to, da napravi arhiv uporaben. Že na začetku službovanja je sestavil splošni katalog mestnega arhiva, ki ga je sproti dopolnjeval in je predstavljal popis po zaporednih številkah z naslovi oziroma vsebino posameznih popisnih enot. Katalogu je sledila pravilna zamisel izdelave kartotečnih indeksov, kar pa je bilo že zahtevnejše in obsežnejše delo.

Poleg prvotno zastavljenih ciljev za delo v arhivu, je Aškerc nekatera zanimiva gradiva, na katera je naletel pri urejanju, tudi objavljajal. Obdobje borbe za priznanje slovenskega jezika je tudi pri njem spodbudilo zanimanje za slovensko pisane akte in razglase, ki jih je brez velikih zgodovinskih razmišljanj ali komentarjev, publiciral. To dokazuje, da je svoje arhivarsko delo pravilno dojel in ga v glavnih smereh arhivistične stroke - od urejanja, prevzema, evidentiranja, hrambe - do njegove predaje v uporabo, tudi korektno opravljajal.



Aškerc je poleg dela v arhivu uredil tudi magistratno knjižnico. Med urejanjem mestnega arhiva je naletel na dve omari knjig, ki jim je grozilo uničenje zaradi plesni in trohnobe. O najdbi ter stanju je poročal županu Hribarju in mu hkrati predlagal, da bi v posebnem prostoru uredili magistratno knjižnico. Prošnjo oziroma predlog je župan podprl in tako je iz Aškerčevega poročila o delu v magistratnem arhivu in v novo urejeni knjižnici, ki je datirano 5. marca 1901, razvidno, da je knjižnica urejena in umeščena v prostor poleg arhiva. Tako je dobrem desetletju mestna knjižnica doživela pravo renesanso in je po Aškerčevem poročilu iz leta 1910 obsegala več kot 2000 knjig, zvezkov in časopisov, kar pa je bila posledica še ene Aškerčeve ideje. Ugotovil je namreč, da je bilo takrat slovensko knjižno in časopisno produkcijo moč dobiti samo v Dunajski dvorni biblioteki. Zaradi tega je bilo delo in raziskovanje slovenskih znanstvenikov in bibliografov zelo oteženo.

Poleg tega je zaslužen tudi za ohranjene portrete ljubljanskih županov. Ko je mestni svet odločil, da bodo za bodočo mestno umetniško galerijo pridobivali slikarska in kiparska dela pokojnih in še živečih slovenskih umetnikov, je bilo skoraj samoumevno, da bo to nalogo najbolje opravljal prav Aškerc. Z velikim spoštovanjem do slovenske umetnosti in njenih akterjev, je prav z umetniško pisavo spisal katalog ter poskrbel, da je bil urejen kot umetniška knjiga. Začetnim korakom pri zbiranju umetnin je sledila ideja, da bi naboru dodal tudi portrete bivših ljubljanskih županov.

Med pomembnejši Aškerčevi uradniški opravili sta sodili tudi cenzura javnih napisov in poimenovanje novih cest, ulic in trgov. Urejal je napise in reklamna obvestila na trgovskih in obrtnih lokalih. Prav tako je županu predlagal pregovore in izreke, ki so kasneje krasili pročelja mestnih šol. Podobno je bilo z poimenovanjem cest, ulic in trgov; tudi te predloge je posredoval Aškerc. Kot pesnik in arhivist je seveda predlagal imena slovenskih književnikov oziroma zgodovinskih oseb in dogodkov, vezanih na zgodovino Ljubljane, Kranjske in južnih Slovanov nasploh. Večino imen ulic, cest in trgov je izbral župan Hribar sam, vendar so Aškerčevi predlogi po navadi padli na plodna tla. Še dandanes se lahko vozimo po Vilharjevi, Kersnikovi ulici ali sprehajamo po trgih, ki še spominjajo na Aškerčev pridih. Tu moramo še izpostaviti Trubarjev spomenik, ki še danes krasí park nasproti Moderne galerije, saj je - po Hribarjevih besedah - postavitev tega kipa izključno Aškerčeva zasluga. Ob nekem Hribarjevem obisku ga je namreč Aškerc nagovoril, da je ustanovil odbor za zbiranje prispevkov.

Delo oziroma služba mestnega arhivarja predstavlja prelomnico v slovenski moderni arhivistiki. Strokoven pristop in še danes aktualen načrt dela, ki si ga je zastavil, predstavljata osnove arhivarskega dela in dokazujeta, kako se je Aškerc zavedal, da bo arhiv uporaben in dostopen samo, če bo urejen in vzdrževan. Seznanjen z takratno teoretično arhivsko literaturo, je takoj ločil registraturo od arhiva, torej tekočo zbirko od stalne in sklicujoč se na znanstveno literaturo, izpostavil tri temeljne točke svojega programa: urediti, hraniti in uporabljati. Torej njegovo delo ni bilo neko amatersko urejanje arhivskega gradiva, temveč za tiste čase strokoven in sistematičen pristop k rešitvi problema, kar posledično predstavlja pomemben prispevek v zgodovini slovenske arhivistike in metodologije.

Prav zaradi njegovega velikega prispevka slovenski arhivski vedi, smo se na visokošolski ustanovi Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor odločili, da bomo vsako leto 9. januarja praznovali Aškerčev rojstni dan. Praznik je namenjen vsem zaposlenim, profesoricom in profesorjem ter študentkam in študentom arhivistike na AMEU - ECM. Obujanje spomina na velikega Slovenca Antona Aškercja je še posebej pomembno danes, ko hočejo »njegov arhiv« izseliti iz sedanjih prostorov neznano kam. Torej ne vemo ali čaka Zgodovinski arhiv Ljubljana, ki je naslednik Aškerčevega Mestnega arhiva, podobna žalostna usoda, kot nekdanje naselje Škale pri Velenju. Mogoče bo brezbržnost velikega dela slovenske javnosti pripomogla k temu, da bo arhiv izginil tako kot je po osamosvojitvi Aškerc skoraj izginil iz poučevanja na osnovni in srednji šoli. Njegova pesem »Mi vstajamo«, v kateri je zapisal, da vstajamo v novo svetlo življenje in v boljši svet, ni več v programu poučevanja, saj naj bi bila preveč revolucionarna, danes pa naj bi bilo potrebno širiti prijateljski duh in dobronamernost.

Zato pa pozivamo vse dobronamerne ljudi, da se na obletnico rojstva Antona Aškercja spomnijo slovenskega pesnika, pisatelja, potopisca, teologa, knjižničarja, arhivarja in narodnega buditelja in 9. januarja ob 20.20 zvečer zrecitirajo kakšno njegovo pesem. Lahko tudi v sodobni priredbi:

»Gre čez polje, čez polje zeleno,  
ubogi mestni arhiv, dete zapuščeno.«

**Matjaž Aškerc**  
**Aleksander Lavrenčič**



## ARHIV REPUBLIKE SRBSKE 1953-2013

Sedež Arhiva Republike Srbske (v nadaljevanju ARS) se nahaja v Banja Luki, ustanovljen je bil 20. aprila 1953 z odlokom Narodnega odbora Banja Luke, kot arhiv mesta Banja Luka.

Z odločitvijo Izvršnega narodnega sveta Bosne in Hercegovine (v nadaljevanju BiH) leta 1956 se je arhiv preimenoval v okrajni Arhiv Banja Luka. S to odločitvijo postane arhiv znanstveno središče okrajev Banja Luke in Prijedorja. Prvi arhivski depo je bil postavljen leta 1958 v Novi Topoli, kjer je bilo shranjeno arhivsko gradivo z območja Nove Gradiške, kasneje se je preimenoval v Centralni zbirni center Bosanska Gradiška. Okrajni arhiv Banja Luka je povečal krajevno pristojnost tudi na občino Bihač in se leta 1963 zaradi zagotavljanja boljše varnosti dokumentarnega in arhivskega gradiva, preimenoval v Arhiv Bosanska Krajina.

