

ATLANTI

International review for modern archival theory and practice
Rivista internazionale di teoria e pratica archivistica moderna
Mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso

Volume 33(2023)

Number 2



Trieste - Maribor 2023

ATLANTI

International review for modern archival theory and practice
Rivista internazionale di teoria e pratica archivistica moderna
Mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso

Volume 33(2023)

Number 2

The influence of information technologies on work in archives
L'influenza delle tecnologie dell'informazione sul lavoro negli archivi
Vpliv informacijskih tehnologij na delo v arhivih



**International Institute for Archival Science
of Trieste and Maribor**
State Archives of Trieste
Alma Mater Europaea – ECM

Trieste - Maribor 2023

International Institute for Archival Science of Trieste (Italy) and Maribor (Slovenia)
Alma Mater Europaea - European Center Maribor (Slovenia)
General Directorate of Archives (Italy)
State Archives of Trieste (Italy)

Editors in Chief: Peter Pavel Klasinc, Ph.D. (Slovenia)
Grazia Tatò, Ph.D. (Italy)

Assistant Editor: Anja Prša (Slovenia)

Scientific Committee/

Editorial Board: Stefano Allegrezza, Ph.D. (Italy)
Dimitri Brunetti, Ph.D. (Italy)
Živana Hedbeli, Ph.D. (Croatia)
Peter Pavel Klasinc, Ph.D. (Slovenia)
Mikhail V. Larin, Ph.D. (Russia)
Julijana Visočnik, Ph.D. (Slovenia)
Antonio Monteduro (Italy)
Miroslav Novak, Ph.D. (Slovenia)
Andrei Rybakou, Ph.D. (Belarus)
Azem Kožar, Ph.D. (Bosnia and Herzegovina)
Elisabeth Schöggel-Ernst, Ph.D. (Austria)
Zdenka Semlič Rajh, Ph.D. (Slovenia)
Grazia Tatò, Ph.D. (Italy)
Ludvik Toplak, Ph.D. (Slovenia)

Design: Tjaša Pogorevc (Slovenia)

Translations: Laura Castegnaro (Italy)
Antonio Monteduro (Italy) (Italian, English)
Tanja Angleitner Sagadin, Ph.D. (Slovenia) (English, Slovenian)

The publisher resumes no responsibility for the contents of the reports.

The authors are fully responsible for the contents

The publication is available on the AMEU Press website:

<https://journal.almamater.si/>

The edition was finished in December 2023.



The publication was made possible by the support of:
International Institute for Archival Science of Trieste (Italy)
and Maribor (Slovenia)
Slovenian Research Agency, Slovenia
Alma Mater Europaea - European Center Maribor, Slovenia

UDC 930.251

ISSN 1318-0134
For Italy: ISSN 2282-9709

- Published by:** Alma Mater Europaea – European Center Maribor (Slovenia)
International Institut for Archival Science of Trieste (Italy) and
Maribor (Slovenia)
- Printed by:** Design Studio
Circulation of 200 copies
- Copyright 2020 by:** International Institute for Archival Science of Trieste and
Maribor, via La Marmora n.17,I-34139 Trieste – Italy
- All rights reserved:** No parts of this publication may be reproduced, in any form or
by any means, without permission in writing from the publisher.
- Organizing
Secretariat:** International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor
c/o State Archives of Trieste
Via A. La Marmora, 17 - I-34139 Trieste - Italy
e-mail: peter.klasinc@almamater.si

The figure of Atlant taken from:
ATLAS NOUVEAU, Contenant toutes les parties du monde, Ou sont exactement Remarquées les Empires, Monarchies,
Royaumes, Etats, Republicques etc. Par Guillame d'Isle, a Amsterdam, Chez Jean Covens & Corneille Morties, 1733.

KAZALO

Adriano Buzzanca DIGITAL INNOVATION AND INFORMATION TECHNOLOGY IN THE CONTEXT OF CYBERSECURITY AND GENERAL DATA PROTECTION _____	7
INNOVAZIONE DIGITALE E TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE NEL CONTESTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA E DELLA PROTEZIONE GENERALE DEI DATI DIGITALNE INOVACIJE IN INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA V KONTEKSTU KIBERNETSKE VARNOSTI IN SPLOŠNEGA VARSTVA PODATKOV	
Aliya K. Mustafina THE IMPACT OF IT ON THE WORK OF ARCHIVES THROUGH THE PRISM OF FUTURE COMPETENCIES _____	25
L'IMPATTO SUL LAVORO DEGLI ARCHIVI ATTRAVERSO IL PRISMA DELLE COMPETENZE FUTURE VPLIV IT-JA NA DELO ARHIVOV SKOZI PRIZMO PRIHODNIH KOMPETENC	
Karen J. TRIVETTE ALIGNING 3D, A.R., AND A.I. TECHNOLOGIES WITH TRADITIONAL ARCHIVES TO ENHANCE OUTREACH TO LARGER CONSTITUENCIES: A CASE STUDY FROM THE FASHION INSTITUTE OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, USA) _____	39
ALLINEARE LE TECNOLOGIE 3D, AR E AI CON GLI ARCHIVI TRADIZIONALI PER MIGLIORARE LA SEPARAZIONE VERSO GLI AMBITI PIÙ GRANDI: UN CASO DI STUDIO DEL FASHION INSTITUTE OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, USA) KLJUČEVANJE 3D, AR IN TEHNOLOGIJE UMETNE INTELIGENCE V TRADICIONALNIH ARHIVIH ZA IZBOLJŠANJE DOSEGA VEČJIH KLJUČNIH SKUPIN: ŠTUDIJA PRIMERA IZ TEHNOLOŠKEGA INŠTITUTA FASHION OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, ZDA)	
Aleksander Lavrenčič THE INTERPLAY BETWEEN TRADITIONAL AND DIGITAL ARCHIVAL THEORY AND PRACTICE: THE PAST, PRESENT AND FUTURE OF ARCHIVAL MATERIAL AS A (NON-)DURABLE CHEMICAL MEDIUM – DIRT, HUMIDITY AND TEMPERATURE ON THE HUNT FOR ARCHIVAL RECORDS _____	63
I LEGAMI TRA LA DIMENSIONE TRADIZIONALE E QUELLA DIGITALE DELLA TEORIA E PRATICA ARCHIVISTICA: PASSATO, PRESENTE E FUTURO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO QUALE SUPPORTO CHIMICO (NON) DURATURO – IMPURITÀ, UMIDITÀ E TEMPERATURA A CACCIA DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO POVEZAVE MED TRADICIONALNO IN DIGITALNO ARHIVSKO TEORIJU IN PRAKSO: PRETEKLOST, SEDANJOST IN PRIHODNOST ARHIVSKEGA GRADIVA KOT (NE)OBSTOJNEGA KEMIČNEGA GRADIVA – UMAZANIJA, VLAGA, TEMPERATURA V LOVU NA ARHIVSKO GRADIVO	
Dimitrij Reja MODERN DOCUMENT SYSTEMS _____	
I MODERNI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE MODERNI DOKUMENTNI SISTEMI	
Dimitri Brunetti ARCHIVAL DESCRIPTION AND REPRESENTATION TOOLS, SOME REFLECTIONS _____	95
GLI STRUMENTI PER LA DESCRIZIONE E LA RAPPRESENTAZIONE ARCHIVISTICA, ALCUNE RIFLESSIONI IZDELAVA ARHIVSKIH POPISOV IN PREDSTAVITVENA ORODJA - RAZMISLEKI	

VARIE /MISCELLANEOUS/ RAZNO _____	107
Tanja Ribnikar IMPORTANCE OF THE HUMAN FACTOR FOR SUCCESSFUL OPERATIONS OF A PUBLIC AUTHORITY THROUGH COMPETENCES AND SKILLS OF EMPLOYEES _____	109
L'IMPORTANZA DEL FATTORE UMANO PER LA PIENA OPERATIVITÀ DELL'APPARATO STATALE ATTRAVERSO IL PRISMA DI COMPETENZE E ABILITÀ POMEN ČLOVEŠKEGA FAKTORJA ZA USPEŠNO POSLOVANJE DRŽAVNEGA ORGANA SKOZI NJIHOVE KOMPETENCE IN VEŠČINE	
ATLANTI navodila avtorjem _____	179
ATLANTI Guidelines for authors _____	195

Adriano Buzzanca¹

DIGITAL INNOVATION AND INFORMATION TECHNOLOGY IN THE CONTEXT OF CYBERSECURITY AND GENERAL DATA PROTECTION

Abstract

Purpose: *Data breaches can devastate cultural heritage, hence necessitating a multi-level approach that extends beyond technology to include IT security culture and administrative processes across the data lifecycle. Public administrations should focus on employee training, sensitive data management, and partnering with secure tech suppliers. Central to the digitization of cultural heritage are the 2022–2023 guidelines (MiC, 2022). The extensive recovery operations illuminate the need for protection and enhancement, not only in cataloging what exists but also as a basis for future endeavors.*

Methods/Approach: *In conclusion, the intersection of digital innovation, cybersecurity, and data protection in the realm of cultural heritage requires a nuanced, legally informed, and technologically sophisticated approach. This ensures not only the preservation of our historical legacy but also its responsible and secure engagement in the digital age.*

Results: *Digitization allows historical memory to be preserved through the transfer of archival material in compliance with the provisions of the Cultural heritage and landscape code. This is in order to obtain a result that on the one hand allows the protection of the cultural documentary heritage and on the other guarantees public usability for future generations.*

Conclusions: *A digitization project's primary goals are the conservation of originals, asset utilization and valorization, heritage study, and integrating prior digitization efforts. The process, essential for preserving historical memory, must be scalable and adaptable.*

Keywords: *IT security - culture and administrative processes - protect cultural value*

1 Adriano Buzzanca, Ph.D., Director of the State Archive of Bari, email: adrianobuzzanca75@gmail.com

INNOVAZIONE DIGITALE E TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE NEL CONTESTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA E DELLA PROTEZIONE GENERALE DEI DATI

Astratto

Scopo: *Le violazioni dei dati possono devastare il patrimonio culturale, rendendo quindi necessario un approccio multilivello che si estende oltre la tecnologia per includere la cultura della sicurezza IT e i processi amministrativi attraverso il ciclo di vita dei dati. Le pubbliche amministrazioni dovrebbero concentrarsi sulla formazione dei dipendenti, sulla gestione dei dati sensibili e sulla collaborazione con fornitori tecnologici sicuri. Centrali per la digitalizzazione del patrimonio culturale sono le linee guida 2022-2023 (MiC, 2022). Le estese operazioni di recupero mettono in luce la necessità di protezione e valorizzazione, non solo catalogando ciò che esiste ma anche come base per gli sforzi futuri.*

Metodi/Approccio: *In conclusione, l'intersezione tra innovazione digitale, sicurezza informatica e protezione dei dati nel regno dei beni culturali patrimonio culturale richiede un approccio articolato, giuridicamente informato e tecnologicamente sofisticato. Ciò garantisce non solo la preservazione del nostro patrimonio storico, ma anche il suo impegno responsabile e sicuro nell'era digitale.*

Risultati: *La digitalizzazione consente di preservare la memoria storica attraverso il trasferimento di materiale d'archivio nel rispetto delle disposizioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Ciò al fine di ottenere un risultato che da un lato consenta la tutela del patrimonio culturale documentario e dall'altro garantisca la fruibilità pubblica per le generazioni future.*

Conclusioni: *Obiettivi primari di un progetto di digitalizzazione sono la conservazione degli originali, l'utilizzo e la valorizzazione dei beni, studio del patrimonio e integrazione degli sforzi di digitalizzazione precedenti. Il processo, essenziale per preservare la memoria storica, deve essere scalabile e adattabile.*

Parole chiave: *sicurezza informatica - cultura e processi amministrativi - tutelare il valore culturale*

DIGITALNE INOVACIJE IN INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA V KONTEKSTU KIBERNETSKE VARNOSTI IN SPLOŠNEGA VARSTVA PODATKOV

Izvleček

Namen: *vdori v podatkovne baze lahko opustošijo kulturno dediščino, zato je potreben pristop na več ravneh, ki ne samo da vključuje tehnologijo ampak tudi varnost IT tehnologij in upravnih procesov v celotnem življenjskem ciklu podatkov. Javne uprave bi se morale osredotočiti na usposabljanje zaposlenih, upravljanje občutljivih podatkov in partnerstvo z dobavitelji varne tehnologije. Osrednji del digitalizacije kulturne dediščine tvorijo smernice 2022–2023 (MiC, 2022). Obsežne operacije obnavljanja le-teh poudarjajo potrebo po zaščiti in izboljšavi, ne le pri katalogiziranju obstoječih podatkovnih baz, ter služijo tudi kot podlaga za prihodnja prizadevanja.*

Metode/pristop: *ugotavljamo da presečišče digitalnih inovacij, kibernetike varnosti in varstva podatkov na področju kulturne dediščine zahteva uravnotežen, pravno utemeljen in tehnološko dovršen pristop. To zagotavlja ne le ohranjanje naše zgodovinske dediščine, temveč tudi odgovorno in varno implementacijo v digitalni dobi.*

Rezultati: *Digitalizacija omogoča ohranjanje zgodovinskega spomina s prenosom arhivskega gradiva v skladu z določili zakonodaje o kulturni dediščini in krajini. S tem želimo doseči rezultat, ki na eni strani omogoča varovanje kulturne dokumentarne dediščine, na drugi pa zagotavlja javno uporabnost za prihodnje generacije.*

Sklepi: *Primarni cilji projekta digitalizacije so ohranjanje izvornikov, uporaba in valorizacija sredstev, preučevanje dediščine in vključevanje predhodnih prizadevanj za digitalizacijo. Proces, ki je bistven za ohranjanje zgodovinskega spomina, mora biti merljiv in prilagodljiv.*

Ključne besede: *IT varnost - kultura in upravni procesi - varovanje kulturne dediščine*

1. INTRODUCTION

Our nation's vast and invaluable documentary heritage is safeguarded in both public archives and private collections of cultural significance, reflecting the lives of individuals and their communities. Public administration archives (State, territorial authorities, public bodies) are deemed cultural artifacts by legislation, specifically under Decree 22.1.2004 no. 42, which encompasses the Cultural heritage and landscape code.

Over time, archives have come to be recognized as cultural assets, particularly those documents that, beyond their legal or administrative validity, possess historical significance warranting indefinite preservation. The evolution of the concept of cultural goods, moving from a materialistic perspective (as per the fundamental law of 1939 on the protection of artistic and historical items) to an immaterial conception valuing the expressive aspects of civilization, marks a doctrinal shift.

