

## Uporaba arhivskega gradiva in uporabnik

Marjetka Legat

Za slovenske arhive se iztekajo zakonska določila za arhivsko delo, ki so bila sprejeta z Zakonom o naravni in kulturni dediščini, Ur.l.SRS, 1/1981 in temu sledeči podzakonski akti, ki so podrobneje obravnavali nekatere strokovne principe. Izhajamo iz načela, da je arhivsko gradivo javno in dostopno za uporabo v skladu z zakonom o upravnem postopku ter po preteku 30 let od nastanka gradiva tudi za raziskovalne, pedagoške, publicistične in razstavne namene, če seveda izročitelj gradiva ni podaljšal roka iz upravičenih razlogov.

V praksi uporabljen Zakon o naravni in kulturni dediščini in tudi podzakonski akti so večkrat pokazali nemoč in vrzeli tako pri uporabi gradiva kot pri delu z uporabniki.

Pri uporabi arhivskega gradiva ni vedno mogoče v popolnosti zaščititi osebnih podatkov in njih morebitno zlorabo, posebno v primerih, ko gradivo ni podrobno obdelano oziroma ni popolnih informacijskih pomagal. Ustvarjalec gradiva ne označi vedno zaupnih delov gradiva in se ta nujnost oziroma potreba lahko ugotovi šele ob uporabi.

Osebnih podatki v gradivu so posebej občutljivi. Predlagana dostopnost gradiva, ki se nanaša za posamezne osebe 10 let po smrti ali 30 let od nastanka gradiva, ni vedno primerna.

Integriteta ljudi v gradivu, ki so še evidentni, torej ne more biti nikoli dokončno zaščitena. Vprašanje kaj in kako, ni enostavno. Uporabnik mora izvedeti pravo informacijo o ohranjenosti gradiva. Arhivski delavec, ki daje gradivo v uporabo, ne more vedeti, ali so npr. priče ali osebe, na katere se nanaša informacija iz gradiva, še žive in če bi tudi vedel bi mu po arhivski zakonodaji moral ustrediti, ali pa reči, da je gradivo zanj nedostopno. Pretvoritev oseb v anonimnosti bi bila lahko v takem primeru tudi prepozna.

Arhiv je sicer po zakonodaji zaščiten. Delavec v arhivu, ki daje tako gradivo v uporabo, pa je prepuščen lastni presoji, ki pa je lahko zelo ohlapna in nehoti povzroči ogoroženost človeškega faktorja. Zato menim, naj bi bilo gradivo (določene kazenske zadeve in določene zadeve osebne značaja) za privatne namene nedostopno 50 let. Deli takega gradiva pa se morajo označiti.

Poenotiti bi bilo potrebno tudi odnos in pristop v zvezi s kopiranjem arhivskega gradiva za uradno in neuradno uporabo, kar smo ugotavljali že na področjih strokovnih srečanjih. V zvezi z evidencami o uporabi arhivskega gradiva v študijske raziskovalne namene bi bilo smotno dogovoriti se o poenotenju postopka in izdelati enoten formular (matični list), ki bi vseboval poleg običajnih podatkov o uporabniku in naslovu raziskovalne teme še o klavzulo o obveznosti predložitve končnega izdelka, t.j. raziskovalne, diplomske, magistrske ali druge naloge oziroma dati arhivu možnost kopiranja, če je delo za nadaljnjo uporabo v arhivu zanimivo.

Matični list bi naj vseboval tudi predvideni rok izdelave naloge, naslov institucije in ime mentorja naloge. Brezpogojno pa bi morali avtorji arhivu izročiti izvod publikacije, ki je namenjena za prodajo in je bilo zanjo uporabljeno arhivsko gradivo. Res pa je, da je težko zasledovati izdajo in terjati, če avtor sam ne izpolni obveze.

Na kratko še o plačevanju storitev za uporabo arhivskega gradiva, kot že avtor navaja v tezah novega zakona. Večkrat se pojavijo pisni zahtevki za razna vprašanja, kar terja od arhivskega delavca mnogo časa. Odgovore na pisne zahtevke je potrebno zaračunati po porabljenem času za zadevo in to poslati po povzetju. Tudi gradivo gradbene dokumentacije, ki se uporablja kot podlaga za nadaljnje gradbene posege, bi bilo potrebno plačati. Ker so pa ti načerti zaradi uporabe in starosti že v slabem stanju, naj se izdajajo za plačilo samo kopije posnetkov na mikrofilmu ali mikrofišu, iz katerih si uporabnik lahko naroči fotokopije na potrebnem formatu. Potrebno bo nameniti še več sredstev mikrofilmanju gradiva za uporabo ter tudi za obnovo mikrofilmov zaradi obrabe.