Zaradi vse večjega pritoka arhivskega gradiva, so bili prisiljeni ustanoviti arhivske depoje tudi v Prijedorju, Jajcu in Bihaču. Konec leta 1966, ob ukinitvi okraja Banja Luka in Bihač, je pravico do upravljanja in financiranja prevzela Skupščina Socialistične Republike BiH, leta 1974 pa so upravljanje in financiranje prevzele 23 občin Bosanske Krajine.

Zaradi vse večje količine arhivskega gradiva, je bil arhiv leta 1973 preseljen v carsko hišo v Banja Luki, kjer je še danes. Zaradi slabih prostorskih razmer in prenatrpanosti arhiva, so ukiniteli arhivske depoje v Prijedorju, Jajcu in Bihaču.

Po izbruhu vojne v BiH je bil s strani Vlade Republike Srbske u odločbo o ustanovitvi earjiva ustanovljen ARS, kot javna institucija s sedežem v Sarajevu. Ministrska odločba o varovanju kulturnih vrednot in sredstev je bila sprejeta 30. julija 1992. Na zasedanju Narodne Skupščine RS septembra 1992 je bil sprejet akt o spremembah in dopolnilih zakona o ministrstvih, s katerim je arhiv prejel status republiške administrativne organizacije.

Ker odločitev o ustanovitvi ARS ni bil nikoli realizirana, je bilo delo opravljeno s pomočjo tihe odobritve oblasti. Danes je ARS republiški administrativni organ v sklopu Ministrstva za izobraževanje in kulturo Vlade Republike Srbske.

### 1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ARHIVSKE MREŽE

Organiziranost ARS je bila določena z Uredbo o načelih o sistematizaciji delovnih mest v upravi Republike Srbske, z arhivsko razvojno strategijo, kakor tudi v programih, načrtih ter ostalih predpisih in standardih sprejetih v arhivih širom sveta.

Struktura arhiva je razdeljena na dve organizacijski enoti: Sektor za varovanje arhivskega gradiva v arhivih in Sektor za varovanje arhivskega gradiva izven arhivov. Znotraj arhiva sta bili organizirani dve enoti in sicer Služba za klasifikacijo in obdelavo arhivskega gradiva in Služba za raziskovalno dejavnost. Poleg arhiva v Banja Luki so bile službe organizirane še v Doboju, Zvorniku, Foči, Sokolcu in Trebinjah.

### 2 ARHIVSKI DEPO

Arhivski depoji se nahajajo na dveh lokacijah v Banja Luki, ter v arhivskih službah v Doboju, Zvorniku, Foči, Sokolcu in Trebinjah. Velikost arhivskih depojev je 1550,55 kvadratnih metrov, knjižnice 112 kvadratnih metrov in čitalnice 25 kvadratnih metrov. Ostali prostori obsegajo velikost 1086,55 kvadratnih metrov. Med vsemi arhivi v republiki Srbski, edino arhiv v Banja Luki izpolnjuje vse zahteve za hrambo arhivskega gradiva, vendar je njegov depo poln in ne sprejema več novega gradiva. Zaradi pomanjkanja prostora, neprimernih pogojev za hrambo in premalo zaposlenih, ARS še ni prevzel arhivskega gradiva iz registrov.

### 3 ZAPOSLENI V ARS

V arhivu je zaposlenih 32 oseb, od katerih jih ima 18 univerzitetno izobrazbo, štirje imajo visokošolsko izobrazbo in devet srednješolsko izobrazbo ter eden ima končano osnovno šolo. Zaposleni morajo imeti strokovni izpit, s katerim pridobijo strokovne arhivske nazive: arhivski operator, arhivski tehnik, višji arhivski tehnik, višji arhivist, arhivski svetnik in posebni arhivski nazivi s področja restavriranja gradiva.

### 4 ARHIVSKO GRADIVO

Na podlagi Zakona o arhivski dejavnosti vsebuje arhiv zapise in dokumente ne glede na čas nastanka v originalnih nosilcih, v katerih so shranjene. Le ti nam pričajo o načinu dela državnih inštitucij, pravnih inštitucij, organov lokalnega samoupravljanja, javnih inštitucij, poslovnih organizacij, civilnih združenj in ostali pravnih teles in posameznikov. Dokumenti so pomembni za znanstveno, kulturno in ostalo družbeno dejavnostjo ter pravnega varstva. Zapisi in dokumenti so: dokumenti, identifikacijski papirji, poslovne knjige, datoteke, zemljevidi, načrti, slike, posterji, obrazci, filmi, zvokovni zapisi, mikrofilmi, datoteke, elektronski dokumenti. Dokumenti so ali originalni ali pa so reprodukcija originalnih dokumentov.

ARS ima več kot 780 fondov in zbirk v dolžini 4700 metrov. Večina dokumentov se nahaja v Banja Luki (514), manjši del pa v ostalih arhivih. Največji delež fondov je s področja državne in javne uprave (348), nato sledijo gospodarski in bančniški fondi (172), družbenopolitičnih organizacij in združenj (97), s področja izobraževanja ter znanstvenih in kulturnih inštitucij (67), prava (33), sociale (16), zdravstva (10), osebni (4), vojaški, (2), verski (2) in zbirk (34). Arhivsko gradivo obsega obdobje od 17 stoletja do danes in najstarejše gradivo je iz časa otomanskega imperija v arabskem jeziku. Prvi ohranjen fond, pa izhaja iz časa avstro-ogrske vladavine nad BiH. Najpomembnejše arhivsko zgodovinsko gradivo je iz obdobja med obema svetovnima vojnama, največ gradiva pa je iz časa socializma (1945-1991).

Najpomembnejši fondi so razdeljeni na dve skupini kulturne dediščine, in sicer fond kot kulturna dediščina izjemnega pomena in fond kot kulturna dediščina velikega pomena. ARS ima 37 fondov, ki spadajo v kategorijo kulturne dediščine velikega pomena, najbolj uporabljan fond je Kraljevska banska uprava Vrbanske banovine. Arhiv nadzira 15000 registrov ustvarjalcev. Knjižnica v sklopu arhiva ima 20000 primerkov, od katerih so najpomembnejša dela iz časa Avstro-ogrske in Kraljevine Jugoslavije. Letno obiše arhiv in knjižnico 200 uporabnikov, zahtev pa je 1000 na leto.

### 5 KULTURNA IN IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST

Zakon določa, da je primarna dejavnost arhiva zbiranje, vrednotenje, strokovna obdelava, raziskovanje, restavriranje in varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva, kakor tudi objavljane strokovnih člankov in omogočanje dostopnosti do arhivskega gradiva zainteresirani javnosti. Poleg svojega primarnega dela arhiv veliko časa nameni raziskovanju na strokovnem, kulturnem in izobraževalnem področju. Zaposleni so objavili več kot 150 knjig in znanstvenih ter strokovnih člankov na področju arhivske, zgodovinske in pravne znanosti.

Na kulturnem in izobraževalnem področju arhiv sodeluje z različnimi organizacijami na državni in mednarodni ravni. Arhiv je samostojno ali v sodelovanju z drugimi kulturnimi inštitucijami organiziral 30 razstav arhivskih dokumentov, med njimi so:

- Razvoj delavskega gibanja in nacionalna revolucija (1919-1945).
- Resnica o boju delavskega razreda (1919-1941).