This normative framework, crafted to protect cultural value, culminates in the imposition of legal protections. These do not strip ownership rights but rather redirect the asset's trajectory towards socio-economic development within its locale. The essence of cultural heritage, as a testament to civilization, shifts from ownership to purpose, thereby rendering cultural goods public in terms of utility rather than possession.

Pursuant to Art. 10, para. 1 of Decree no. 42/2004 and subsequent amendments, various items of historical, artistic, archaeological, and ethnological interest are presumed cultural assets. This includes those belonging to the State, regions, other local public bodies, public institutions, and non-profit legal entities.

Moreover, Art. 822, para. 2 of the Civil Code integrates this discipline, including within the public domain buildings of historical, archaeological, and artistic interest, museum collections, archives, and other assets subjected by law to public domain regulations (Buzzanca, 2019).

The extensive recovery operations illuminate the need for protection and enhancement, not only in cataloging what exists but also as a basis for future endeavors. Recognizing such heritage as both a cultural and communal asset necessitates its integration into inclusive cultural growth strategies, embracing the societal role of ownership as outlined in both the Italian Constitution and the Civil Code.

2. A VIRTUOS EXAMPLE: FICARELLI FUND

The Ficarelli's archive, after having been declared of cultural interest by the Archival Superintendence, was purchased on 13 October 2003, by Ministry of Cultural Heritage and Activities and was intended for the State Archives of Bari competent for the territory. The same is subject to the protection regime referred to in part II of Decree no. 42/2004.

Through photography, the Ficarelli's archive brings to memory the passage of illustrious figures in art, industry and commerce and pays great attention to events and representatives of politics, including Mussolini, Matteotti, De Gasperi, Gronchi, Segni, Einaudi and his friend Aldo Moro, whom he portrayed several times on public and private occasions.

The photos document the great events involving the city and rural areas: the war period, the floods, the naval disasters but also the realization of major works such as the Fiera del Levante, the inauguration of the railway lines, the urban transformations.

The photographic fund is constituted approximately 150.000 negatives on plate and film, divided into two parts.

The first, oldest, is made up of 46 series which include 1.984 plate and film negatives, with images dating from the end of the 1800s to 1960 and organized by the photographer Ficarelli already by major themes. This part has been entirely inventoried, digitized and placed in special containers suitable for conservation, and is fully usable and consultable by scholars who request it.

The second, containing mainly film negatives, testifies to the activity of the photographer from Bari from the 1940s to the 1970s, and that of his studio from 1970 to approximately 1990.

The Ficarelli's archive, given its importance for the historical reconstruction of the city of Bari and the surrounding area, enjoys a high interest from users, who have been waiting for years to be able to use it in its entirety. Requests for consultation and reproduction of the negatives are in fact the order of the day, arriving from all over Italy.

The main objective is to deliver and make the community better aware of a photographic collection with a strong historical-documentary value.

Courtesy of the State Archives of Bari: Ficarelli's Archive



Figure 1: Bari, Old Port Fishermen 1930

The development of an information system, interoperable with that of the digital resource aggregator bodies, will make it possible to expand the possibilities for sharing the preserved cultural heritage, with a view to technological innovation in terms of use and in line with the actions aimed at the transition digital in the PA.

Among the expected results, the digitization of all the negatives will make it possible to guarantee the preservation of the images over time, preventing the risk of deterioration and loss of information by improving their long-term conservation.

The use of digital technologies will make it possible to streamline the activities linked to the use of the fund with a view to bringing the PA closer to the citizen and free access to culture.

3. CULTURAL BOND AS A TOOL FOR VALORISING PRIVATE PROPERTY RIGHTS

Among the main distinctions relating to cultural assets, the one relating to the subjective profile in relation to the regime of belonging is fundamental: if the asset belongs to public bodies or private non-profit legal entities, these assets must be classified as public; if the subjects are private owners, the Cultural heritage

and landscape code (Cultural heritage and landscape code, 2004). requires that the interest be declared by an administrative provision².

For things belonging to private individuals, other than non-profit entities, the subjection to the regulations envisaged for cultural heritage cannot ignore a specific declaration from the administration, pursuant to art. 10 paragraph 3 of the Decree (Cultural heritage and landscape code, 2004). This declaration is aimed at ascertaining the actual existence of a cultural interest of particular importance, or of an exceptional nature in the case of book collections or collections.

In the latter case, the asset remains privately owned but, as a consequence of the particular regime to which it is subjected, in conjunction with the need to protect the public interest underlying the declaration of cultural interest, it is subject to particular conservation rules, protection and valorization: private ownership must coexist with public prerogatives which affect the rights of enjoyment and disposal of the asset.

This peculiar regime translates into a series of limitations both in making modifications in contrast with the established cultural interest and in diverting the thing from its proper destination or in altering or transferring it (Sandulli, 1989).

However, all this cannot be considered a “limit” to the private owner’s rights, but rather is the way in which the law resolves particular conflicts, caused by the convergence and possible incompatibility of the private owner’s interest with the public interest in that cultural asset.

In fact, the provision that declares the cultural interest of an asset, in fact, in binding it lays the foundations and introduces, through its content and its motivation, a series of specific requirements (i.e. limitations) regarding the use of the object asset of the provision.

The decree by which the restriction is affixed, therefore, in addition to recognizing the particular cultural interest inherent in the property, has a fundamental impact on the legal regime covered by the provision itself, which before that mo-

2 The cultural bond is a particular act of the public administration. (adopted by the Ministry and, at regional level, by the Superintendence) of destination or unchangeability which consequently limits the free alienability or changeability by the owner, both public and private. The procedure for identifying cultural assets consists of two parts: 1) the declaration, to which a substantial nature is attributed; 2) notification, to which a procedural nature is attributed. Indeed, the identification pursuant to art. 13 of the Code is made through a declaration of “considerable interest” which is notified to the owners or holders of the property. Once the restriction measure has been notified, the property is subject to the authorizations of the Superintendence for non-ordinary activities. (Council of State, 2002)

ment is subject to the ordinary discipline of private property provided for by the Civil Code (Royal Decree 16.3.1942, no. 262) and by the other laws in force on the subject³.

As a consequence of the cultural value of the property, the owner certainly cannot make modifications in conflict with the ascertained cultural interest, nor can he divert the thing from its proper destination or alter it or transfer it without the required legal authorizations (Marzocca, 2006).

However, the declaration of cultural interest on an asset is synonymous with advantages, since from that moment on the State can contribute, partially or even totally, to the costs of conservation, protection and valorization of the cultural asset (Grisolia, 1952).

Having regard to the legal condition of the cultural property, it is not only the right of ownership (or other real right) that is relevant, which is further enhanced by the affixing of a constraint following the declaration of cultural interest - and not as otherwise claimed by some as a limitation to the right of ownership on the good itself - but they also note the activities suitable for creating a connection between the subject and the good.

In fact, the effect of the cultural protection constraint allows the exercise of public control, aimed at preventing the assets subject to it from suffering damage to their state of conservation, through the request for prior consent from the competent authority for the carrying out of activities suitable for affecting the material condition of the property (Perlingieri, 1985).

The constraint is substantiated in a series of legal situations preordained to guarantee the cultural function performed by the asset and, once the connection between the aforementioned function and the asset has been ascertained, it expresses all the legal effects that act as a safeguard for the maintenance of the conditions on which this connection is based.

Precisely as proof of what has been observed, the traditional doctrine had classi-

3 With reference to the legal nature of the declaration of cultural interest, there has been much discussion both in doctrine and in jurisprudence among those who consider the declaration to be of a merely declaratory nature (with the consequence that the assessment should be assimilated to an act of science, given the lack of comparison of the cultural interest with the others of the interests involved, public and private) *ex plurimis* cf. Council of State, Sec. VI, 30.11.1995, n. 1362; Council of State, Sec. VI, 22.03.1993, n. 255, and those who believe, on the other hand, that the declaration produces a constitutive effect and is preceded by a discretionary assessment by the public administration regarding the cultural value of the asset, cf., Council of State, Sec. VI, 12.12.1992, n. 1055. For a broad reconstruction of the doctrinal debate

fied the regime of things of antiquity and art - cultural heritage - in the category of administrative limitations of private property, showing, on the other hand, little interest in the concurrent presence of public ownership of the goods referred to in Law 1.6.1939 no. 1089 (Alibrandi & Ferri, 1987, 223).

This thesis, considered by some to be “short-sighted”, was aimed exclusively at reinforcing the moment of limitation of the owner’s faculties, without considering the elements characterizing the legal status of the property, contained in the regime of historical and artistic protection, elements that subsequently led to an interpretation of the compression of the right to property not in negative terms.

The cultural asset, which draws on the thing as a material testimony of civilization, is superimposed on the patrimonial asset that is inherent in the same thing and whose regime of belonging does not affect the essential features of the cultural asset as an autonomous object of protection (Fish, 2008).

Unlike other goods, whose functional destination is implemented by means of a specific prescription from private property, the things that constitute cultural goods remain bound to the function connected to their nature and to their being cultural goods.

The special discipline prepared for cultural heritage defines forms and ways of coexistence between two different utilities, the cultural and the economic, thus making it possible to identify the faculties that the private owner can exercise, which are, on the other hand, precluded and which are allowed under public control (Sandulli, 1954).

The Constitutional Court⁴ considered unfounded the questions of constitutional legitimacy raised regarding a hypothetical illegitimacy due to the compression of the dominical faculties relating to the right to property, as the special regime of protection to which cultural heritage is subject finds sufficient justification in the intrinsic quality of the goods subject to it, for the aptitude and destination for the satisfaction of a general interest.

In particular, the legislator has provided that the subjection to the particular protection regime (Cattaneo, 1960) must be conditional, for privately owned as-

4 Constitutional Court, sent. 28.3.2003, no. 94; Constitutional Court sent. 20.1.2004, n.26; Constitutional Court 21.1.2004, no.9.

sets, to the prior issuance of the formal declaration of cultural interest, without which any possibility of intervention by the bodies of the public administration is precluded⁵.

The reflections formulated by the Franceschini Commission are sworn by the Constitutional Court, which with sentence 9.3.1990, no. 118 (Council of State, 1990) stated that: «culture never assumes autonomous, separate and distinct importance with respect to assets of historical, artistic, archaeological and ethnographic interest, but is interpenetrated in the things that constitute its material support; It follows that culture cannot be protected separately from the good: this is the real meaning and the key to understanding art. 9 of the Constitution».

Furthermore, the Constitutional Court, with the aforementioned ruling, further specified that: «the State must take care of the cultural formation of its members, to which every value suitable for stimulating and enriching their sensitivity as persons contributes, as well as the perfection of their personality and their spiritual and material progress: this is why, in order to achieve the objectives of the promotion and development of culture, the State must provide not only for the protection of those goods that they are the value of material evidence of it and which, as such, are of instrumental importance for the achievement of the aforementioned objectives, both for their intrinsic cultural value and for the reference to the history of local civilization and custom, but it must also ensure the community the enjoyment and fruition of the cultural values expressed by the assets themselves».

Therefore, the obligations incumbent on private individuals are included in those mandatory duties of solidarity referred to in Article 2 of the Italian Constitution (Tamiozzo, 2009).

It is clear, however, that the questions that arise are all largely attributable to the dichotomy between the two administrative functions that characterize the cultural heritage sector: on the one hand, protection, aimed at safeguarding the physical

5 This condition of the property had already been analysed by the Franceschini Commission in 1964, considering that the imposition of a particularly or exceptionally important constraint of cultural interest on an asset should have been considered a *condicio sine qua non* for the asset to be considered subject to the powers of the administrative bodies, with the consequence of obliging the owner to possess or hold the property in compliance with five fundamental obligations enshrined in legislation at the time in force: to preserve them, to ensure their maintenance, not to change their physical state, not to use them in a prejudicial way, to allow public use in the ways provided for by law.

conservation of the “material support” of cultural value⁶; on the other, enhancement, aimed at the enjoyment and dissemination of the same value.

The peculiar legislation contained in the Decree 22.1.2004 no. 42 (Cultural heritage and landscape code, 2004). dictates a series of provisions aimed at implementing the established requirements on the protection and enhancement of cultural heritage.

The various criteria for subjection to the relevant rules are justified by the relationship between private property and public prerogatives.

This relationship with the public authorities has, in fact, gone through different stages, due to the preponderance of particular interests incorporated in the property.

We have moved from a first phase, characterized by the coexistence of the owner’s interest in the enjoyment of the property and the public interest in its conservation, which has found expression in the exercise of the function of conservative protection; to a second phase, in which these interests were joined by that of the community in the enjoyment of the asset, which introduced a new objective of the action of the public authorities, represented by the enhancement of cultural heritage for the purpose of public use of the same.

4. CYBERSECURITY AND GENERAL DATA PROTECTION

Central to the digitization of cultural heritage are the 2022-2023 guidelines published in the 22.8.2022 (MiC, 2022) . These outline procedures for digital object creation, metadata, and archiving, catering to various technical methods of digitizing analogue heritage. The guidelines address project rationale, participant roles, operational methods, asset selection, and timelines. Specifications include file formats, metadata, resource identifiers, nomenclature, and preservation media.

6 Constitutional Court, sent. 28.3 2003, no. 94 Retrieved at: <https://www.giurcost.org> . The essentially declaratory nature of the identification of the cultural good – since it is a matter of recognizing the presence of original characteristics in things or places – does not exclude that the same act also has a constitutive effect. A lien must be understood as a set of legal situations designed to ensure the preservation of the current condition of the tied property; Once the link between the way of being of a material thing or complex and the public interest connected to cultural protection has been established, the bond expresses all those legal effects that govern the maintenance of the conditions on which this connection is based. The value to be protected is interpenetrated by the material object (sculpture, building, etc.), preserving means safeguarding the physical integrity of these entities, with specific regard to their components that express their cultural significance. Conservation protection can extend not only to the physical dimension of the cultural property, but also to the surrounding space called “environmental frame” or “buffer zones”.

A digitization (Guercio, 2019) project's primary goals are the conservation of originals, asset utilization and valorization, heritage study, and integrating prior digitization efforts. The process, essential for preserving historical memory, must be scalable and adaptable.

However, technologies like cloud computing and AI, while enhancing accessibility, also introduce cybersecurity threats. Data breaches can devastate cultural heritage, hence necessitating a multi-level approach that extends beyond technology to include IT security culture and administrative processes across the data lifecycle. Public administrations should focus on employee training, sensitive data management, and partnering with secure tech suppliers.