Še beseda o uporabnikih. Uporabniki arhivskega gradiva so največkrat raziskovalci, študentje, dijaki, ljubitelji zgodovine in v zadnjem času tudi učenci osnovnih šol z raziskovalnimi temami pod geslom Znanost mladini. Uporabnik mora spoštovati pravila uporabe v čitalnici. Mislim, da bi kazalo to poenotiti v vseh arhivih. Pravila bi bilo potrebno tudi dopolniti in konkretizirati. Uporabnik ne more dobiti gradiva ad hoc, temveč se mora v vsakem primeru naročiti vsaj tri dni preden bi želel začeti z delom. Več poudarka bi morali dati vedenju uporabnika, ki je lahko tudi neprimerno in nasilno. Zgodi se tudi, da je v zimskih mesecih arhivska čitalnica pribežališče oziroma topel prostor, kjer tak uporabnik (največkrat namišljeni) prebije del dneva ob prebiranju literature ali gledanju kakšne zbirke. Ob novi zakonodaji bi bilo verjetno tudi potrebno razmisliti o uporabi gradiva v primeru, ko uporabniki še niso stari 18 let in niso kazensko odgovorni ob morebitni hoteni ali nehoteni zlorabi podatkov.

Zakon bi moral tudi urediti možnost uporabe arhivskega gradiva pri ustvarjalcu, če je to potrebno za raziskovalne in študijske namene. Seveda mora v tem primeru imeti pristojni arhiv informacijo o takem arhivskem gradivu zavedeno v dosjeju ustvarjalca.

Ob nanizanih dejstvih, ki se zrealizirajo v praksi, predlagamo pri uporabi arhivskega gradiva poenotenje nekaterih elementov uporabe in jih tudi opredelimo v reformirani arhivski zakonodaji, in sicer:

- podpisan matični list s predhodno seznanitvijo uporabnika o pogojih za uporabo mora biti verodostojen dokument, ki bo ščitil arhiv v eventualnem sporu na sodišču.

- poenotiti formular - matični list z dopolnjenimi novimi elementi, novelirana pravila (pogoji) za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici pa naj bodo sestavni del matičnega lista,

- omejiti bi bilo potrebno uporabo arhivskega gradiva, ki vsebuje osebne podatke, na civilno pravne osebe, ki so kazensko odgovorne (osebe nad

18 let starosti),

– v določenih primerih naj bo dana možnost uporabiti pretvoritev oseb v anonimnost na kopijah, ki jih damo v uporabo,

– poenotiti je potrebno pristop v zvezi z izdajanjem kopij arhivskega gradiva v uradne in neuradne namene,

– v zakonskih določilih naj bo konkretno preeizirano plačevanje storitev za uporabo arhivskega gradiva.

Na koncu bi dala v razmislek idejo, kako približati arhivsko kulturno dediščino širšim množicam, posebno mladini, kako animirati ljudi po vaseh in naseljih in jim privzgojiti odnos do stare fotografije, knjige, zemljevida, razglednice in drugega. Razmislimo o ARHIVBUSU, ki bi primerno opremljen znal na zanimiv in prijeten način približati ljudem arhivsko razstavo, z video posnetki predstaviti dragocenosti v arhivskem gradivu in zbirkah ter vzbuditi predvsem pri mladih zanimanje za zgodovino svojega kraja, ožje domovine in marsikoga pritegniti k nadaljnjemu proučevanju in raziskovanju.

V arhivih bomo morali še intenzivneje razmišljati o sodobnejših oblikah množične uporabe arhivskih dragocenosti predvsem na novih informacijskih medijih in se tako »izmotati« iz na žalost še vedno prisotnega prepričanja med ljudmi, da so arhivi filter odpadnega papira.