- Priča časa: Banja Luka in Svetislav T. Milosavljević , stoletnica tiskanja v Banja Luki (1906-2006).
- Tito in Stalin, Princ Pavle, kraljevi vladar (1931-1941).
- Jugoslovansko francoski odnosi (1918-1941).
- In mnogi drugi.

## 6 ARHIVSKA ZAKONODAJA

Narodna skupščina RS je leta 2008 sprejela Zakon o arhivski dejavnosti, kjer so Arhivi in združenje arhivistov aktivno sodelovali. Prejšnji zakon o arhivski dejavnosti je bil dobra pravna podlaga za varovanje arhivskega gradiva v konvencionalni formi, vendar pa ni zajemal elektronske oblike hrambe. Ministrstvo za izobraževanje in kulturo je izdalo 12 pravilnikov:

1. Pravilnik o pogojih hrambe dokumentarnega gradiva.
2. Pravilnik o postopkih odbiranja arhivskega gradiva, kriteriji in metode za vrednotenje.
3. Pravilnik o pogojih prenosa arhivskega gradiva od ustvarjalca do ARS
4. Pravilnik o splošnih in posebnih pogojih hrambe javnega arhivskega gradiva.
5. Pravilnik o registru ustvarjalcev arhivskega gradiva.
6. Pravilnik o avdiovizualnih zapisih.
7. Pravilnik glede prostorskih, personalnih in finančnih zahtev organiziranosti arhiva.
8. Pravilnik glede klasificiranja arhivskih fondov in zbirk.
9. Pravilnik glede strokovnega izobraževanja in arhivskih nazivih.
10. Pravilnik elektronski hrambi gradiva.
11. Pravilnik programski in strojni opremi.
12. Pravilnik o splošnih pogojih za izvajanje povezanih storitev z zapisi.

## 7 MED-ARHIVSKO IN MEDNARODNO SODELOVANJE

Arhivi RS imajo podpisan protokol o sodelovanju z Arhivom Srbije, Arhivom Jugoslavije, Hrvaškim državnim arhivom, državnim arhivom Severne Makedonije, Arhivom mesta Budimpešta in Mednarodnim inštitutom arhivskih znanosti Trst in Maribor, ter s številnimi regionalnimi arhivi v Republiki Srbiji.

## 8 ZDRUŽENJE ARHIVISTOV RS

Združenje je bilo ustanovljeno leta 2000 pod pokroviteljstvom Arhiva RS. Ustanovljeno je kot brezplačno, prostovoljno, neodvisno in nepolitično združenje. Cilji združenja so: promocija in razvoj arhivov in arhivskih aktivnosti, izobraževanje članov, popularizacija arhivskih dejavnosti in dvig zavedanja o pomembnosti arhivov, sodelovanje pri pripravi zakonov s področja arhivistike, sodelovanje z notranjimi in zunanjimi arhivskimi institucijami. Društvo ima skupščino, izvršni odbor in nadzorni odbor, predseduje ji predsednik. Prvi predsednik združenja je bil Nebojša Radmanović.

Združenje izdaja revijo *Glasnik združenja arhivskih delavcev (Glasnik udruženja arhivskih djelatnika)*, ki je tudi edina strokovna publikacija s področja arhivistike in zgodovine v RS. Združenje izdaja knjige, izvaja seminarje, ter na podlagi zakona tudi organizira in izvaja strokovne izpite s področja arhivistike, ki so pogoj za napredovanje v arhivske nazive. V ta namen je Združenje izdalo dvoje pravil: *Pravila za nadaljnji profesionalni razvoj* in *Pravila o priznanju certifikatov*, ki so jih izdale druge profesionalne organizacije.

## REVIJA COMMA 2018-1/2

### UNIVERZITETNI ARHIVI IN ARHIVI RAZISKOVALNIH INŠTITUCIJ

#### UNIVERSITY AND RESEARCH INSTITUTION ARCHIVES

#### UVOD

Miguel Ángel Jaramillo Guerreira in Caroline Brown

Med 3. in 5. oktobrom 2018 je v Salamanci v Španiji potekala letna konferenca arhivistov španskih Univerz in sekcije Univerzitetnih arhivov in raziskovalnih inštitutov Mednarodnega Arhivskega Sveta (ICA-SUV). Tema, izbrana za to skupno konferenco, ki je potekala v spomin na 800-letnico Univerze v Salamanci, je imela štiri podteme, ki so prispevale k oblikovanju sej: identiteta univerzitetnih arhivov; vloga arhivov znotraj univerzitetne skupnosti; upravljanje zgodovinskih zapisov; in razširjanje arhivske dediščine. Članki v tej posebni številki so urejeni na enak način, čeprav se avtorji v mnogih primerih niso omejili samo na eno podtemo ampak so se dotaknili dveh ali več.

Kot bo razvidno iz člankov je glavna nit, ki vidno poteka skozi vse članke, identiteta ali vloga univerzitetnega arhiva in univerzitetnega arhivista. Upoštevati pa je treba, da tu ne govorimo samo o arhivih v bolj »tradicionalnem« smislu - najstarejših zapisih z zgodovinsko vrednostjo, ampak tudi o tem, da so pomembni vsi zapisi ne glede na datum nastanka, ki se hranijo trajno.

Tako kot arhivi, o katerih se razpravlja, je tudi vsebina te številke zelo raznolika. Članki odražajo pomembne razlike med univerzitetnimi arhivi iz različnih področij sveta, v njihovi sestavi, vsebini in dejavnosti, raziskujejo pa tudi njihove osnovne podobnosti; želja po prehodu na standardiziran pristop k upravljanju zapisov in predvsem interes univerzitetnih arhivov za spodbujanje pomembnosti arhiva tako za svoje matične ustanove kot tudi za širšo družbo.

Avtorji jasno poudarjajo, da se univerzitetni arhivisti vedno bolj zavedajo potrebe poglobiti svoje znanje o lastnem arhivu in njegovi zgodovini kot najboljši poti do razumevanja zapisov, ki jih hranijo. Če vemo kako je bil arhiv ustvarjen in upravljan skozi čas vemo tudi kaj, in zakaj, se je do danes ohranilo. To znanje krepi kontekst vsakega dokumenta in tako pomembno vpliva na informacije, ki jih prinaša, in s tem vpliva tako na njegovo uporabnost kot tudi na razumevanje arhiva kot celote.

Znano je, da imajo vodilne univerze in raziskovalni centri pomembne arhive z zelo bogatimi zbirkami, resnica pa je, da je njihova prepoznavnost tudi znotraj matične ustanove same pogosto zelo slaba. Medtem ko arhivisti priznavajo, da so arhivi temeljni sestavni deli identitete katere koli ustanove, ki jih ustvarja ali zbira, je to izven arhivov zelo slabo opazno; arhiv preprosto ni dovolj viden.

Identitete univerzitetnih arhivov se med temi ustanovami zelo razlikujejo - nekaterih arhivi se osredotočajo na dokumente in upravljanje z njimi, drugi pa se osredotočajo na zbiranje dodatnih zunanjih zapisov in celo na ustvarjanju novih fondov ali zbirk kot odziv na zelo specifične interese. Za številne avtorje je ta identiteta odvisna od vloge arhivistov, ki jo prevzamejo saj se nekateri postavljajo kot zgodovinarji matične ustanove, in drugi pa kot tolmači te zgodovine. Slednji pogosto dajejo poseben poudarek aktivistični vlogi, vključeni so v posebno občutljiva vprašanja, kot so rasna diskriminacija, manjšine ali ženske. To osredotočenost zagovarjajo in dajejo prednost dejavnostim, ki se nanašajo na zapise pomembne za te teme, na primer z aktivnim iskanjem ustreznih zapisov, ki jih želijo dodati v arhiv.