A significant challenge in digitization is balancing historical document authenticity with personal data protection (Buzzanca, 2023). This necessitates aligning European and national data protection laws with cultural heritage legislation.

Regarding archive access and confidentiality, the cultural heritage code specifically addresses State and public body archives. Restrictions apply to confidential documents (accessible after 50 years) and those containing sensitive or criminal data (accessible after 40 or 70 years, depending on the nature of the data). Prior to these terms, access is governed by administrative document access regulations. These provisions also apply to private archives and documents in State or public body archives.

5. CONSENSUAL FORMS OF ENHANCEMENT OF CULTURAL HERITAGE

The forms of private participation in the cultural heritage sector can take different configurations that can be traced back to various hypotheses, such as, for example, additional services, sponsorships, donations. The public, on the other hand, participates in the management and enhancement of those cultural assets of the private owner through the use of conventions for public use and various consensual instruments, including, to name a few by way of example, collaboration agreements, negotiated programming, memoranda of understanding, organizational and program agreements, to which private owners can also join. The State, through the aforementioned negotiation tools, allows the private owner of the asset to access public subsidies for the rehabilitation of the cultural property, so

that the cultural asset is enhanced through public support and ad hoc regulations for the purpose of public use by the community. The role of the private sector is becoming increasingly important, also in a broader perspective, as in the case of urban recovery and redevelopment interventions in which cultural heritage is considered a tool for social and economic development. In this context, the enhancement of cultural heritage takes on a broader meaning, because it is part of the relationship between society and territorial identities.

The activity of the administrative apparatus is now largely marked by the logic of negotiation regarding to relations both between different institutions and between the administration and private individuals.

In particular, the applicability of the agreement is different from that of the two forms of the supplementary (or procedural) agreement and the substitute agreement. The supplementary agreement is an act of a private nature, which accesses an administrative measure subject to compliance with the provisions of the agreement: the case of supplementary agreement and measure is therefore characterized as a “two-stage” case. The substitute agreement, on the other hand, replaces the measure in its entirety and constitutes a single and perfect act, capable of producing both private and public effects.

If, with regard to the administrative agreement as an act, it is necessary to take into account the rules described by Law 7.8.1990, no 241 on the procedure and in particular by Art. 11, which outlines the institution, and the profiles outlined above with reference to the requirements of the administrative agreement, with regard to the relationship between public administration and private individuals, which arises from the agreement, it is necessary to examine the applicability of the civil law principles and any pathological profiles inherent in the administrative agreement.

This new way of understanding administrative action, no longer as authoritative and imposing, but in which the subjects involved operate in different ways that suggest mediated choices, induces the transition from a centralized model of administration to a polycentric model, where there is also room for agreements between public administrations: these are instruments of negotiated settlement of the public interests involved, open to the participation of private individuals, defined by the doctrine as “infrastructural coordination procedures”, through which

the hierarchical organization of subjects and interests is tended to be overcome, without giving rise to a new legal entity distinct from the participating administrations. The Court of Auditors has also intervened on the subject, which considers that the agreements between public administrations, referred to in art. 15 of Law 7.8.1990 no. 241, constitute the instrument to regulate the collaborative performance of activities of common interest and, therefore, to compose in a unitary framework the public interests of which each administration is the bearer.

6. CONCLUSION

In conclusion, the intersection of digital innovation, cybersecurity, and data protection in the realm of cultural heritage requires a nuanced, legally informed, and technologically sophisticated approach. This ensures not only the preservation of our historical legacy but also its responsible and secure engagement in the digital age.

REFERENCE

- Alibrandi, T. & Ferri, P. G. (1987). *Cultural and Environmental Heritage in Administrative Law*, in *Digisto discipline pubblicistiche*, vol. II, Torino, Giappichelli.
- Buzzanca, A. (2023). The right to be forgotten between the right to report, the historical re-enactment of the news and the obligation to protect cultural heritage. Available at <https://www.ambientediritto.it/dottrina/il-diritto-alloblio-tra-diritto-di-cronaca-rievo-cazione-storica-e-vincolo-di-tutela-di-un-bene-culturale/> (accessed 3. 9. 2023).
- Buzzanca, A. (2019). *The enhancement of private cultural heritage*. Roma; Statutory Profiles, ESI.
- Cattaneo, S. (1960). Review of critical jurisprudence, on the subject of the protection of natural beauty. *Rivista giuridica edilizia*, III, 125–137.
- Council of State. (1990). *II 435*. Available at: www.giustizia-amministrativa.it. (accessed 3. 9. 2023).
- Council of State. (2002). *Sec. VI, 3.5.2002 n. 2334 e Council of State, Sec. VI, n. 3861 del 2002*. Available at <https://www.giustizia-amministrativa.it> (accessed 3. 9. 2023).

- Cultural heritage and landscape code. (2004). *Decree 22.1.2004, no. 42*.
- Fish, S. (2008). *National approaches to the governance of historical heritage over time*. Amsterdam - Oxford: IOS Press.
- Grisolia, M. (1952). *The protection of works of art*. Roma: Società ed. del foro Italiano.
- Guercio, M. (2019). *Archivistica informatica*. Roma: Carocci Editore.
- Marzocca, R. (09.01.2006). *The distinction between the protection and enhancement of cultural heritage, after the reform of Title V Part II of the Constitution*. Available at www.diritto.it (accessed 9. 1. 2006).
- Ministry of Culture of Italy (MiC). (2022). *Guidelines for the digitization of cultural heritage. National Plan for the Digitization of Cultural Heritage 2022-2023*. Rome: Ministry of Culture of Italy.
- Perlingieri, P. (1985). Brief notes on the new regulation of cultural and environmental heritage. *Rassegna diritto civile*, 3, 607–635
- Sandulli, A. M. (1989). *Handbook of Administrative Law, XV*. Napoli: Jovene.
- Sandulli, A. M. (1954). Nature and function of the notification and publicity of things of historical and artistic interest. *Rivista trimestrale procedura civile*, 10(2), 150–167
- Tamiozzo, R. (ed). (2009). *The Legislation of Cultural and Landscape Heritage*. Milano: Giuffrè.

SUMMARY

Digitalization allows the implementation of constitutional principles with particular reference to art. 9 of the Constitution, thus guaranteeing a better use of cultural heritage through the dynamic promotion of culture, research and modern technical methodologies. In this way, through the use of open IT systems, the community has the opportunity to have broad access to information and use cultural heritage in a rational way. The development of modern technologies becomes a main tool for cultural institutes to implement the protection and conservation of even the most delicate aspects concerning culture. This is because the digitalization of cultural heritage must be understood in a non-static but dynamic and broad sense, not merely accessory, furthermore it must be understood as an

inseparable component from internal processes, thus promoting digital transformation. In this sense, digitalization becomes an essential tool for cultural heritage management activities which, through online publication, allows new synergies to be established not only between Italian, European and international institutions but also to systematize assets, places, disciplines and projects. The reasons that drive digitalization are multiple and each of them allows complementary objectives to be achieved. Indeed, precisely for this reason, digitalization must be considered projected into the future and adequate for technological evolution precisely to avoid rapid obsolescence, guaranteeing in thus a high level of quality that is suitable for the various purposes even different from the initial ones. The drafting of a digitalization project is essential and is implemented through a priority action of defining objectives and goals. In this way it is appropriate to systematize the economic resources, human resources, and time necessary to achieve the set objective. Furthermore, the project may undergo variations depending on the situations and changes that occur during construction to avoid the risk of dispersion and failure to achieve the objective. The objectives that the digitization project implies can be summarized in points. In particular: 1. Preserve the originals, 2. use and valorization of the assets, 3. study of the heritage, 4. examination of previous digitization activities that affected the asset. To start a digitization process, it is important that the assets have already been ordered, inventoried and catalogued, as the metadata describing the digital object must guarantee the connection to the descriptive system relating to the individual areas. To digitize an asset, it will be essential to have assigned it a unique identifier (such as an example title or inventory number) and make sure to update a list or database of identifiers that are recognizable and easily linked to a descriptive system. The digitization of assets that have not been subject to metadating or that are not described is not recommended except in exceptional cases in which the primary purpose of digitization is precisely to allow the description to proceed. However, technologies like cloud computing and AI, while enhancing accessibility, also introduce cybersecurity threats. Data breaches can devastate cultural heritage, hence necessitating a multi-level approach that extends beyond technology to include IT security culture and administrative processes across the data lifecycle. Public administrations should focus on employee training, sensitive data management, and partnering with secure tech suppliers. The

intersection of digital innovation, cybersecurity, and data protection in the realm of cultural heritage requires a nuanced, legally informed, and technologically sophisticated approach. This ensures not only the preservation of our historical legacy but also its responsible and secure engagement in the digital age.

A significant challenge in digitization is balancing historical document authenticity with personal data protection. This necessitates aligning European and national data protection laws with cultural heritage legislation.

Typology: 1.01 Original scientific research

Aliya K. Mustafina¹

THE IMPACT OF IT ON THE WORK OF ARCHIVES THROUGH THE PRISM OF FUTURE COMPETENCIES

Abstract

Purpose: *The accelerated pace of development of digital technologies is changing our society and the methods of work. In the implementation of these aspects of digitalization an archivist also occupies their specific place. The purpose is to determine what competencies the archivist of the future should have, how to determine them, how to organize the work of archivists in the new technological conditions.*

Method/approach: *The method used in our article is a case study, with the help of which we demonstrated the role of archivist competencies in the field of IT, economics, law, and the need to change management methods, forms of organizing interaction between archive specialists.*

Results: *The article provides an overview of personal competencies of future specialists. A single universal model of forming various professional profiles of future archivists and a model of the future structure of the archival organization are proposed in this article. The method for creating professional profiles can serve as a tool for assessing a candidate when hiring, with ongoing assessment and planning of employee development. The measures that can be taken to avoid future risks in the labor market in the field of archives are considered.*

Conclusions/findings: *Drawing up competency profiles for a future archivist has an important role for archival science, since it allows avoiding risks of staff shortages through timely updating of professional standards, drawing up interdisciplinary training programs, advanced training and retraining of personnel.*

Keywords: *personal, digital competencies, professional profiles, competency-based approach, professional standard, model, structure of the archival organization.*

1 Aliya K. Mustafina, Director of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan (050010, Almaty city, st. Dostyk, 87 b), candidate of Historical Sciences, e-mail: office@archive.president.kz.

L'IMPATTO SUL LAVORO DEGLI ARCHIVI ATTRAVERSO IL PRISMA DELLE COMPETENZE FUTURE

Astratto

Scopo astratto: *Il ritmo accelerato dello sviluppo delle tecnologie digitali sta cambiando la nostra società e i metodi di lavoro. Nell'attuazione di questi aspetti della digitalizzazione anche l'archivista occupa il suo posto specifico. Lo scopo è determinare quali competenze dovrebbe avere l'archivista del futuro, come determinarle, come organizzare il lavoro degli archivisti nelle nuove condizioni tecnologiche.*

Metodo/approccio: *Il metodo utilizzato nel nostro articolo è un caso di studio, con il aiuto del quale abbiamo dimostrato il ruolo delle competenze archivistiche nel campo dell'informatica, dell'economia, del diritto e la necessità di cambiare metodi di gestione, forme di organizzazione dell'interazione tra specialisti dell'archivio.*

Risultati: *l'articolo fornisce una panoramica delle competenze personali dei futuri specialisti. In questo articolo vengono proposti un unico modello universale per la formazione di vari profili professionali dei futuri archivisti e un modello della futura struttura dell'organizzazione archivistica. Il metodo per la creazione dei profili professionali può fungere da strumento per valutare un candidato al momento dell'assunzione, con una valutazione continua e una pianificazione dello sviluppo dei dipendenti. Vengono prese in considerazione le misure che possono essere adottate per evitare rischi futuri nel mercato del lavoro nel campo degli archivi.*

Conclusioni/risultati: *L'elaborazione dei profili di competenza per un futuro archivista ha un ruolo importante per l'archivistica, poiché consente di evitare rischi di carenza di personale attraverso l'aggiornamento puntuale degli standard professionali, l'elaborazione di programmi formativi interdisciplinari, l'alta formazione e l'aggiornamento del personale.*

Parole chiave: *personale, competenze digitali, profili professionali, approccio per competenze, standard professionale, modello, struttura dell'organizzazione archivistica.*

VPLIV IT-JA NA DELO ARHIVOV SKOZI PRIZMO PRIHODNIH KOMPETENC

Izvleček

Namen: *Pospešen razvoj digitalnih tehnologij spreminja našo družbo in načine dela. Pri izvajanju teh vidikov digitalizacije ima svoje posebno mesto tudi arhivist. Namen je ugotoviti, kakšne kompetence naj ima arhivist prihodnosti, kako jih določiti, ter kako organizirati delo arhivistov v novih tehnoloških pogojih.*

Metoda/pristop: *Metoda, uporabljena v našem prispevku, je študija primera, s pomočjo katere smo prikazali vlogo arhivskih kompetenc na področju informatike, ekonomije, prava ter potrebo po spremembi metod upravljanja, in oblik organiziranja interakcije med arhivski strokovnjaki.*

Rezultati: *Prispevek podaja pregled osebnostnih kompetenc bodočih strokovnjakov. V prispevku sta predlagana enoten univerzalni model oblikovanja različnih poklicnih profilov bodočih arhivistov in model prihodnje strukture arhivske organizacije. Metoda za izdelavo poklicnih profilov lahko služi kot orodje za ocenjevanje kandidata pri zaposlovanju s sprotnim ocenjevanjem in načrtovanjem razvoja zaposlenih. Obravnavani so ukrepi, s katerimi se je mogoče izogniti bodočim tveganjem na trgu dela na arhivskem področju.*

Sklepi/ugotovitve: *Oblikovanje kompetenčnih profilov bodočega arhivista ima pomembno vlogo za arhivistiko, saj omogoča izogibanje tveganjem pomanjkanja kadrov s pravočasno posodobitvijo poklicnih standardov, pripravo interdisciplinarnih programov usposabljanja, izpopolnjevanje in prekvalifikacije kadrov.*

Ključne besede: *osebnost, digitalne kompetence, poklicni profili, kompetenčni pristop, poklicni standard, model, struktura arhivske organizacije.*

1. INTRODUCTION

In the modern world, the development of information policy at the international and regional levels is based on the fact that digital information acts as a resource and a product at the same time.

The accelerated pace of development of digital technologies with the use of artificial intelligence technologies and the construction of large data centers is changing the structure of society and the ways of interaction within it before our eyes.

In the implementation of these aspects of digitalization, archives also occupy their specific place, which generate and process the largest volumes of data that have historical, cultural and educational significance for the entire society.