## Izobraževanje arhivskih delavcev in pripravnikov v arhivih

*Slavica Tovšak*

V okviru procesa izobraževanja pripravnikov razmišljamo o nekaterih dopolnitvah s ciljem izboljšati kvaliteto znanja bodočih arhivistov do tolikšne mere, da bi bil strokovni izpit tista zaključna faza, ki bi že skoraj formirala in maksimalno motivirala strokovnega delavca za delo v arhivski ustanovi. V arhivu se praviloma zaposlijo diplomanti, ki so zaključili smer zgodovina s poslušanjem arhivistike, ali zgodovinarji, vezani na drug predmet. Oba profila se v programu pripravnštva lahko izenačita, težje je z diplomanti jezikovnih in drugih skupin. Z upoštevanjem teh specifičnosti naj bi pripravnik pod vodstvom mentorja organizirano in po enotnem programu pridobival osnovna znanja, vezana na temeljne principe arhivskega urejevalnega dela: oblikovanje arhivskih fondov, provenienca, pertinenca, postopki urejanja arhivskega gradiva, načini popisovanja, urejevalno delo ob odbiraju arhivskega gradiva, arhivska zakonodaja, tehnična ureditev, informatika, nadzor nad ustvarjalci, osnove modernih pristopov k arhivskemu urejevalnemu delu. Temu predmetniku, ki bi veljal za vse arhive bi kazalo prilagoditi predmetnik strokovnega izpita.

Pred opravljanjem strokovnega izpita bi priprav-

nik v 14 dneh<sup>1</sup> pridobival še poglobljena znanja v različnih arhivih, ki so po vsebini svojega dela specifični. Ta znanja so: arhivska zakonodaja, mikrofilmanje, konservacija in restavracija, osnove informacijske tehnologije (z ozirom na specializacije pa poudarki na digitalnih oziroma analognih zapisih), osnove informatike, systemskega inženiringa in organizacije podatkov, knjižnice, tehnična vprašanja. Tretjina časa bi bila odmerjena praktičnemu delu (izmenjava izkušenj in njih analiza). Na osnovne elemente in logiko razvoja bi se lahko skrčilo poglavje o razvoju institucij oziroma spoznavanje gradiva deželnih upravnih organov. Ta znanja bi si lahko posamezniki pridobili z individualnimi programi.

S pridobitvijo znanj bi se strokovni izpit opravljal šele po dveh letih, če bi seveda matični arhiv ocenil kandidata s primerno oceno. To bi istočasno pomenilo posebno finančno ovrednotenje delovnega mesta arhivista (ne pripravnika) brez strokovnega izpita. Če bo v prihodnosti osvojen predlog za formiranje oddelka za arhivistiko na filozofski fakulteti, predlagamo, da strokovni izpit poteka tam.

Še nekaj o izobraževanju kadrov, ki oporavljajo svoje delo na terenu v najširšem smislu besede. Ocenjujemo, da je do sedaj veljavni Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev družbenih pravnih oseb ter članov društev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, dobro zastavljen. Morda bi kazalo dodati le program usposabljanja, saj so do izvajanja le-tega tako različni pristopi mišljenja in realizacija, da je uskladitev do določenega nivoja nujna. Praktične izkušnje Pokrajinskega arhiva Maribor kažejo, da je v okviru 42 ur komaj možno obdelati vse arhivistične principe arhivske teorije in prakse, ki naj služi arhivarjem za normalno delo na terenu. Teoretično delo sloni na seznanjanju z arhivom kot pristojno institucijo, arhivsko mrežo, vlogo ustvarjalcev arhivskega in dokumentarnega gradiva, materialnim varstvom, finančno dokumentacijo, opredelitvijo kategorij dokumentarnega gradiva in določanjem rokov. Na primerih fondov iz različnih delovnih organizacij z različnimi vsebinskimi komponentami v praktičnem delu, ki predstavlja 1/3 celotnega časa, spoznavajo bistvo arhivskega dela in postopke sprejemanja gradiva iz pisarn. Analogno s tem dobijo kandidati osnovna znanja iz računalništva, informacijske o obstoječi strokovni literaturi in informacijske o knjižnem gradivu. Ena izmed teh je namenjena organizaciji in postavitvi priročnih razstav. Če k vsemu temu prištejemo še praktično izdelavo seznamov dokumentarnega gradiva, lahko zaključimo s trditvijo, da so zadnji dan usposabljanja kandidati pripravljani do tolikšne mere, da lahko dokaj samostojno izvedejo postopke za sprejem gradiva iz pisarn v arhivski depo, da znajo voditi predpisane evidencne na določenih formularjih, poskrbeti za osnovno materialno varstvo, znajo pravilno odbrati tiste dokumente, ki jim je potekel rok hrambe in sploh delajo samostojno.

Vendar ne bi smeli ostati samo pri osnovnem izobraževanju delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Nenehne spremembe, novi nosilec informacij, uporaba računalnika, smotrnost upora-