Eno je gotovo, tudi odsotnost arhivskih zapisov samih zagotavlja informacije o tem, kako so delovali tisti, ki so ustvarili določen arhiv, in tako je, v nekem smislu, včasih res treba kopati še globlje v »neobstoječo« dokumentacijo povezano s temi temami. Pomembno je vedeti kaj ne obstaja, kar je že samo po sebi pomembna tema, saj to pripomore k razumevanje samega arhiva. Odsotnost določenih zapisov, ne glede na to ali je to krivda arhiva, je odraz zgodovinske resničnosti za vrste dejavnosti, ki jih je izvajala matična ustanova, ali za marginalizacijo nekaterih skupin na univerzah skozi njihov obstoj.

Nekatere od teh strategij kažejo na idejo o ti. »tematskem arhivu«, nekaj česar vse arhivske tradicije ne štejejo za ustrezno in bi jo bilo mogoče razumeti kot nasprotujoče si namenu arhiva. To razpravo je spodbudila trenutna realnost, zlasti dejstvo, da obstajajo razlike med tistimi arhivi univerz katerih gradivo in aktivnosti so osredotočene bolj na upravljanje gradiva, in tiste, ki se bolj osredotočajo na izključno zgodovino ali raziskave, ki so zato bolj usklajene s knjižničnim svetom. Ta tema med konferenco v Salamanci ni bila v celoti obravnavana, vendar je ena tistih, ki si v prihodnje zasluži poglobljeno razpravo.

Zaradi tega, kar bi lahko opredelili kot predmetno specializacijo univerzitetnih arhivov, ta posebna številka ugotavlja obstoj arhivov, ki so specializirani kot odsev dejavnosti same matične ustanove, bodisi v univerzitetnem okolju (kot v primeru Oddelek Znanosti o življenju Univerze v Coimbri), ali v raziskovalnem centru (kot v primeru fundacije Wellcome), kjer so bili »naravni« fondi ustanove dopolnjeni z drugimi, zunanjimi, fondi s podobnimi lastnostmi ali vsebino. Prav tako obstajajo primeri, ko so morali nekateri univerzitetni arhivi del gradiva predati drugim ustanovam. Osebni arhivi (arhivi, ki jih ustvarijo posamezniki, bodisi povezani z ustanovo ali zunanji), so prisotni v že velikem številu univerzitetnih arhivov in to število se stalno povečuje, kot ugotavlja članek Yolande Cagigas Ocejo. Njen članek določa kaj se zgodi s to vrsto zapisov in kako jih univerzitetni arhivi po vsem svetu upravljajo.

Na področju administracije in upravljanja arhivov so najdeni specifični, in do določene mere, tudi novi tipi dokumentov, v teku pa so tudi raziskave ključnih vprašanj pri delu arhivistov, na primer standardizacija z uporabo ISO standardov. Članek Manuele Moro prikazuje priložnosti, ki jih ob uporabi ponujajo standardi in razpravlja o resnem problemu njihovega uvajanja v celotni univerzitetni upravi, ne le v arhivih. Uvedba je v veliki meri povezana s položajem, ki ga zasedajo arhivi znotraj organizacije matične ustanove.

Nakoncu sovtejštevilki predstavljeni skupni pomisleki o pomembnosti povečanja prepoznavnosti univerzitetnih arhivov z različnimi sredstvi za razširjanje informacij, od tradicionalnih razstav, konferenc, obiskov ali urejanja gradiva do tistega, kar je zdaj še posebej pomembno: spletno širjenje informacij. Vendar pa v večini primerov to ni predstavljeno kot glavni cilj - ampak kot nekaj za določene dele arhiva, bodisi določene dokumente ali teme, in v mnogih primerih je ta vrsta razširjanja informacij povezana z vrstami materialov, ki se hranijo v arhivu.

Ta posebna številka je pomembna priložnost, da se globalni arhivski skupnosti omogoči dostop do dela, ki je bilo opravljeno v arhivih univerz in raziskovalnih centrov, ki, podobno kot prispevki drugih sekcij Mednarodnega Arhivskega Sveta (ICA – International Council on Archives), lahko nudijo informacije, razmišljanja in razumevanje, ki imajo vrednost za vsakega strokovnjaka na našem področju dejavnosti.

Povzetki člankov:

## **ARHIVI NA UNIVERZI: V RAZMISLEK IZ UNIVERZE V SALAMANCI**

### **ARCHIVES IN THE UNIVERSITY: REFLECTIONS DRAWN FROM THE UNIVERSITY OF SALAMANCA**

Miguel Ángel Jaramillo Guerreira

Ta članek poudarja potrebo po uporabi zgodovine vsakega arhivskega fonda kot bistvenega orodja za razumevanje arhiva in za zagotovitev ustrezne arhivske obdelave dokumentov v njem. V njem razpravljamo o splošnih načelih, ki smo jih razvili na podlagi izkušenj arhiva Univerze v Salamanci. Ta se začnejo z osnovno idejo, da moramo za uspešno delo s fondi poznati njihovo zgodovino od trenutka nastanka po do danes. Ta vključuje možnost pravilnega prepoznavanja ustvarjalca, načina ustvarjanja zapisov in vzroka zakaj so nastali, načina kako so jih uporabljali kot administrativne evidence, in nato razumevanje pravil in delovnih metod s katerimi so postali arhivsko gradivo. Študijski primer Univerze v Salamanci poudarja pomen takšnih raziskav za njihov arhiv. Raziskava je omogočila identifikacijo porekla tako tistih fondov, ki izvirajo na univerzi kot tudi ostalih v arhivu, razkrila je razloge zakaj so v njih nekateri dokumenti, ki navidezno nimajo nobene povezave z Univerzo, in razkrila neurejenost nekaterih fondov, ki so posledica zgrešenih arhivskih obdelav v devetnajstem stoletju, česar do sedaj ni bilo mogoče videti. Na koncu sledi še zgodovina nastanka arhiva in pomen njegove fizične lokacije na Univerzi kot ključnega elementa predstavitve Univerze same

## **NA POTI SPRAVE: UNIVERZITETNI ARHIVAR KOT VODNIK, SKRBNIK IN MUZA**

### **ON THE JOURNEY OF RECONCILIATION: THE UNIVERSITY ARCHIVIST AS GUIDE, GUARDIAN AND MUSE**

Erika B. Gorder

Nedavno praznovanje 250-letnice (2015–2016) nastanka je Univerzi Rutgers omogočilo priložnost za kritično in vse vključujoče preučevanje svoje preteklosti, zlasti vlogo suženjstva in institucionaliziran rasizem v njenem razvoju. Navdihnjeno z gibanjem Black Lives Matter in raziskavam suženjstva, ki so jih začele kolonialne univerze v Združenih državah Amerike, je Univerza Rutgers želela zagotoviti, da so zaslužnjeni, skriti in prezrti ljudje naše preteklosti priznani in slišani. Ustanovljen je bil Odbor za Zaslužnjene in Neprivilegirane Populacije v zgodovini Univerze Rutgers, ki je ugotovil, da bo, za razkritje te zgodovine potrebna obsežna raziskava gradiva v njihovem arhivu. Skupne raziskave so privedle do znanstvenega dela v treh zvezkih, ki se začne s Škrlatno in črno. I. del: Suženjstvo in Odtujitev v zgodovini Univerze Rutgers. To delo hkrati ponuja tudi pobudo za druge projekte, ki bi uporabili gradivo univerzitetnega arhiva. Te pobude razkrivajo tako glasove iz preteklosti kot tudi omogočajo prepoznavnost samega arhiva in njegovega dela. Ko ustanove pripovedujejo svojo zgodovino, pripovedi ponazarjajo več vidikov zgodovine in spomina v institucionalni kulturi. V središču tega zgodovinskega dela stoji arhiv, oziroma še pomembneje arhivist, ključna osebnost s številnimi vlogami: urednik, pisatelj, kustos, raziskovalec, prevajalec, varuh in zagovornik. Visoko izobraženi arhivisti kot aktivni udeleženci delujejo v dveh vlogah, kot tradicionalni raziskovalci in kot soudeleženci pri analizi raziskave in oblikovanju zgodovine njihove ustanove. Poleg nudenja fizičnega prostora in samih zapisov lahko univerzitetni arhivi igrajo pomembno vlogo v življenju ustanove, ki ji pripadajo, in so ključnega pomena za uspeh izvajanja misije višjega izobraževanja.