The development and implementation of digital technologies make it possible for archives to become inclusive and use them in creative ways.

However, IT and its modifications encourage professionals in the field of archiving and document management to acquire new technical and technological knowledge, learn quickly, and navigate programs and technology.

But what competencies will be needed for a future specialist in the field of document management and archiving to organize work of IT transformation?

How integrated should the competencies of the IT and archival industries be?

Does everything depend on the director?

As a rule, not everything depends on the position.

The key role is played by the will, abilities, interest and motivation of the members of society themselves, incl. students and company specialists. But in order to prepare a personal in advance and utilize the potential of society, it is necessary to set a strategic guideline for them, so that among the many qualities, abilities, knowledge and skills, citizens they strive and have the conditions to develop in themselves something that will allow them to ensure their own relevance and well-being.

Currently, many countries, in order to find answers to these questions, plan in their Strategies entire scientific research to study current and forecast future competencies that a specialist in the field of document management and archival affairs should have, what new positions should be and the structure of archival organizations of the future (United States of America, Great Britain, Finland).

Attention is also paid to training leaders and coaches who have related knowledge and develop intersectoral approaches and technologies to work. Trends in horizontal management and cross-collaboration are emerging (National Archives and Records Management, 2022), (National Archives of Great Britain, 2022), (National Archives of Finland, 2020).

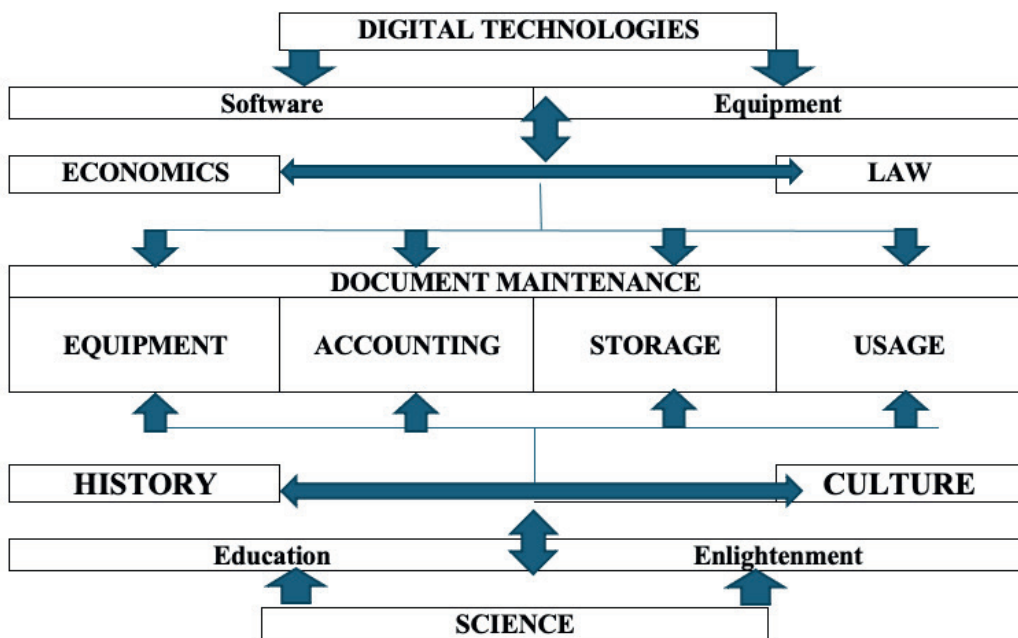
That is why we tried to create a:

- Model for the formation of professional profiles of a future specialist;
- Method of creating professional profiles;
- Model of the structure of an archival organization;
- The measures to develop a competency-based approach.

2. FORMATION OF PROFESSIONAL PROFILES OF A FUTURE SPECIALIST

The figure shows a scheme of the professional areas, which can be used as a model for the formation of various professional profiles of a future archivist.

Figure 1. The model of formation of professional profiles of a future specialist



The current core area of archival and records management is central to this model. Everything that is designated under this area serves as the competence foun-

dition of a specialist with the all-pervasive function of science. All the elements listed above demonstrate future mandatory competencies with pervasive knowledge and skills in the field of digital technologies in the relevant area of activity of the archivist.

In general, a specialist in the field of records and archival science is able to adapt to new conditions and ensure the successful integration of science and digital technologies into his practice in the future by studying, understanding and developing the methods and tools of his work.

For example, records management professionals can use their technical knowledge to leverage various digital documentation platforms. They may also have basic knowledge of software development and programming languages, which they can use to work with engineers to create custom control systems for the organization. Their technical skills can allow them to train employees on how to use documentation platforms and solve user's problems.

3. THE PERSONAL COMPETENCIES OF THE FUTURE ACCORDING TO THE RESULTS OF A MCKINSEY & COMPANY STUDY

In the context of accelerated IT renewal, the personal competencies of a specialist (soft) come to the fore, which will allow him to make decisions in both predictable and uncertain situations. Both systematic and irrational types of thinking are becoming in demand.

Analyzing the competencies that an individual will need to get a job and be satisfied with their activities, experts (scientists and practitioners) publish various TOP future competencies (Marr, 2022; Fusaro, 2022). Among them, the most interesting are the results of a study by McKinsey & Company (hereinafter referred to as McKinsey), which introduces the digital sphere into the category of personal competencies (Dondi et al., 2021).

The analysis was based on a survey of 18,000 people in 15 countries in three categories: "employment", "job satisfaction", "high income".

- the top three most sought-after qualities for the categories "Employment", "Job satisfaction", "High income" included the following qualities: "self-confidence" and "ability to overcome uncertainty";

- “Employment” depends on the qualities and skills of “adaptability”, “coping with uncertainty”, “message synthesis” and “achievement orientation”;

- High income is most closely associated with skills in the digital and cognitive areas: understanding digital systems, using and developing software, planning and working methods, and communication. However, a respondent with a higher level of digital proficiency was 41% more likely to earn high income, than respondents with a lower digital proficiency.

Such data confirm that the possession of even basic IT competencies creates additional added value for an individual in the workplace.

Table 1: The personal competencies (qualities) (Dondi et al., 2021)

Cognitive		Interpersonal	
Critical thinking	Planning and ways of working	Mobilizing systems	Developing relationships
<ul style="list-style-type: none"> - Structured problem solving - Logical reasoning - Understanding biases - Seeking relevant information 	<ul style="list-style-type: none"> - Work-plan development - Time management and prioritization - Agile thinking 	<ul style="list-style-type: none"> - Role modeling - Win-win negotiations - Crafting an inspiring vision - Organizational awareness 	<ul style="list-style-type: none"> - Empathy - Inspiring trust - Humility - Sociability
Communication	Mental flexibility	Teamwork effectiveness	
<ul style="list-style-type: none"> - Storytelling and public speaking - Asking the right questions - Synthesizing messages - Active listening 	<ul style="list-style-type: none"> - Creativity and imagination - Translating knowledge to different contexts - Adopting a different perspective - Adaptability - Ability to learn 	<ul style="list-style-type: none"> - Fostering inclusiveness - Motivating different personalities - Resolving conflict - Collaboration - Coaching - Empowering 	
Self-leadership		Digital	
Self-awareness and self-management		Digital fluency and citizenship	
<ul style="list-style-type: none"> - Understanding own emotions and triggers - Self-control and regulation - Understanding own strengths - Integrity - Self-motivation and wellness - Self-confidence 		<ul style="list-style-type: none"> - Digital literacy - Digital learning - Digital collaboration - Digital ethics 	
Entrepreneurship		Software use and development	
<ul style="list-style-type: none"> - Courage and risk-taking - Driving change and innovation - Energy, passion, and optimism - Breaking orthodoxies 		<ul style="list-style-type: none"> - Programming literacy - Data analysis and statistics - Computational and algorithmic thinking 	
Goals achievement		Understanding digital systems	
<ul style="list-style-type: none"> - Ownership and decisiveness - Achievement orientation - Grit and persistence - Coping with uncertainty - Self-development 		<ul style="list-style-type: none"> - Data literacy - Smart systems - Cybersecurity literacy - Tech translation and enablement 	

4. FORMATION OF THE PROFESSIONAL PROFILES

Based on the above, the following method for forming various professional profiles of a future archivist on a competency-based approach, is proposed.

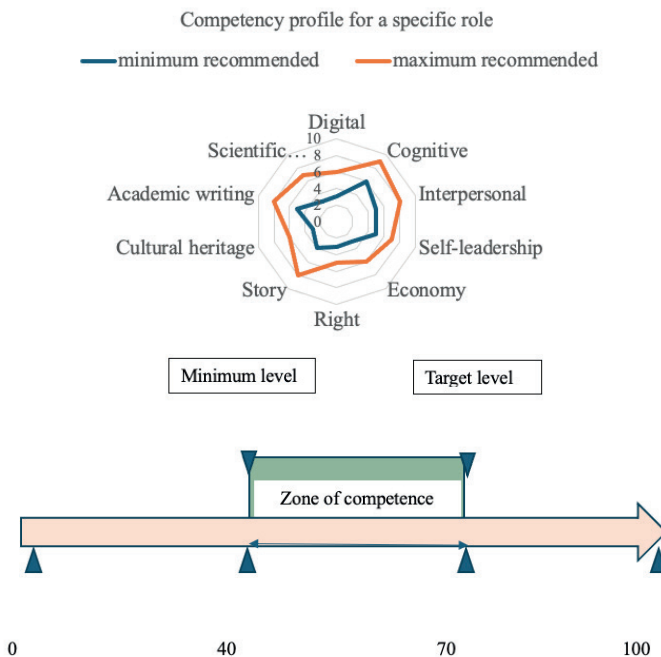
In the role profile for each competency, the level of its manifestation is determined: the minimum recommended level for the successful completion of tasks within the role (group of roles) and the minimum recommended level (or the target level).

As a result, each role that an archivist can take on is limited by a minimum and targeted levels, so called the “Zone of Competence”.

In the figure 2 the competency profile for a specific role is modeled, which consist of such competences as: cognitive, interpersonal, self-leadership, economy, right, story, cultural heritage, academic writing, scientific, digital. And quantitative levels of competency are assigned on a scale from 0 to 10 in increments of two. The blue line indicates minimum recommended level and red line – maximum recommended level or it can be named “target level” of competencies possession.

On the integrated scale from 0 to 100 the optimal zone of competences can be performed. In this example it is between 40 and 70, which calculates as sum of all ten competencies possession.

Figure 2: The method for creating professional profiles.

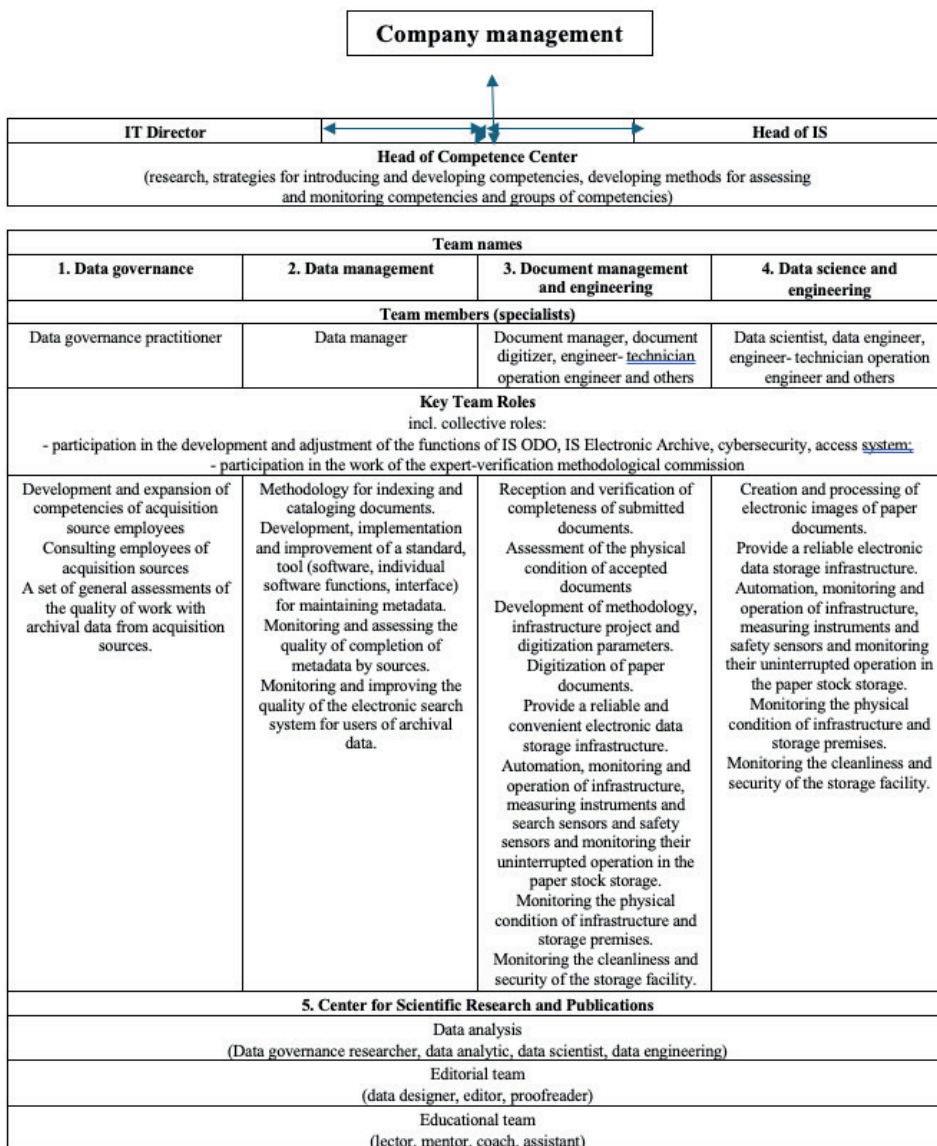


This method of forming a professional profile with quantitative indicators of the manifestation of competencies can serve as a tool for assessing a candidate when hiring, during the ongoing assessment and planning of employee development.

5. FORMATION OF A STRUCTURE OF AN ARCHIVAL ORGANIZATION

Following the proposed model for the formation of a professional profile, it seems possible to present a model of the structure of an archival organization.

Table 2: The model of the structure of an archival organization



6. A THREAT OF EDUCATIONAL PROGRAMS LAGGING BEHIND THE REQUIREMENTS OF THE LABOR MARKET

At the same time, the problem of updating educational programs and training modules at all levels of education becomes urgent. In this regard, for example, at the leading university in Kazakhstan, the Kazakh National Research University, specialties related to the field of digitalization have been opened at the bachelor's, master's, and doctoral levels.