## »POUČEN TRENUTEK«: UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA ZA PONOVO PREUČITEV NOVE IDENTITETE UNIVERZE

### A "TEACHABLE MOMENT": USING ARCHIVES TO REEXAMINE A NEW UNIVERSITY'S IDENTITY

Heather Perez in Courtney Stewart

Univerza Stockton s sedežem v New Jerseyju v ZDA je bila imenovana po Richardu Stocktonu, podpisniku Deklaracije o neodvisnosti Združenih držav Amerike. Univerza je bila ustanovljena leta 1969 na vrhuncu Gibanja za državljanske pravice v ZDA. Ampak Richard Stockton je zaslužnjeval ljudi in, po podpisu Deklaracije kot revolucionar, je zaprisegel še zvestobi britanski kroni. Kako so lahko Univerzo poimenovali po sužnjelastniku in morebitnem oportunistu pa je zapletena in nasprotujoča si zgodba. Glede na nedavne dogodke v ZDA, na primer odstranjevanje konfederacijskih kipov in spomenikov, preimenovalje zgradb in ustanov poimenovanih po sužnjelastnikih je morala tudi Univerza Stockton opraviti kritični pregled lastne zgodovine in identitete. Z uporabo arhivskega gradiva ustanov mnogo starejših od naše smo preučili preteklost Richarda Stocktona. Analizirali smo tudi gradivo lastnega arhiva in ustanovne dokumente, da bi ugotovili zakaj naša ustanova nosi njegovo ime. Odgovorov na vsa vprašanja nismo dobili. Zato je arhivist poskusil poiskati dodatno gradivo da bi ga dodal v naš arhiv, in, ki bi lahko odgovorilo na naša vprašanja o preteklosti in sedanosti. Proces zbiranja, raziskovanja, poučevanja in sodelovanja med arhivistom in študentom – raziskovalcem je univerzitetni projektni skupini omogočil, da je izkoristila to priložnost tudi za dvig ozaveščenosti o pomenu univerzitetnega arhiva.

## AKADEMSKI ARHIVISTI KOT SPODBUJEVALCI SPREMEMB

### ACADEMIC ARCHIVISTS AS AGENTS FOR CHANGE

Shelley Sweeney

Akademski arhivisti so lahko spodbujevalci sprememb s podporo in prevzemom moralnih vlog, ki jih igrajo njihove ustanove. Arhivi in posebne zbirke Univerze v Manitobi v Winnipegu, Kanada, so Univerzi pomagali pridobiti gradivo Komisije za Resnico in Spravo o Indijskih rezidenčnih šolah in ustvariti Nacionalni center za Resnico in Spravo. Preko tesnega sodelovanje s staroselskimi kolegi in obdelavo ur javnih pričevanj preživelih je prinesla arhivu veliko novega znanja in izkušenj. Arhivi so nato to znanje vključili v številne dnevne arhivske dejavnosti, vključno z pridobivanjem, opisovanjem, sklicevanjem, dosegom in dostopom. Čeprav je to šele začetek dekolonizacije Arhiva ima ta iskren poskus sprave širše posledice za druge, ki si prizadevajo ustvariti globlji in bolj avtentičen opis družbe. Ključno je posvetovanje s člani skupnosti, katerih gradivo se v arhivu zbira, prav tako pa to člane spodbujajo k sodelovanju pri ustvarjanju končnega opisa. Vse kar se arhivisti pri tem naučijo iz izkušenj je nato mogoče marsikje uporabiti. Če se želite učiti od drugih, potrebujete potrpljenje, spoštovanje, dobro voljo in odprto srce. Arhivsko gradivo je na koncu koncev pomembnejše od arhivistov, ki ga zberejo in obdelajo. Prizadevati si moramo tudi za vključitev drugih, ki nam bodo pomagali nositi težo odgovornosti za arhivsko gradivo saj bo s tem gradivo, in družba, samo pridobilo.

## **POGLED V OGLEDALO: ZAJEM RAZLIČNIH VIDIKOV IDENTITETE ZBIRKE WELLCOME LOOKING IN THE MIRROR: CAPTURING THE FACETS OF THE WELLCOME COLLECTION'S IDENTITY**

Arike Oke in Trudy Zimmermann

Kar je zdaj Sklad Wellcome (Trust) je bilo ustanovljeno leta 1936 na željo farmacevta, podjetnika, filantropa in zbiratelja sira Henrya Wellcome. Zdaj je to svetovi dobrodelni sklad, ki si prizadeva izboljšati zdravje za vse tako, da pomaga zaživeti velikim idejam. Zbirka Wellcome je eden največjih virov za preučevanje zgodovine medicine. Zbirke, ki se stalno razvijajo, lahko izzovejo način kako ljudje razmišljajo, in kako se pri tem počutijo, o zdravju s povezovanjem znanosti, medicine, življenja in umetnosti - toda kako se lahko ambicija Wellcomeovega sklada ujame z resničnostjo ne da bi pri tem vključila tudi svojo zgodovino? Šele v zadnjih letih je Sklad Wellcome začel sistematično razmišljati o zajemu zgodovine lastne ustanove. V prizadevanjih za zbiranje arhivske dediščine Wellcoma se institucija spopada s posebnostmi svojega značaja: ni samo raziskovalna ustanova, niti dobrodelna organizacija, niti korporativna institucija. Wellcome se zavezuje, da bo odprl dostop do gradiva, ampak, ali je brez lastne zgodovine, ta zaprt? Ta članek raziskuje Wellcomove mnoge identitete. Preučuje »zbiranje sebe« v primerjavi z drugo vlogo v kateri »mi« zbiramo »druge«. Raziskuje težave in priložnosti, ki jih prinaša takšno zbiranje, in kako je to zbiranje lahko trajen del tega kar počne Sklad Wellcome.

## **»TU SMO IN TU SMO BILI«: VLOGA UNIVERZITETNIH ARHIVOV KOT SPODBUDA ŠTUDENTOM UNIVERZITETNEGA NASELJA, DA SE OŽIVI SPOMIN IN PONOVO UVELJAVI PRISOTNOST TEMNOPOLTIH V AMERIŠKEM VISOKEM ŠOLSTVU**

**“WE OUT HERE AND WE’VE BEEN HERE”: THE ROLE OF UNIVERSITY ARCHIVES  
IN STUDENT-LED CAMPUS HISTORY INITIATIVES TO REMEMBER AND REASSERT  
BLACK PRESENCE IN AMERICAN HIGHER EDUCATION**

Ashley Gosselar

Študentski aktivisti na ameriških univerzah pregledujejo arhivske zapise, da bi odkrili dokumente o temnopoltih Američanih v študentskem naselju, in si prizadevajo za spremembo uveljavljenega okolja s spremembo imen stavb, odstranjevanje kipov, ki spominjajo na rasistično preteklost, in vzpostavljanjem nevtralnega okolja za ponovno potrditev prisotnosti temnopoltih Američanov v zgodovini študentskega naselja. Primeri vključujejo pešpot »Black at Bryn Mawr« in »Monumental Women Project« na Univerzi v Chicagu. Te iniciative spodbujajo to, kar so Michelle Caswell, Marika Cifor in Mario Ramirez poimenovali »represzentativno pripadnost« temnopoltim študentom na pretežno belskih ustanovah. Ta članek izpostavlja primere tega študentskega dela, raziskuje vlogo univerzitetnega arhiva v represzentativni pripadnosti in opozarja na arhiviste, ki z zbiranjem in promocijo zapisov popravljajo družbeno pravičnost do temnopoltih študentov.