However, the demand for graduates is determined by the criteria set by employers. From this point of view, professional standards occupy an important position.

Thus, in accordance with paragraph 1-1 of Article 118 of the Labor Code of the Republic of Kazakhstan (LC RK, 2015), educational programs for technical and vocational, higher, and postgraduate education, retraining and advanced training must take into account the requirements of professional standards. Currently, in Kazakhstan there is a standard in the field of ensuring the safety of the National Archival Fund (The order of the Minister of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan, 2016).

As practice develops, the need for comprehensive intersectoral research increases in order to improve and expand the professional standard and training programs.

7. THE MEASURES TO DEVELOP A COMPETENCY-BASED APPROACH

To develop new competencies, structures and distribute new roles between teams and specialists, research is needed that will contribute to:

1. developing a variety of professional profiles taking into account future business processes, structures and positions in the field of document management and archiving;
2. development and updating of professional standards, taking into account digital competencies;
3. recruiting specialists;
4. creation of a corporate environment based on intersectoral scientific and practical interaction between departments and between organizations (round tables, seminars, lectures, presentations, library days, brainstorming, mini-conferences, master classes, creative and professional meetings with scientists and public figures, prominent historians, authors of books, methods);

5. ensuring continuous professional training, exchange of experience through domestic and international cooperation, membership in international organizations (in particular in the field of: developing common principles of digitalization, standardization, database design, data processing, formation of data centers using modern storage and processing technologies data).

REFERENCES

- National Archives and Records Management. (2022). *Strategic Plan 2022-2026*. Available at <https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/strategic-plan-2022-2026> (accessed on 5. 7. 2023).
- National Archives of Great Britain. (2022). *Our priorities for 2023-25. Archives for everyone*. Available at <https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/projects-and-programmes/strategic-vision-for-archives/strategic-priorities/> (accessed on 5. 7. 2023).
- National Archives of Finland. (2020). *Strategy 2025*. Available at https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/153230445/KA_Strategy_2025_eng.pdf/3fffd019-7ccb-d35e-4948-443e728c0762/KA_Strategy_2025_eng.pdf?t=1681204539785 (accessed on 5. 7. 2023).
- Novikov A. M. & Novikov D. A. (2008). *Subject and structure of the methodology. World of education - education in the world, № 1*. Available at <http://www.methodolog.ru/method.htm> (accessed on 15. 8. 2023).
- Marr, B. (22. 8.2022). The Top 10 Most In-Demand Skills For The Next 10 Years. *Forbes*. Available at <https://www.forbes.com/sites/bernardmarr/2022/08/22/the-top-10-most-in-demand-skills-for-the-next-10-years/?sh=3090404e17be> (accessed on 15. 8.2023).
- Fusaro, F. (24.11.2022). Is the digitization project in jeopardy? - 5 simple steps to turn. *MoreThanDigital*. Available at <https://morethandigital.info/ru/proekt-ocifrovki-pod-ugrozj-sryva-5-prostyh-shagov-dlja-povorota/> (accessed on 15. 8. 2023).
- Dondi, M., Klier, J., Panier, F. & Schubert, J. (25.06.2021). Defining the skills citizens will need in the future world of work. *McKinsey&Company*. Available at <https://www.mckinsey.com/industries/public-sector/our-insights/defining-the-skills-citizens-will-need-in-the-future-world-of-work> (accessed on 15. 8. 2023).

Labor Code of the Republic of Kazakhstan no. 414-V (LC RK). (2015). Available at <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414> (accessed on 17. 8. 2023).

The order of the Minister of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan. (28.09.2016) (265). On approval of the professional standard “Ensuring the safety of the National Archival Fund. Available at <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014390> (accessed on 15. 8. 2023).

SUMMARY

The accelerated pace of development of digital technologies with the use of artificial intelligence technologies and the construction of large data centers is changing the structure of society and the ways of interaction within it.

In the implementation of these aspects of digitalization, archives also occupy their specific place, which generate and process the largest volumes of data that have historical, cultural and educational significance for the entire society. In this case, these specialist (managers, politics, lawyers, experts in the archival field) will need in instruments, which can help to develop different professional profiles, structures, roles, ways of interaction in order to work in new digitalization terms.

There are two strategic approaches to provide digitalization of archival activity and record management:

- 1. Participate in the adaptation of modern developing IT to existing business processes of archiving and document management.*
- 2. Conduct business process reengineering to develop fundamentally new approaches to systematize information, automate operations, integrate big data databases, digital resources, codes, platforms, interfaces, etc.*

However, the choice is complicated by the growing pace of development and renewal of digital technologies. To be in the trend of technological progress, appropriate knowledge, research and personnel are required.

The model of formation of professional profiles of a future specialist in the field of document management and archiving suggested in this topic is unique and covers all directions of current and future activity.

As an example, there are three main conclusions are coming from the McKinsey's research:

- the top three most sought-after qualities for the categories “Employment”, “Job satisfaction”, “High income” included the following qualities: “self-confidence” and “ability to overcome uncertainty”;

- “Employment” depends on the qualities and skills of “adaptability”, “coping with uncertainty”, “message synthesis” and “achievement orientation”;

- High income is most closely associated with skills in the digital and cognitive areas: understanding digital systems, using, and developing software, planning and working methods, and communication. However, a respondent with a higher level of digital proficiency was 41% more likely to earn high income, than respondents with a lower digital proficiency.

Thus, using the results of the McKinsey study, one can choose guidelines for both a specialist and a manager in the field of personal development to shape oneself for a future profession, regardless of the field of activity.

In addition, the quantitative indicators of the manifestation of competencies, introduced as the method of forming a professional profile, can be used for assessing a candidate when hiring, during the ongoing assessment and planning of employee development.

The model of the structure of an archival organization proposed in this article allows create different structures of archive in modern way, using all trends of key factors: IT, personal competencies, economy, law, science, education. According to the trends of future competences and IT requirements all multidisciplinary specialists (archivist-IT-analytic-engineer) are involved in the organization model. Based on the results of this study, it becomes obvious how many new principles and rules will still need to be developed in order for such an organization model to work.

Using the methods, models and structures proposed in the article the research in a number of areas, which will allow to detail new competencies, structures and distribute new roles between teams and specialists can be continued. Such work will contribute to:

1. developing a variety of professional profiles taking into account future business processes, structures and positions in the field of document management and archiving;

2. *development and updating of professional standards, taking into account digital competencies;*
3. *recruiting specialists;*
4. *creation of a corporate environment based on intersectoral scientific and practical interaction between departments and between organizations (round tables, seminars, lectures, presentations, library days, brainstorming, mini-conferences, master classes, creative and professional meetings with scientists and public figures, prominent historians, authors of books, methods);*
5. *ensuring continuous professional training, exchange of experience through domestic and international cooperation, membership in international organizations (in particular in the field of: developing common principles of digitalization, standardization, database design, data processing, formation of data centers using modern storage and processing technologies data).*

Typology: 1.04 Professional Article

Karen J. TRIVETTE¹

ALIGNING 3D, A.R., AND A.I. TECHNOLOGIES WITH TRADITIONAL ARCHIVES TO ENHANCE OUTREACH TO LARGER CONSTITUENCIES: A CASE STUDY FROM THE FASHION INSTITUTE OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, USA)

Abstract

Purpose: *The purpose of this article is to expose, explore, and highlight the three technologies noted in the article's title: 3D (specifically photographic capture), augmented reality, and artificial intelligence. The author will present her home institution's instances of each technology as a case study in their application, costs, and benefits.*

Methods / Approach: *The author conducted a scientific literature review and posed inquiries to expert colleagues to ascertain the current status of the relevant technologies' use in archives and adjacent settings.*

Results: *While specific examples of these technologies' use can be a challenge to discover, they do indeed exist. Their discovery, or lack thereof, might be due to under-promoted resources and/or services or perhaps a lack of awareness, education, and/or training. The author senses from the literature and her colleagues that a more exhaustive application of such tools and techniques will be inevitable for future archives practice.*

Conclusions/Findings: *The trajectory of technology's sophistication and its various applications are transforming the work of archivists the world over -- just as it always has. But archivists have proven themselves to be quite comfortable with, embracing of, and adaptable to change and today's and tomorrow's technology certainly should not pose a threat. In fact, technology can present countless opportunities, and really fun and engaging ones, to connect an ever growing and ever diverse researcher audience with ever changing and ever more dynamic archival content.*

Keywords: *Three-dimensional photography; artificial intelligence; augmented reality; outreach; user engagement.*

¹ Karen J. TRIVETTE, 3rd-Year Doctoral Student, Archival Sciences, Alma Mater Europaea-ECM; Professor, Fashion Institute of Technology-State University of New York (USA); Head, Gladys Marcus Library Special Collections and College Archives (SPARC). Email: karen.trivette@almamater.si.

ALLINEARE LE TECNOLOGIE 3D, AR E AI CON GLI ARCHIVI TRADIZIONALI PER MIGLIORARE LA SEPARAZIONE VERSO GLI AMBITI PIU' GRANDI: UN CASO DI STUDIO DEL FASHION INSTITUTE OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, USA)

Astratto

Scopo: *lo scopo di questo articolo è esporre, esplorare ed evidenziare le tre tecnologie indicate nel titolo dell'articolo: 3D (in particolare la cattura fotografica), realtà aumentata e intelligenza artificiale. L'autrice presenterà le istanze della sua istituzione di origine di ciascuna tecnologia come caso di studio nella loro applicazione, costi e benefici.*

Metodi/Approccio: *l'autrice ha condotto una revisione della letteratura scientifica e ha posto domande a colleghi esperti per accertare lo stato attuale delle tecnologie pertinenti ' utilizzo in archivi e ambienti adiacenti.*

Risultati: *sebbene esempi specifici dell'uso di queste tecnologie possano essere difficili da scoprire, esistono effettivamente. La loro scoperta, o la loro mancanza, potrebbe essere dovuta a risorse e/o servizi sottopromossi o forse a una mancanza di consapevolezza, istruzione e/o formazione. L'autrice intuisce dalla letteratura e dai suoi colleghi che un'applicazione più esaustiva di tali strumenti e tecniche sarà inevitabile per la futura pratica archivistica.*

Conclusioni/Risultati: *la traiettoria della sofisticazione della tecnologia e le sue varie applicazioni stanno trasformando il lavoro degli archivisti in tutto il mondo - - proprio come è sempre stato. Ma gli archivisti hanno dimostrato di sentirsi abbastanza a proprio agio con il cambiamento, di accoglierlo e di adattarsi ad esso, e la tecnologia di oggi e di domani certamente non dovrebbe rappresentare una minaccia. In effetti, la tecnologia può offrire innumerevoli opportunità, davvero divertenti e coinvolgenti, per connettere un pubblico di ricercatori sempre crescente e diversificato con contenuti d'archivio in continua evoluzione e sempre più dinamici.*

Parole chiave: *fotografia tridimensionale; intelligenza artificiale; realtà aumentata; sensibilizzazione; coinvolgimento degli utenti.*

KLJUČEVANJE 3D, AR IN TEHNOLOGIJE UMETNE INTELIGENČE V TRADICIONALNIH ARHIVIH ZA IZBOLJŠANJE DOSEGA VEČJIH KLJUCNIH SKUPIN: ŠTUDIJA PRIMERA IZ TEHNOLOŠKEGA INŠTITUTA FASHION OF TECHNOLOGY-SUNY (NEW YORK, ZDA)

Izvleček

Namen: Namen tega članka je razkriti, raziskati in poudariti tri tehnologije, navedene v naslovu članka: 3D (natančneje zajem fotografij), obogatena resničnost in umetna inteligenca. Avtorica bo predstavila primere vsake izmed naštetih tehnologij kot študijo primera svoje domače ustanove glede njihove uporabe, stroškov in koristi.

Metode/pristop: Avtorica je opravila pregled znanstvene literature in postavila vprašanje strokovnim kolegom, da bi ugotovila trenutni status uporabe ustreznih tehnologij v arhivih in sorodnih okoljih.

Rezultati: Čeprav je konkretne primere uporabe teh tehnologij včasih težko identificirati, le-te dejansko obstajajo. Njihovo zaznavanje ali nezmožnost odkritja le-tega je lahko posledica premalo promoviranih virov in/ali storitev ali morda pomanjkanja ozaveščenosti, stopnje izobraženosti in/ali potrebnega usposabljanja. Avtorica iz literature in odgovorov svojih kolegov predvideva, da bo izčrpnjša uporaba tovrstnih orodij in tehnik v prihodnji arhivski praksi neizogibna.

Zaključki/ugotovitve: Sofisticiranost tehnologije in njene različne aplikacije že vrsto let spreminjajo delo arhivistov po vsem svetu. Toda arhivisti so precej zadovoljni s spremembami, jih sprejemajo in se jim prilagajajo, zato trenutna in prihodnja tehnologija zagotovo ne bi smela predstavljati grožnje. Pravzaprav lahko tehnologija ponudi nešteto priložnosti, res zabavnih in privlačnih, za povezovanje vedno večjega in bolj raznolikega občinstva ter raziskovalcev s spreminjajočo se in vedno bolj dinamično arhivsko vsebino.

Ključne besede: tridimenzionalna fotografija; umetna inteligenca; obogatena resničnost; ozaveščanje; angažiranost uporabnikov

1. INTRODUCTION

When the author became the unit leader of the FIT Library's Special Collections and College Archives, she inherited about 375,000 works of art on paper -- these were some of the most beautiful business records readers can imagine. They took and still take the shape of fashion sketches and textile designs. Over the last circa sixteen years, the collection has grown to over 500,000 records documenting fashion and textile history from 1590-current day.

Her initial and an enduring question was and still is: how does she get these valuable research resources into the hands of as many people as possible? Other questions are how does she make them discoverable and how does she best advocate for their use?

This paper will describe and demonstrate a variety of approaches to answering these and other questions related to outreach and to archives user experiences.

2. METHOD

2.1. LITERATURE REVIEW

Beginning as early as the mid-1990s, academic libraries offered virtual access that was especially helpful for students who were more inclined to learn via computer (Epse, 2020, 26). Also noteworthy was the expanded outreach opportunities that virtual access would have for potential donors (Epse, 2020, 26). After a sustained, enthusiastic response across time and institutions, the practice of incorporating virtual access only gained momentum in the new millennium (Epse, 2020, 26).

The disciplines of archival science and archeology have shared various practical traits over time. The objects in the care of archivists and archeologists are aged, fragile, unique, and examined to better understand the history of human experience.

It is one thing to virtually visit an archives repository and yet another thing to witness an ancient site virtually to the effect that excavation work could be transformed. As early as 2014, Sanders discussed the notion of virtual heritage and the use of 3D technologies that could practically send a person into the past with as much reality as could be realized. Sanders also posited that such advancements

could be a paradigmatic shift in the field of archeology. Specifically, Sanders discussed REVEAL, a new software system that as of his writing (2014) was already “having an impact on dozens of excavations around the world” (Sanders, 2014, 30).

While technically a social media site, Historypin “focuses on creating collections or virtual tours by pinning images to a geographical location” (Williamson et al., 2015, 499). A research team at Sam Houston State University’s (SHSU) Special Collections published content of maps via Historypin that were enhanced with pinned images of archival materials; this richly aided navigating content and storytelling. When archival materials did not have a geographical element, the project team elected to pin such materials to a location within the library. Therefore, one value of Historypin was that it “generated views to materials before the research phase” actually began (Williamson et al., 2015, 500). This practice, by extension, actually helps preserve materials in that researcher requests can be more precise and lead to their not asking for irrelevant contents.

As of 2015, archives had already begun to embrace Web 2.0 technologies as modes of outreach “to facilitate greater access to their collections” (Duff & Haskell, 2015, 38). The authors also discussed technologies that certainly encouraged user engagement with the archives such as “social media, gamification techniques, GIS interactives, mobile applications, and remixed archival photographs” (Duff & Haskell, 2015, 38).

Of particular interest to this author is Duff and Haskell’s discussion of mobile apps that use Global Positioning Systems (GPS) that would “take advantage of push technology, where service providers send messages or alerts to users’ mobile phones; the alerts are triggered by online software or a user’s GPS location” (Duff & Haskell, 2015, 47).

Further, according to the authors, virtual tours and exhibits were beginning at the time of their writing to employ what was at the time “a new generation of mobile applications” (Duff & Haskell, 2015, 47). In addition, they discovered that such virtual technology projects telegraphed the “great potential of mobile computing as a unique and exciting learning tool” (Duff & Haskell, 2015, 47).

For example, Michigan State University has developed an app called msu.seum, mobile software that aggregates information about the campus of Michigan State

University and exposes the “scholarly narrative” of the history of the campus, including how archaeology has been conducted across the campus, through a virtual GPS-navigated tour. Museums have also used GPS technology in the creation of their apps to support user creation of customized tours of the museum, to facilitate wayfinding through different learning spaces, and to utilize social media technology (Duff & Haskell, 2015, 47).

In 2019, Norton et al’s “Bridging the Digital and Physical: Increasing Engagement with the Grateful Dead Archive at UC Santa Cruz” identified the strengths of digital projects vis-a-vis aiding student scholarship, enhancing on-site exhibit experiences, engaging broader communities through online exhibitions, and promoting unique collections (Norton, 2019, 19). UC Santa Cruz’s use of the software ThingLink helped participants to create a virtual 360° tour of a library exhibit space.² As one unintended beneficial result, the technology also helped the librarians to “preserve a record of a physical exhibit after deinstallation” (Norton et al., 2019, 19).

In “Sense of Direction: Embedding a Virtual Tour in Course-Integrated Instruction Sessions at an Academic Library,” Epse emphasized the time-saving points of virtual access in academic library settings, saving time for all stakeholders including faculty, students, and librarians alike. As in-person tours can take as much as an entire class session, virtual tours can be available at the convenience of the viewer and can readily orient students who might not have visited an academic library before (Epse, 2020, 23).

Hall began her article, “Journey with Veterans: Virtual Reality Program using Google Expeditions,” with the question, “Where would you like to go?” (Hall, 2020, 1). This is a most apropos question that reaches the heart of our purpose for employing such technologies. Hall emphasized how enriching it was for specific, disadvantaged user populations -- seniors and veterans -- to still have access opportunities, users that otherwise might not have the resources to visit physical collections or spaces of interest or relevance (Hall, 2020).

As recently as September 2023, in their article, “Integrated Framework for Virtual Tours and 3D Visualization of Cultural Tourism in Pattani, Thailand Based on WebGIS Platform,” Sangmanee and Suwanwerakamtorn declared that „Virtual

2 <https://guides.library.ucsc.edu/loveonhaight360>

tours can be used as a publicity and learning medium” allowing users to browse for relevant content before committing valuable resources to visit a repository onsite (Sangmanee & Suwanwerakamtorn, 2023, 56).

2.2. EXPERT COLLEAGUE INQUIRIES AND COMMENTARY

The four professionals I interviewed for their expert opinions regarding the use of the highlighted technologies and their application for enhancing outreach to and expansion of archives users each have very different roles at the author’s home institution of FIT-SUNY. Their expert commentary follows their names and titles.

Miyo Sandlin is an Assistant Professor/Librarian in Instructional Services/Student Engagement for the FIT-SUNY Library.

Augmented reality in library outreach still seems to be in its nascent phase. When I attended ALA in 2022 I asked a room of attendees how many librarians were using AR technology, about 30-50% raised their hands. However, when I asked how many were creating AR objects, only a handful raised their hands. I think this is the downside of creating augmented reality content, there seem to be a limited number of libraries using it. I don’t see a lot of workshop opportunities at library conferences or case studies among our peer institutions, so there is a bit of a learning curve involved in teaching yourself. On the upside, the cost of creating AR is relatively cheap and free in most cases. Creating augmented reality filters used to involve a lot more coding and expensive software. Now however Meta Spark AR, allows you to create AR for Facebook and Instagram for free using a platform that is mostly drag and drop.

One issue we experienced with AR is that although our filters created for Instagram have a global reach, they may not find a natural audience with your local student body unless you promote them on campus. Our Instagram filters actually ended up becoming popular in Brazil and India but not widely shared by our campus community. This is still great news but doesn’t fulfill our original goal of outreach among students. We had much more success using Zappar filters in a local on-campus exhibition where visitors to our gallery were actively using our filters to experience the exhibit both physically and virtually (Sandlin, 2024).

Amy Sperber is an Assistant Professor of Fashion Design at FIT-SUNY.

The strategic decision to incorporate A.I. imaging-enhancing technology in the enlargement of our exhibition posters stems from its commendable ability to elevate image quality and ensure preservation. The enlargement process with AI guarantees that the expanded images maintain a high level of fidelity, steering clear of common issues such as pixelation and preserving the original aesthetic. The integration of traditional archive images with A.I. technologies was pivotal in achieving large-scale presentation of historic fashion illustrations. Beyond enhancing the visual appeal for our audience, the utilization of A.I. significantly contributes to image preservation. The algorithms employed effectively counteract the degradation often associated with resizing, playing a crucial role in maintaining the authenticity and longevity of historical or valuable images showcased in our exhibitions. This not only enhances the viewer's experience but also aligns with our commitment to presenting captivating and enduring visual content (Sperber, 2024).

James Pearce is the Emerging Technologies + Innovative Technology and Digital Production Manager for FIT-SUNY.

As part of a larger initiative/strategy to help promote SPARC as a global resource for researchers beyond FIT, a 360 VR tour of SPARC's physical spaces (Rare Books, Periodicals, College Archives, Manuscript Collections, Reading Room) was proposed by SPARC leadership in 2022 (???). This 360 tour - also known as a „digital twin“ - should allow users to easily navigate around the space freely, with interactive hotspots allowing for text description, external links, images, and video. FIT chose the Matterport platform to create and host this digital twin of SPARC. In considering which platform to build and host the SPARC 360 tour, FIT examined resource requirements and functionalities, as follows:

- Hardware capture (initial cost, ease of use of 360 cameras)*
- Post production (ease of use and time required to „stitch“ and editing multiple 360 images to create 3D walkthrough of entire space through bespoke software tools)*
- Interactivity (ability to add hotspots to add localized information using a variety of media)*
- Hosting (cost, ease of use - for both the content creator, and the end user - to host digital twin, via a web page, accessible from FIT's main site, to be viewed via desktop + mobile browsers, and common VR headset platforms).*

In comparison with other existing 360 tour platforms, Matterport required the least amount of resources to produce the desired result, whilst checking all FIT's boxes for end-user ease of use and functionality. Whilst Matterport has become the market leader in creating these 360 tours/digital twins for commercial real estate, there are an increasing number of use cases in higher education + research facilities, as the platform simply „works“ with a minimum of fuss to create and host these interactive online spaces to help educate + promote their missions to wider audiences (Pearce, 2024).

Helen Lane is an Assistant Professor/Librarian in Instructional Services/Instructional Design Librarian for the FIT-SUNY Library.

A topic on everyone's lips in higher education is the way in which pandemic shutdowns affected teaching and learning for the long-term. That which technological advances made possible, Covid made attractive and practical. The boundaries between in-person and online learning, already blurred by extant and emerging technologies, have now more or less faded away. In fact, it might be more precise to say that they have melded together into what some are calling a HyFlex (hybrid flexible) modality of learning and engagement. HyFlex learning and engagement happens face-to-face and virtually, synchronously and asynchronously, all through the same points of access. In libraries such as ours, this HyFlex modality can be seen in the services we initiated because of Covid closures and have retained post-pandemic. Things such as research appointments by video conference, online book holds and self-checkout, remote and asynchronous library instruction, and an increasing reliance on digital textbook reserves. Augmented Reality, Virtual Reality and 360° InteractiveTours (jointly known as Extended Reality/XR) have an important role to play in this HyFlex learning environment. These XR technologies offer the potential to simulate hands-on and experiential learning, as well as to facilitate play-based and collaborative inquiry free from physical constraints. Regardless of whether the XR is happening in a campus facility or remotely as part of an asynchronous online class or service, it can be a powerful tool for immersive learning. Something as straightforward as an interactive 360° tour of an archival collection can give students a sense of access and agency that few other online experiences can mimic. Provided that computing and internet are not an issue, 360° tours provide access with far fewer

logistical and social barriers than in-person tours often do. Librarians and archivists are familiar with being guides to self-directed learning and exploration. As such, I think we are uniquely positioned to harness the power of XR technologies to create learning experiences that are open-ended and encourage further inquiry and discovery.

Artificial Intelligence - both generative and predictive - also figures into the post-Covid higher education landscape. Unlike XR technologies, however, which easily adapt to and augment traditional learning and inquiry strategies, AI is a more disruptive force, meaning that we need to adjust our learning and inquiry strategies to it – not the other way around. Services such as Siri, Alexa and Google Assistant have long harnessed natural language and predictive AI to interpret a person's query and provide the “best” answer based on a myriad of factors. Such ready-answer services have had minimal impact on traditional library research methods but have definitely shaped the expectations of our patrons when they use our databases. For its part, generative AI, including ChatGPT and Midjourney, has the potential to change the very way we approach content production, undercutting past assumptions about what can be learned from the process of writing text or creating visual works. Generative AI is also playing a role in search and information retrieval and analysis. Microsoft Copilot and Perplexity are examples of generative AI tools which can produce long-form written content and cite popular and scholarly sources from the web, while tools such as Elicit, Research Rabbit and Semantic Scholar's Semantic Reader pose to revolutionize the literature review process. Seeing as how both predictive and generative AI intersect with the production and retrieval of information, role of librarians in teaching information literacy with regard to the use of AI for academic and creative work is paramount, as is their own technological professional development (Lane, 2024).

3. RESULTS

While specific examples of these technologies' use can be a challenge to discover, they do indeed exist. Their discovery, or lack thereof, might be due to under-promoted resources and/or services or perhaps a lack of awareness, education, and/or training. The author senses from the literature and her colleagues that a more

exhaustive application of such tools and techniques will be inevitable for future archives practice.

4. DISCUSSION

4.1. IN THE BEGINNING: ANALOG ASSETS

Reflecting back on her own institution, the author's operation is a generous circa 600 square meters in footprint. The three total vaults are state of the art in terms of environmental controls and materials are shelved according to domain; there are three domains, which are 1. manuscript collections; 2. rare books, periodicals, and audiovisual materials, and 3. the College Archives.

Each of the three vaults are maintained at 18 degrees Celsius and 45% relative humidity; both measures tolerate plus or minus three degrees or percentage points. These measures are standard for the industry in terms of archives consisting mostly of paper content.



Image 1: Original sketch from A. Beller Co. of a Chanel design circa 1917-1918. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

Image 01 is but one example from circa 500 manuscript collections of fashion illustrations; this collection dates from 1915 to 1929. These illustrations represent Paris couture business activity in part during WWI years - an extremely rare period detailing the evidence of couture fashion history. Parisian couture houses, such as Chanel, whose illustration you see above and who has rarified heritage collections, rarely have such a full record of fashion business activity for this time period.

4.2. HYBRID TIMES: ANALOG TO DIGITAL

FIT began to actively digitize analog assets in the late 1990s. At that time, it used proprietary software that quickly became obsolete for storage, retrieval, or both. In addition, originally, all digital assets were behind a firewall rendering the content only accessible to FIT community members with a current, official email address.

When the author arrived in 2008, she realized this made no sense regarding access policy given SPARC's analog holdings were accessible to anyone who made an appointment to visit the repository.

After years of advocating for an alternative, SPARC Digital³ was born in 2017 to make right this policy and practice both of which are antithetical to SPARC's mission, which states:

Whether operating on-campus, remotely, or in a hybrid mode, Special Collections and College Archives (SPARC) fosters original research across and beyond the FIT community by acquiring, preserving, and providing universal access to primary research materials including College archival records. Unit materials include physical, digital, and 3-dimensional examples. All acquisitions support one or more curricula offered at FIT; our user community is as diverse as the content on our shelves, and all are welcome (Trivette, 2023).

3 <https://sparcdigital.fitnyc.edu/>



Image 2: The FIT SPARC Digital homepage. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

Originally built using Omeka software, SPARC has since upgraded to Omeka-S, which yields more customization vis-à-vis search operations and results. Today, SPARC Digital incorporates almost 9000 assets and it grows weekly. However, this total is the tip of the iceberg given SPARC has about ten terabytes of assets awaiting ingest.

4.3. HYBRID TIMES: ANALOG TO DIGITAL - 3D MATTERPORT TECHNOLOGY

Three-dimensional tours of spaces is not a new endeavor across the gallery, library, archives, and museum industries. However, it is certainly not used in mainstream practice regarding archives' secure vault spaces. That said, when one does a cursory Google search of 3D tours of archives vaults, there are several institutions that incorporate the revealing tools and practice. They include and are not limited to the United States National Archives and Records Administration (NARA),⁴ the London Vault of HSBC (Hong Kong and Shanghai Bank Corporation),⁵ the University of Arizona's Arizona State Museum's Pottery Vault,⁶ and the Versailles Hall of Mirrors,⁷ just to name a few.