## **UNIČENJE DOKUMENTARNE IN BIBLIOGRAFSKE DEDIŠČINE UNIVERZ V OVIEDU IN MADRIDU MED ŠPANSKO DRŽAVLJANSKO VOJNO: PRIMER OVIEDA IN MADRIDA S POMOČJO DOKUMENTARNEGA CENTRA ZGODOVINSKEGA SPOMINA**

### **DESTRUCTION OF THE DOCUMENTARY AND BIBLIOGRAPHIC HERITAGE OF THE UNIVERSITIES IN OVIEDO AND MADRID DURING THE SPANISH CIVIL WAR: APPROACH TO THE CASES OF OVIEDO AND MADRID THROUGH THE DOCUMENTARY CENTRE OF HISTORICAL MEMORY**

José Luis Hernández Luis

Španska državljanska vojna, čas pred začetkom in posledice so povzročile resno škodo dokumentarni in bibliografski dediščini Univerzi Oviedo in Central (Madrid). Dokumentarni Center Zgodovinskega Spomina hrani vrsto zbirk dokumentov, tako besedilnih kot tudi grafičnih, ki omogočajo obnovo teh usodnih dogodkov, in ki do sedaj še niso bili podrobneje uporabljeni. Članek analizira zbirke, da bi zagotovil vodnik za raziskovalce in dokumentaliste.

## **UNIVERZA V VALENCIJI IN NJENI ZAPISI: »PAVORDI« V ARHIVIH KATEDRALE V VALENCII**

### **THE UNIVERSITY OF VALENCIA AND ITS RECORDS: THE "PAVORDES" IN THE ARCHIVES OF VALENCIA CATHEDRAL**

María Irene Manclús Cuñat in Vicente Pons Alós

Tri ustanove, ki stojijo za ustanovitvijo Univerze v Valenciji – monarhija, cerkev in občinska vlada - pojasnjujejo prisotnost svojih zapisov v treh pomembnih arhivi, tisti iz občine Valencia, univerze v Valenciji in Katedrale Valencia. Ta članek se osredotoča na tiste zapise, ki se hranijo v arhivu Katedrale, in zlasti na zapise o pavordih [imetniki položajev s sodnimi in ozemeljskimi privilegiji in dohodki], ki so bili od konca šestnajstega stoletja del senata univerze, sedež v senatu jim je pripadel s pavordio. Leta 1585 je papež Sixtus V izdal bulo v kateri je odredil, da naj se prihodki od pavordije za mesec februar uporabijo za financiranje splošnega učnega načrta [Estudio General], in ta odlok je izvor fondov. Razvoja Univerze skozi čas ni mogoče rekonstruirati brez sklicevanja na te dokumente. Zaradi velikega števila duhovnikov, ki so spadali pod Katedralo, in so bili del senata, in prav tako na vladnih položajih, opisovanje in raziskovanje teh zapisov omogoča širši in popolnejši pogled na njeno zgodovino. Serije znotraj fondov so ključni viri za raziskave delovanja ustanove (vključno s papeškimi bulami in listinami, predpisi, zapisniki, korespondenca), in upravljanja posesti. Skozi izvirne opisne sezname spoznavamo način kako so bili zapisi urejani in uporabljeni. Ta članek je rezultat sodelovanja med arhivi univerze in katedrale katere cilj je povečati znanje o teh fondih z njihovo digitalizacijo in razširjanjem.

## **VREDNOST ARHIVA BOTANIKE UNIVERZE V COIMBRI (PORTUGALSKA) ZA RAZISKAVE BIOTSKE RAZNOVRSTNOSTI, CROWDSOURCING-A IN ZGODOVINO ZNANSTVENIH PROJEKTOV**

### **THE VALUE OF THE BOTANY ARCHIVE OF THE UNIVERSITY OF COIMBRA (PORTUGAL) TO BIODIVERSITY RESEARCH, CROWDSOURCING AND HISTORY OF SCIENCE PROJECTS**

Ana Margarida Dias da Silva, M. Teresa Gonçalves, Helena Freitas in António Carmo Gouveia

Ta članek izpostavlja vrednost gradiva Arhiva botanike Univerze v Coimbri (BAUC) na področju naravoslovnih raziskav, raziskovalnih projektov državljanov in predaje znanj splošnemu občinstvu. Kot naslednica zapisov o dejavnosti Naravoslovne filozofske fakultete in Botaničnega vrta univerze od leta 1772 naprej, BAUC danes hrani približno 250 let gradiva, ki večinoma izvira iz devetnajstega in dvajsetega stoletja. Gradivo vključuje besedilne, ikono grafične, fotografske in filmske zapise iz Botaničnega vrta (delno ga hrani tudi univerzitetni arhiv), Botaničnega inštituta, Muzeja botanike (zdaj v okviru univerze vključen Univerzitetni Znanstveni muzej), in Univerzitetnega herbarija. Velik del tega gradiva je še vedno neobjavljen, vendar v enaindvajsetem stoletju BAUC preko več projektov to gradivo ponovno obdeluje. To vključuje spletne baze podatkov (npr. »Digitalna botanična knjižnica in arhiv«), raziskovalni projekt »Zgodovina botanike na Univerzi v Coimbri in njegov pomen v portugalsko govorečem svetu«, dokumentarni seriji »Sledenje naravoslovcem« in »Rastlinska pisma«, participativna znanstvena pobuda na Zooniverse ploščadi. Vsi ti projekti kažejo, da BAUC univerzitetni skupnosti ponuja veliko priložnosti za zgodovinsko raziskovanje in komuniciranje, in lahko ponudi nove informacije, če jih pogledamo iz sodobne perspektive.

## **ZAPISI, KI SO REZULTAT ZNANSTVENEGA RAZISKOVANJA: ANALIZA LABORATORIJSKIH ZVEZKOV INŠTITUTA OSWALDO CRUZ**

### **RECORDS PRODUCED BY SCIENTIFIC ACTIVITIES: AN ANALYSIS OF THE LABORATORY NOTEBOOKS OF THE OSWALDO CRUZ INSTITUTE**

Paulo Roberto Elian dos Santos

Ta članek analizira laboratorijski zvezek, vrsto dokumenta, ki nastaja pri znanstvenem raziskovanju v laboratoriju. Obravnava laboratorijske zvezke različnih vrst, načinov uporabe in oblik nastalih v okviru biomedicinskih raziskav. Ta članek temelji na še vedno tekočih raziskavah dokumentov nastalih v laboratorijih Inštituta Oswaldo Cruz. Nanaša se tudi na odnos med temi dokumenti in koncepti, metodami in tehnikami arhivske znanosti, ki so uporabljene za obdelavo te vrste zbirk. Študija je želela odkriti izvor teh dokumentov, vrste in oblike zvezkov in vzpostavljeno prakso za njihovo vzdrževanje in uporabo v 15 laboratorijih; metodologija raziskave je vključevala vprašalnike, intervjuje in analizo arhivov skupaj z bibliografskimi raziskavami. Na koncu sledi razprava o »odprti laboratorijski knjigi«, obliki zapisa, ki se uporablja v sodobni razpravi o tako imenovani »odprti znanosti«.

## **ARHIV UNIVERZE V COIMBRI: UPRAVLJANJE, KOMUNICIRANJE IN RAZŠIRJANJE INFORMACIJ**

### **ARCHIVE OF THE UNIVERSITY OF COIMBRA: MANAGEMENT, COMMUNICATION AND THE DISSEMINATION OF INFORMATION**

Liliana Isabel Esteves Gomes

Arhiv Univerze v Coimbr (AUC) hrani in upravlja bogato dokumentacijo, ki jo je proizvedla in prejela Univerza, ki jo je leta 1290 ustanovil kralj Dinis. Ker ima tudi funkcijo Okrožnega arhiva, upravlja tudi s fondi, zbranimi iz njenega geografskega območja. V članku razpravljamo o organizaciji in funkcijah Arhiva; še zlasti o seznamu projektov, ki jih izvaja AUC, še posebej tisti, ki se nanašajo na poročanje in razširjanje informacije, ki jih arhiv hrani (na primer razpoložljivost digitalne vsebine na spletu in spletna orodja za raziskovanje). Predstavljene so trenutne težave, pa tudi izzivi v bližnji prihodnosti. Rezultati študije AUC z uradno metodologijo študije primerov potrjujejo, da je bil Arhiv v preteklosti povezan s »kulturno dediščino«<sup>2</sup> zgodovine ustanove in skupnosti okrožja Coimbra, namesto da bi izvajali politiko širjenja in prispevanja informacij skupnosti, kot to dela danes.

## **OSEBNI ARHIVI NA UNIVERZAH PETIH CELIN**

### **PERSONAL PAPERS IN THE UNIVERSITIES OF FIVE CONTINENTS**

Yolanda Cagigas Ojejo, Inés Iruita Hernández in Ester Eslava Ochoa

V Španiji narašča število univerz »archivos personales«. Ta članek analizira, v svetovnem merilu, kako se izvaja upravljanje osebnih dokumentov na 110 univerzah izbranih iz vseh držav in iz različnih arhivskih kultur. Izhodišče je pregled pojmov, podobnih »Archivo personal«<sup>3</sup> v angleščini in francoščini. Glavni uporabljeni viri so baza Projekta Večjezične Arhivske Terminologije (ki ga je vodila dr. Luciana Duranti), uradne spletne strani vsake od 110 izbranih univerz, njihove lastne publikacije o »fondos personales«<sup>4</sup> in rezultati ankete opravljeni med odgovornimi v arhivih. Analiza vseh pridobljenih podatkov zagotavlja, na osnovi primerjave, odgovori na vprašanja kot so: zakaj univerze ohranjajo »fondo personale«<sup>5</sup>? Kako jih pridobijo? Kako jih obdelajo? Kakšne storitve so na voljo za raziskovanje teh zapisov?

## **UNIVERZITETNI ARHIVI STARI IN NOVI: PRIMER NEWYORŠKE UNIVERZE IN NJENI ŠTUDENTSKI NASELJI V NEW YORKU IN ABU DABIJU**

### **UNIVERSITY ARCHIVES BOTH OLD AND NEW: THE CASE OF NEW YORK UNIVERSITY, AND ITS CAMPUSES IN NEW YORK AND ABU DHABI**

Brad Bauer in Janet Bunde

Narava in vloga univerzitetnih arhivov, kot tudi arhivska stroka na splošno, sta se v zadnjih nekaj desetletjih razvijali zelo hitro. Dve arhivski skladišči na Newyorški Univerzi živo ponazarjati nekatere od teh sprememb: univerzitetni arhiv njenega vodilnega študentskega naselja v New Yorku, in pa arhiv nedavno ustanovljenega študentskega naselja v Abu Dabiju. Ko ju gledamo ne samo v primerjavi eno z drugim, ampak tudi v širšem kontekstu razvoja teorije vrednotenja arhivskega gradiva, je mogoče v njima opaziti tako razvoj arhivske stroke v ZDA v dvajsetem stoletju, kot tudi nekatere današnje izzive, s katerimi se soočajo univerzitetni arhivisti, ko se spopadajo s novimi oblikami zgodovinskega zapisa.

## **UNIVERZITETNI ARHIVI V INDIJI: VPRAŠANJA, IZZIVI IN PRIHODNJI TRENDI, ANALITIČNI PREGLED**

### **UNIVERSITY ARCHIVES IN INDIA: ISSUES, CHALLENGES AND FUTURE TRENDS, AN ANALYTICAL REVIEW**

Meena Gautam

Arhivi so skrbniki spomina njihove ustanove in so ohranjeni kot verodostojni viri informacij o preteklih dogodkih in dejavnostih. Tako kot od drugih vrst ustanov se tudi od univerzitetnih arhivov pričakuje, da bodo svoje zapise profesionalno hranili in jih upravljali na podlagi uveljavljenih praks upravljanja z dokumenti in arhivskih standardov. V Indiji so se, čeprav je veliko univerz starih skoraj 100 ali več let, njihove arhivske službe razvile šele v zadnjih dveh desetletjih. Drastično se razlikujejo v svojih politikah, praksah, zbirkah, strankah in odnosih z upravo, in v vrstah vprašanj in izzivov s katerimi se srečujejo v smislu upravljanja njihovih evidenc in arhivskih praks. Ta študijski primer preučuje tri arhive, in sicer tistega v Univerzi v Delhiju (univerza je bila ustanovljena leta 1922 in arhiv leta 2006), Jamia Millia Islamia (1920 in 2006) in Univerze Jawaharlal Nehru, Delhi (1969 in 2004). Študija preučuje, kako ti arhivi odražajo zgodovino in razvoj njihovih univerz in okoliščine in čas njihove ustanovitve; prav tako upošteva izzive, s katerimi se soočajo pri konservaciji, ohranjanje in zagotavljanju dostopa do arhivov, zlasti glede na nastajajoče digitalne arhive in prihodnji razvoj IKT.

## **VREDNOST STANDARDOV ISO 15489-1 IN ISO 30301 PRI POLAGANJU TEMELJEV ZA UNIVERZITETNE ARHIVE**

### **THE VALUE OF THE ISO 15489-1 AND ISO30301 STANDARDS IN LAYING THE FOUNDATIONS FOR UNIVERSITY ARCHIVES**

Manuela Moro Cabero, Pajares Pepita Raventòs in Yolanda Cagigas Ocejo

E-poslovanje povečuje potrebo po arhivistih na univerzah, kjer je večina njihovih akademskih raziskav in delovanje skupnosti ohranjena za zgodovino. Univerzitetni arhivi se soočajo z izzivi v zvezi z zagotavljanjem digitalne kontinuitete njihovih zbirk, tako za učinkovito upravljanje univerze kot tudi za izpolnjevanje zakonskih zahtev glede skladnosti. Posebnost hibridno in tehnološkega okolja - za katerega je značilna hitro zastarevanje - kaže stopnjo zapletenosti, ki je potrebna za učinkovito upravljanje: podatki, dokumenti in baze podatkov morajo biti hranjeni in nadzorovani za uporabo in ponovno uporabo v daljšem časovnem obdobju. Poleg tega morajo biti fondi in zbirke hranjene trajno kar zahteva znanstveno podprto sprejemanje odločitev o tem, kaj se ohrani, za koga, in torej kako in s katerimi orodji. V prispevku analiziramo stopnjo standardizacije, ki se uporablja v univerzitetnih arhivih za reševanje teh izzivov in način kako sistemi za upravljanje z dokumenti vplivajo na univerzo. Raziskujemo vpliv standardov ISO 15489-1 (2016)<sup>1</sup> in ISO 30301 (2011)<sup>2</sup> v tem okviru s pomočjo analize statističnih virov, uporabe metodologije ISO Toolbox in proučevanjem metodoloških priložnosti, ki urejajo omenjena standarda. Pomen standardizacije za zagotovitev digitalne kontinuitete dokumentov, zagotavljanje vrednosti pri njihovi odbiri, zagotavljanje dostopa, uporabe in ponovne uporabe v nestabilnem okolju je jasno prikazan.