4 <https://museum.archives.gov/visit>

5 <https://history.hsbc.com/virtual-tours/virtual-tour-hq>

6 <https://statemuseum.arizona.edu/exhibits/virtual-reality-tour-pottery-vault>

7 <https://artsandculture.google.com/story/tour-of-the-hall-of-mirrors-palace-of-versailles/cAVRZn9TN5z7X-A?hl=en>

In circa 2005, as an archivist for the New York State Archives, the author visited NARA in Washington, DC. In its exhibition space, it offered various virtual experiences including a walkthrough of part of its premises normally off limits to visitors. It was so impressive that the author knew one day, she wanted to offer the same experience wherever she might be working in the future.

Fast forward to 2019; the author took that long-held memory of a repository walkthrough to FIT's Faculty Research Space [FRS] personnel. FRS explores and employs emerging and innovative technologies; its personnel is a tremendous resource not only for ideation but also for the execution of those ideas to fruition. In this case, they introduced the author to Matterport.⁸

Why would she go to such lengths? Her goal was in part to ultimately attract new researchers and to lure them to visit either her onsite repository and/or SPARC Digital. As a beta test, FRS personnel and the author tested the technology in the first of SPARC's three vaults. This vault holds circa 12000 rare book volumes, circa 700 rare periodical titles, and circa 6000 rare audio/visual materials.



Image 3: Matterport Dollhouse view of SPARC Vault 01. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

⁸ <https://matterport.com/>

The beta test involved FRS personnel using a special camera to capture points that the author marked out in the space; she asked herself: what did she want people to see that they cannot or do not normally see due to security restrictions? Each point yielded a view into SPARC's space and with amazing zoom capabilities. The software created views so real, it were as if one were truly in the space and browsing the holdings as they sit on the shelves.



Image 4: Matterport view of range between two compact shelving carriages within SPARC Vault 01. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

After seeing the results, the immediate sense was how democratizing this can be for researchers who might not have the resources to physically travel to relevant archives repositories. Another impression was recognizing that the virtual access could serve as a preservation measure. In such an environment, researchers would have the opportunity to engage with archivists to pinpoint exactly what is relevant for future consultation.

The beta test was very successful and the author looks forward to using this software in more strategic and programmatic ways throughout the SPARC operation's footprint.

4.4. INCORPORATING THE NEW: AUGMENTED REALITY

In addition to 3D photography, SPARC employs augmented reality to engage visitors in another truly immersive way. To achieve this end, it uses Zappar software and refers to the AR instance as the *Fitting Room*.

In the Fitting Room, visitors may “try on” or rather, insert themselves into sketched garments as depicted by historical illustrations such as in Image 07 below.

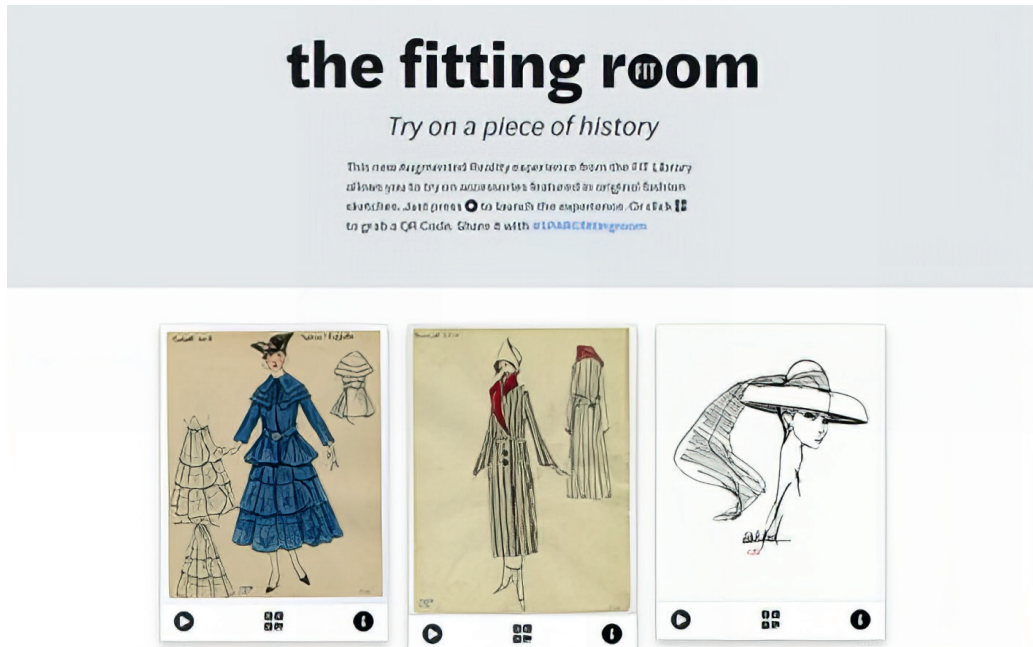


Image 5: The Fitting Room homepage. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

Once landing in the Fitting Room, visitors may select a garment illustration of interest and scan the associated QR code. When they have results on their devices, then they may share the resulting images with others via Instagram using the hashtags *#fitspecialcollections* and/or *#SPARCFittingroom*.



Images 6 and 7: Fashion sketch from A. Beller & Co. of a Doeuillet Coat, circa 1923 and a Fitting Room capture and display on Instagram. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

4.5. DEPENDING ON THE CURRENT: ARTIFICIAL INTELLIGENCE

Thanks to other, super intelligent and adventurous colleagues at FIT, SPARC welcomed artificial intelligence (AI) into its operations beginning the summer of 2023. FIT began its ambitious AI journey with a test case using two tiny, 72 dpi jpeg images.



Image 10: First of two scaled images; created from 72 dpi jpeg file and transformed to a banner measuring 4.4m x 3m. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

FIT employed Hitpaw⁹ AI software technology with the aim to achieve three initial goals:

1. To Improve Image Quality: Hitpaw's algorithms and machine learning techniques enhanced the quality of images as it automatically adjusted elements such as brightness, contrast, colors, and sharpness. It made the images more vibrant, clear, detailed, and in FIT's case, larger;

2. To Increase Time and Effort Savings: AI photo enhancing software automated many tasks that typically require high amounts of time and expertise. With Hitpaw software, one can achieve impressive results without the need for extensive manual adjustments. As such, the time and effort savings can certainly result in cost savings as well; and

⁹ <https://www.hitpaw.net/photo-enhancer.html>

3. To Enhance Accessibility and User-Friendliness: Hitpaw offered intuitive interfaces and easy-to-use tools such as presets, which allowed first-time users to enhance assets immediately (Hitpaw, 2023).

The aforementioned exhibition explored FIT founder Max Meyer's impact on the fashion industry through his role at Abraham Beller and Company, a women's coat and suit manufacturer in NYC. This is the business whose records were represented within this paper.

The exhibition highlighted the connection between the fashion business industry and FIT. It also showcased a significant materials donation that helped to build the Library's Special Collections and College Archives. Meyer's gift of over 8,000 Beller company sketches depicts renowned Paris couture from the early 20th century; they were featured and paired with actual garments from the FIT Graduate Fashion and Textile Studies program's garment study collection; each garment was conserved by students and alumni of the masters program.

In a more traditional measure, the thirteen sketches represented in the exhibition are originally 20 centimeters by 25 centimeters. They were scanned as tiff files at 600 dpi or 6000 pixels on the long side, an archival standard. Eight of the thirteen enlarged sketches were assigned a QR code from the Fitting Room so visitors could virtually try on the depicted garments in real time and place.



Image 11: Installation view of the Beller/Dorosh exhibition at FIT. Courtesy of FIT-SUNY SPARC.

As mentioned above, in the late 1990s, FIT's digitization efforts were far from optimal. Although digitization standards were still in a formative phase, personnel either knowing standards or not decided to scan circa 1000 originals as .jpeg-born assets. As is well known now, jpegs are a lossy compression format meaning that information is lost or discarded each time the file is opened.

In the future, the author, and others at FIT hope to enhance these .jpeg-born assets via an AI batch conversion to scalable, lossless files rendering their use virtually limitless.

In a more traditional measure, the sketches represented in the exhibition are originally 20 centimeters wide by 25 centimeters high. They were scanned as tiff files at 600 dpi or 6000 pixels on the long side, an archival standard. The robust digitization allowed exhibition planners to print the images to scale at 1.5 meters wide by 1.8 meters high at or nearly lifesize.

In the background and above the central figure in Image 11, readers will see video footage from circa 1925 of Parisian ladies dressed in their fashionable finery. The colorization of the film was imparted with a different AI tool by a third-party contributor, which made the moving images come to life especially at night; the constantly looping films were completely enticing to people passing by on the street.¹⁰

Verbal reports from FIT security guards monitoring the area reported remarkably high numbers of visitors throughout the exhibition cycle of August 03 through September 10, 2023.

5. CONCLUSION

The trajectory of technology's sophistication and its various applications are transforming the work of archivists the world over -- just as it always has.

But archivists have proven themselves to be quite comfortable with, embracing of, and adaptable to change and today's and indeed tomorrow's technology certainly should not pose a threat.

Rather, technology presents countless opportunities -- and this author thinks really fun and exciting ones -- to connect an ever growing and ever diverse researcher audience with ever changing and ever more dynamic archival content.

¹⁰ Glamourdaze content can be seen at <https://glamourdaze.com/1920s-fashion>.

REFERENCES

- Dorosh, D. (2023). Images 8 and 9.
- Duff, W. and Haskell, J. (2015). New Uses for Old Records: A Rhizomatic Approach to Archival Access. *The American Archivist*, 78(1), 38–58. Available at doi: <https://doi.org/10.17723/0360-9081.78.1.38> (accessed 11.01.2024).
- Espe, T. W. (2020). Sense of Direction: Embedding a Virtual Tour in Course-Integrated Instruction Sessions at an Academic Library. *Practical Academic Librarianship: The International Journal of the SLA*, 10(1), 24–37.
- Fashion Institute of Technology-SUNY. Library Special Collections and College Archives. (2024a). “SPARC Digital.” Available at <https://sparcdigital.fitnyc.edu/> (accessed 11.01.2024).
- Fashion Institute of Technology-SUNY. Library Special Collections and College Archives. (2024b). Images 01-07 and 10-11.
- GlamourDaze. (2023). Available at <https://glamourdaze.com/1920s-fashion> (accessed 04.01.2024).
- Google Arts and Culture. (2024). Available at <https://artsandculture.google.com/story/tour-of-the-hall-of-mirrors-palace-of-versailles/cAVRZn9TN5z7X-A?hl=en> (accessed 04.01.2024).
- Hall, J. (2020). Journey with Veterans: Virtual Reality Program using Google Expeditions. *Information Technology & Libraries*, 39(4), 1–3. Available at <https://doi-org.libproxy.fitsuny.edu/10.6017/ital.v39i4.12857> (accessed 11.01.2024).
- Hitpaw. (2023). Available at <https://www.hitpaw.net/photo-enhancer.html> (accessed 11.01.2024).
- Hong Kong and Shanghai Bank Corporation. (2024). Available at <https://history.hsbc.com/virtual-tours/virtual-tour-hq> (accessed 04.01.2024).
- Lane, H. (2024). Email to author dated 17 January 2024.
- Matterport. (2024). Available at <https://matterport.com/> (accessed 18.01.2024).
- Norton, A., Golubiewski-Davis, K., Hubble, A., & Scriven, R. (2019). Bridging the Digital and Physical: Increasing Engagement with the Grateful Dead Archive at UC Santa Cruz. *Journal of Archival Organization*, 16(1), 19–44. Available at <https://doi-org.libproxy.fitsuny.edu/10.1080/15332748.2019.1642703> (accessed 11.01.2024).

- Pearce, J. (2024). Email to author dated 19 January 2024.
- Sanders, D. (2014). Virtual Heritage: Researching and Visualizing the Past in 3D. *Journal of Eastern Mediterranean Archaeology & Heritage Studies*, 2(1), 30–47. Available at <https://doi.org/10.5325/jeasmedarcherstu.2.1.0030> (accessed 11.01.2024).
- Sandlin, M. (2024). Email to author dated January 15, 2024.
- Sangmanee, W., & Suwanwerakamtorn, R. (2023). Integrated Framework for Virtual Tours and 3D Visualization of Cultural Tourism in Pattani, Thailand Based on WebGIS Platform. *International Journal of Geoinformatics*, 19(9), 44–60. Available at <https://doi-org.libproxy.fitsuny.edu/10.52939/ijg.v19i9.2835> (accessed 11.01.2024).
- Sperber, A. (2024). Email to author dated January 10, 2024.
- Trivette, K. (2023). Available at <https://www.fitnyc.edu/academics/library/sparc/> (accessed 18.01.2024).
- UCSC Library's Special Collections & Archives. (2024). Available at <https://guides.library.ucsc.edu/DeadCentral360> (accessed 04.01.2024).
- United States National Archives and Records Administration. (2024). Available at <https://museum.archives.gov/visit> (accessed 11.01.2024).
- University of Arizona's Arizona State Museum. (2024). Available at <https://statemuseum.arizona.edu/exhibits/virtual-reality-tour-pottery-vault> (accessed 04.01.2024).
- Williamson, F., Scott Vieira, S., Williamson, S. (2015). Marketing Finding Aids on Social Media: What Worked and What Didn't Work. *The American Archivist*, 78(2), 488–513. Available at <https://doi.org/10.17723/0360-9081.78.2.488> (accessed 11.01.2024).

SUMMARY

The purpose of this article is to expose, explore, and highlight the three technologies noted in the article's title: 3D (specifically photographic capture), augmented reality, and artificial intelligence. The author presented her home institution's instances of each technology as a case study in their application, costs, and benefits. The author conducted a scientific literature review and posed inquiries to expert colleagues to ascertain the current status of the relevant technologies' use in archives and adjacent settings. While specific examples of these technologies' use can be hard to discover, they do indeed exist. Their discovery, or lack thereof, might be due to under-promoted resources and/or services or perhaps a lack of awareness, education, and/or training on the part of the practitioner. The author senses from the literature and her colleagues that a more exhaustive application of such tools and techniques will be inevitable for future archives practice. The trajectory of technology's sophistication and its various applications are transforming the work of archivists the world over -- just as it always has. But archivists have proven themselves to be quite comfortable with, embracing of, and adaptable to change and today's and tomorrow's technology certainly should not pose a threat. In fact, technology can present countless opportunities, and really fun and engaging ones, to connect an ever growing and ever diverse researcher audience with ever changing and ever more dynamic archival content.