1 ISO 15789-1 (2016) Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles.

2 ISO 30301 (2011) Information and documentation – Management systems for records – Requirements. Sedaj že revidiran v verziji 2 (2019).

## **IZOBRAŽEVANJE, KI TEMELJI NA KRAJU V ARHIVU: NAŠE PEDAGOŠKE KORENINE** **PLACE-BASED INSTRUCTION IN ARCHIVES: OUR PEDAGOGICAL ROOTS**

Carrie Schwier in Carey Champion

Arhivsko izobraževanje je v zadnjih nekaj letih doživelo velik porast. Ko arhivisti na visokih šolah in univerzah povečujejo svojo vlogo v izobraževanju študentov je v korist tako študentov kot tudi ostalih partnerjev v izobraževanju, da se arhivisti izobrazijo o ustreznih učnih teorijah, ki nato lahko vplivajo na delo z arhivskimi zbirkami v študentskem naselju. Izobraževanje, ki temelji na kraju (Place-Based Education - PBE) je izobraževanje o lokalnem okolju in skupnosti, ki temelji na podlagi lokalnih virov in ljudi. Poudarja angažiranost in osebni pristop do študija ter nudi arhivistom kot izobraževalcem priložnost, da v učilnici poudarijo pomembnost arhivskega gradiva kot vira in dejavnosti arhivov na splošno. Ta članek ponuja pregled pedagoškega okolja v arhivih, uvod v izobraževanje, ki temelji na kraju ter študije primerov iz predmetov na Univerzi Indiana.

## **INOVATIVNO S PRETEKLOSTJO: IZZIVI IN PRILOŽNOSTI ZA ARHIV UNIVERZE JAUME I** **INNOVATING WITH THE PAST: CHALLENGES AND OPPORTUNITIES FOR THE ARCHIVE OF UNIVERSITAT JAUME I**

María-Lidón París-Folch

Ta članek obravnava izzive in priložnosti sedanjega okvira digitalnega in odprtega dostopa do zgodovinskih zapisov, ki ohranjajo spomin ustanove preko izkušenj in projektov Arhiva Univerzitetne Jaume I (Castellon, Španija). Izhodišče za to so zapisi v Arhivu: zapisi univerze in nekdanjih visokošolskih ustanov - Escuela de Magisterio in Colegio Universitario de Castellón (1900–1991), in ostali zunanji viri. To so nepogrešljivi informacijski viri za raziskovanje zgodovine univerze, uporabni pa so tudi za raziskovanje predmetov, kot so razvoj poučevanja, ekonomije, univerzitetnega življenja in za biografske študije. V trenutni kulturi »odprtosti«, ki vključuje tudi evropsko zakonodajo o digitalizaciji in dediščini, ter z uporabo novega koncepta digitalne humanistike, nudi Arhivu priložnost, da se inovativno odzove na nove izzive, ki dodajajo dodatno vrednost zgodovinskim zapisom. Članek razpravlja o trenutnih projektih univerzitetnega arhiva - projektih, ki prepoznavajo pomen razumevanja uporabnika gradiva, digitalizacije, odprtega dostopa, razširjanja informacij in sodelovanja. Ti projekti kažejo, da lahko arhivski zapisi, s širjenjem tradicionalnih storitev, ki jih nudi univerzitetni arhiv, postanejo temelj za učenje, poučevanje in raziskave znotraj ustanove, kar ima za posledico več uporabnikov in novo vlogo arhiva.

Rudi Jamnik









# mikrografija

PRIHRANIMO VAŠ ČAS.



## Rešitve in storitve



### mDocs

Dokumentni sistem



### mSef

Certificirana e-hramba



### mScan

Skeniranje in validacija



### mSign

E-podpis dokumentov



### mSlog

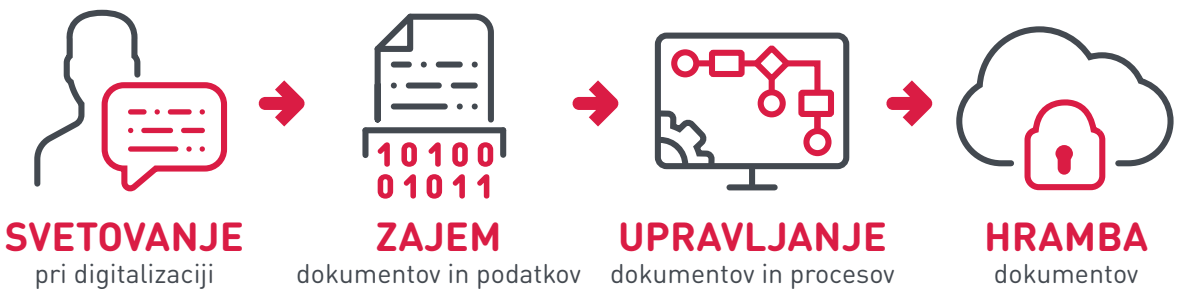
Izmenjava e-računov



Ostale certificirane storitve  
ravnjanja z dokumenti



## DIGITALIZIRAMO POSLOVANJE V 4 KORAKIH



Povečujemo učinkovitost in zagotavljamo skladnost poslovanja v bančništvu, zavarovalništvu, zdravstvu, farmaciji, proizvodnji in drugih dejavnostih.

# ŠTUDIJSKI PROGRAMI AKREDITIRANI NA AMEU

DODIPLOMSKI ŠTUDIJ		MAGISTRSKI ŠTUDIJ		DOKTORSKI ŠTUDIJ	
SOCIALNA GERONTOLOGIJA	>	SOCIALNA GERONTOLOGIJA	>	SOCIALNA GERONTOLOGIJA	
HUMANISTIČNI ŠTUDIJI	>	HUMANISTIČNE ZNANOSTI	>	HUMANISTIČNE ZNANOSTI	
DIGITALNA HUMANISTIKA <sup>‡</sup>	>	DIGITALNA HUMANISTIKA <sup>‡</sup>			
MANAGEMENT POSLOVNIH SISTEMOV	>	MANAGEMENT POSLOVNIH SISTEMOV	>	STRATEŠKI KOMUNIKACIJSKI MANAGEMENT	
		EVROPSKE POSLOVNE ŠTUDIJE PROJEKTI MAN.	>	PROJEKTI MANAGEMENT	
		INOVATIVNI MANAGEMENT V TURIZMU <sup>‡</sup>			
FIZIOTERAPIJA	>	ZDRAVSTVENE VEDE Zdravstvena nega, Javno zdravje, Fizioterapija, Integrativne zdravstvene vede, Avtizem, Logopedija	>	FIZIOTERAPIJA	
ZDRAVSTVENA NEGA	>				
ARHIVISTIKA	>	ARHIVISTIKA IN DOKUMENTOLOGIJA	>	ARHIVSKE ZNANOSTI	
		EKOREMEDIACIJE			
PLES, KOREOGRAFIJA	>	ŠTUDIJE PLESNIH UMETNOSTI	>		
SPLETNE IN INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	>	SPLETNE ZNANOSTI <sup>‡</sup> Kibernetska varnost, Umetna inteligenca	>	SPLETNE ZNANOSTI <sup>‡</sup> Kibernetska varnost, Umetna inteligenca	

‡ v procesu akreditacije