Typology: 1.02 Review Article

Aleksander Lavrenčič¹

THE INTERPLAY BETWEEN TRADITIONAL AND DIGITAL ARCHIVAL THEORY AND PRACTICE: THE PAST, PRESENT AND FUTURE OF ARCHIVAL MATERIAL AS A (NON-)DURABLE CHEMICAL MEDIUM – DIRT, HUMIDITY AND TEMPERATURE ON THE HUNT FOR ARCHIVAL RECORDS

Abstract

Purpose: *The purpose of the paper is to show how important it is to take care of the material protection and preservation of archival material.*

Method/approach: *We used an old Native American legend as a didactic tool to understand the effect of dirt, humidity and high temperature on the deterioration of film archival material. We compared the contributions of various authors and experts in the field of material protection of film material, reviewed reports and carried out research. We conducted an interview with an employee of the television archive.*

Results: *We added parables to the story about the bear hunt in the far north. The bear represents archival material, and the hunters represent dirt, humidity, and high temperature. Archival material is better protected in a clean, cool, and dry environment. In the education of archivists, we can help each other with stories that help to explain the problem of safe film storage more easily.*

Conclusions/findings: *Once we understand the storage problem, we always know how to handle the material. The stories are a good didactic tool for easier understanding of the safe storage of film material. They also help us explain the threats to archives from global warming and environmental change. By digitizing the material, we ensured a safer storage of the originals and easier access to the material. We must also ensure the safe storage of the originals.*

Keywords: *archives, audio-visual archives, training, chemical deterioration, digitisation*

¹ Aleksander Lavrenčič, arhivski svetnik, dokumentalist raziskovalec, Arhiv in dokumentacija Televizije Slovenija, Radiotelevizija Slovenija, Kolodvorska 2, 1550 Ljubljana, študent 3. stopnje študija arhivskih znanosti na visokošolski ustanovi Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor, email:aleksander.lavrencic@rtvslo.si.

I LEGAMI TRA LA DIMENSIONE TRADIZIONALE E QUELLA DIGITALE DELLA TEORIA E PRATICA ARCHIVISTICA: PASSATO, PRESENTE E FUTURO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO QUALE SUPPORTO CHIMICO (NON) DURATURO – IMPURITÀ, UMIDITÀ E TEMPERATURA A CACCIA DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Astratto

Scopo: *Lo scopo dell'articolo è quello di mostrare quanto sia importante curare la tutela materiale e la conservazione del materiale d'archivio.*

Metodo/approccio: *Abbiamo utilizzato un'antica leggenda dei nativi americani come strumento didattico per comprendere l'effetto dello sporco, dell'umidità e delle alte temperature sul deterioramento del materiale d'archivio cinematografico. Abbiamo confrontato i contributi di vari autori ed esperti nel campo della protezione materiale del materiale cinematografico, esaminato rapporti e svolto ricerche. Abbiamo condotto un'intervista con un dipendente dell'archivio televisivo.*

Risultati: *abbiamo aggiunto parabole alla storia della caccia all'orso nell'estremo nord. L'orso rappresenta il materiale d'archivio e i cacciatori rappresentano lo sporco, l'umidità e l'alta temperatura. Il materiale d'archivio è meglio protetto in un ambiente pulito, fresco e asciutto. Nella formazione degli archivisti possiamo aiutarci a vicenda con storie che aiutano a spiegare più facilmente il problema della conservazione sicura dei film.*

Conclusioni/risultati: *una volta compreso il problema dello stoccaggio, sappiamo sempre come gestire il materiale. Le storie sono un valido strumento didattico per comprendere più facilmente la conservazione sicura del materiale cinematografico. Ci aiutano anche a spiegare le minacce agli archivi derivanti dal riscaldamento globale e dai cambiamenti ambientali. Digitalizzando il materiale, abbiamo garantito una conservazione più sicura degli originali e un accesso più semplice al materiale. Dobbiamo anche garantire la conservazione sicura degli originali.*

Parole chiave: *archivi, archivi audiovisivi, formazione, deterioramento chimico, digitalizzazione.*

POVEZAVE MED TRADICIONALNO IN DIGITALNO ARHIVSKO TEORIJO IN PRAKSO: PRETEKLOST, SEDANJOST IN PRIHODNOST ARHIVSKEGA GRADIVA KOT (NE)OBSTOJNEGA KEMIČNEGA GRADIVA – UMAZANIJA, VLAGA, TEMPERATURA V LOVU NA ARHIVSKO GRADIVO

Izvleček

Metodologija: Namen prispevka je pokazati kako pomembna je skrb za materialno varstvo arhivskega gradiva.

Metoda: Uporabili smo staro indijansko legendo kot didaktični pripomoček za razumevanje vpliva umazanije, vlage in visoke temperature na propadanje filmskega arhivskega gradiva. Primerjali smo prispevke različnih avtorjev in strokovnjakov s področja materialnega varstva filmskega gradiva, pregledali poročila in opravljene raziskave. Opravili smo intervju z zaposlenim v televizijskem arhivu.

Rezultati: Zgodbi o lovu na medveda na daljnem severu smo dodali prisposode. Medved predstavlja arhivsko gradivo, lovci pa umazanijo, vlago in visoko temperaturo. Arhivsko gradivo je bolje zaščiteno v čistem, hladnem in suhem okolju. Pri izobraževanju arhivistov si lahko pomagamo z zgodbami, ki pomagajo, da lažje pojasnimo problem varne filmske hrambe.

Zaključek: Ko problem hrambe razumemo, vedno kako ravnati z gradivom. Zgodbe so dober didaktični pripomoček za lažje razumevanje varne hrambe filmskega gradiva. Pomagajo nam razložiti tudi nevarnosti, ki grozijo arhivom zaradi globalnega segrevanja in spreminjanja okolja. Z digitalizacijo gradiva smo poskrbeli za varnejšo hrambo izvornikov in za lažji dostop do gradiva. Poskrbeti pa moramo še za varno hrambo izvornikov.

Ključne besede: arhivi, avdiovizualni arhivi, izobraževanje, kemična degradacija, digitalizacija

1. UVOD

V prispevku je zapisano nadaljevanje referata z naslovom »Povezave med tradicionalno in digitalno arhivsko teorijo in prakso: Preteklost, sedanjost in prihodnost arhivskega gradiva kot (ne)obstojnega kemičnega gradiva – s posebnim ozirom glede na problem acetatnega razpada oziroma vinegarjevega sindroma«. Referat je bil predstavljen na 33. konferenci Mednarodni arhivski dan v organizaciji Mednarodnega inštituta arhivskih znanosti in visokošolske ustanove Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor 29. novembra 2023 v Mariboru. Drugi del, predavanje na razširjeno temo na 17. Mednarodni jesenski arhivski šoli je zaradi daljše bolezni avtorja odpadel. Prvi del predavanja je objavljen v reviji *Atlanti +* (Lavrenčič, 2024, še v tisku), drugi pa je objavljen v pričujoči številki *Atlantov*. Tako je bil bralcem omogočen dostop do obeh delov, čeprav je drugi del nekoliko skrajšan in zaradi bolezni ni bil pravočasno preveden ter pripravljen za tiskanje. Za pomoč pri urejanju objave se zahvaljujem rednemu profesorju in predstojniku Oddelka za arhivistiko in arhivsko znanost ter mentorju magistrske naloge dr. Petru Pavlu Klasincu. Prav tako se mu zahvaljujem tudi za podporo v času akutne bolezni in bolniške odsotnosti po okrevanju.

2. ZASNOVA RAZISKAVE

2.1. METODOLOGIJA

Raziskavi smo pristopili z metodoloških pristopom analize raziskav, ki so se ukvarjale s problemom hrambe arhivskega gradiva in literaturo o problemu hrambe arhivskega gradiva. Pridobljeni podatki so bili opisani z deskriptivno metodo. Podatke o ravnanju s filmskim gradivom v preteklosti in njegovim skladiščenjem smo pridobili od dolgoletnega medijskega arhivarja, zaposlenega v Javnem zavodu Radiotelevizija Slovenija. Staro indijansko legendo kot didaktični pripomoček za razumevanje vpliva umazanije, vlage in visoke temperature na propadanje filmskega arhivskega gradiva.

2.2. OMEJITVE RAZISKAVE

Pri raziskavi smo se omejili na literaturo, ki je dostopna študentom in zaposlenim v slovenskih arhivih. Omejili smo se na pravilno izbiro literature. Pri navajanju podatkov o pojavi acetatnega razpada v kanadskih arhivih, smo uporabili povzetek poročila na spletni strani javnega televizijskega servisa.

3. IŠIJEVA ZGODBA – POZABLJENO ARHIVSKO GRADIVO

V prvem delu je bila za potrebe vživljanja v obravnavo problematike varovanja arhivskega gradiva in dela s filmskim arhivskim gradivom uporabljena zgodba o indijancu Išiju (Lavrenčič, 2005, 203–210). Pri zgodbi smo izpostavili propad dragocenega avdiovizualnega gradiva (zvočni posnetki na voščeni valjih s posnetki Išijevega pripovedovanja in petja ter filmski trakovi s posnetki Išija). Voščeni valji so bili poškodovani, ohranjeni pa neberljivi zaradi nedostopnosti zastarele tehnologije (Ceram, 1973, 329). Tako je bil zaradi malomarnega ravnanja z gradivom, ki je bilo shranjeno na visoki temperaturi (v bližini ogrevalnih cevi – sic!) za vedno izginil del človeške zgodovine, ki je predstavljal stik prvobitne kulture kamene dobe z moderno civilizacijo zgodnjega 20. stoletja, ko so znanstveniki kot pomoč že uporabljali tudi najnovejši izum, to je zapis gibljive slike na filmskem traku. Agonija indijanca Išija se je odvijala v letih 1911–1916, ko je nesrečni indijanec, zadnji pripadnik plemena Yahi iz Kalifornije, ki je v 19. stoletju utrpelo genocid (Rockafellar, 2018), v letih začetka prve svetovne vojne, ki je pripomogla k velikim spremembam, katere so pripomogle k “zatonu starega sveta”, kot je bil poznan pred dvajstetim stoletjem, agonija zgodbe s posnetim dokumentarnim gradivom o indijancu Išiju pa se je nadaljevala še do leta 1957, ko so v skladišču odkrili pozabljene valje in trakove. Trajala je torej skozi celo medvojno obdobje, drugo svetovno vojno in dobo okrevanja po drugi svetovni vojni ter tudi skozi čas zaostritve hladne vojne (citiraj stoletje svetovnih vojn). Omenjeni čas po drugi svetovni vojni je še bolj temeljito spremenil svet in predvsem Evropo. Pri tem ne smemo razmišljati zgolj o prej omenjenih velikih političnih, geografskih, taktično vojaških in družbenih spremembah, temeljito se je spremenilo vsakdanje življenje. Spremenilo se je tako intimno družinsko življenje kot tudi življenje v skupnosti. Pomembno vlogo pri teh spremembah pa je odigral nov medij, ki se je razširil v razvitem delu sveta v tem času; ta novi medij je bila televizija, ki je vstopila v domove in skupaj z drugimi spremembami kot so migracije delovne sile v mesta in v tujino, spremenila medosebne odnose v življenju skupnosti in razbila nekdanjo povezanost kot je veljala za dobo “od nekdanj” (Zonabend, 1993, 21–22). Prav leta 1957 je začela z oddajanjem rednega eksperimentalnega televizijskega programa tudi televizijska skupina Radia Ljubljana; prej s poskusnim programom z Gospodarskega razstavišča leta 1956 in z rednim

eksperimentalnim programom leta 1957 (Bizilj, 2008, 116–122). Televizija Ljubljana je začela redno predvajati program 11. oktobra 1958 (Bizilj, 2008, 136), delo v televizijskem arhiva pa že v letu 1957 (Udovič, 1998, 235–237). Lahko trdimo, da je bil z zaposlitvijo Katarine Udovič ustanovljen televizijski arhiv, ki je starejši od ustanove, katere gradivo arhivira in je hkrati tudi najstarejši avdiovizualni arhiv v Sloveniji. V kadrovski službi smo preveril osebne mape nekdanjih zaposlenih in ugotovili datum zaposlitve ustanoviteljice arhiva Katarine Udovič, tako da štejemo 1. december 1957 za uradni datum ustanovitve televizijskega arhiva, danes uradno imenovanega Služba za arhiviranje in dokumentacijo Televizije Slovenija- Po medključu, ki smo ga opravili, za lažjo razlago dogodkov, ključnih za zgodovino medijev in avdiovizualne arhivistike v Sloveniji (dogodke smo omenili zaradi časovne povezave z letom odkritja propada avdiovizualnih zapisov o indijancu Išiju), se vrnimo k njegovi nadaljnji usodi. V zvezi z Išijevo zgodbo moramo omeniti tudi pismo iz leta 1999 v katerem so se antropologi s kalifornijske univerze Berkeley opravičili za ravnanje z Išijem (Jimenez, 2017).

Išijevo zgodbo smo leta 2005 uporabili za namene izobraževanja na mednarodnem zborovanju Tehnični in vsebinski problem klasičnega in elektronskega arhiviranja v organizaciji Pokrajinskega arhiva Maribor. Poleg pravilnega rokovanja s filmskim gradivom in svetovanja za ustrezno hrambo gradiva smo udeležencem priporočili tudi uporabo indikatorjev očetne kisline, ki smo jih po imenu proizvajalca vulgo prekrstili v »dančke«. Indikatorji, ki se namestijo v filmske škatle, omogočajo nadzor nad stanjem materialnih nosilcev zapisov in opozarjajo na začetke acetatnega propada (Lavrenčič, 2005, 203–210).

4. ZGODBA O VELIKEM DUHU – ZAVAROVANJE PRED UMAZANIJO, VLAGO IN VISOKO TEMPERATURO

Tri leta kasneje smo za udeležence zborovanja pripravili dodatne informacije o varni hrambi filmskega gradiva in izobrazili udeležence kako se ravna z molekulskimi siti, ki vpijajo škodljive hlape in izboljšujejo mikroklimatske pogoje hrambe filmskih trakov. Ponovno smo poudarili tudi pomen hrambe v suhem, hladnem in čistem prostoru, kot je generacije avdiovizualnih arhivistov, ki skrbijo za varno hrambo arhivskega gradiva po vseh svetovnih avdiovizualnih arhivih, učil dr. Branko Bubenik, nekdanji direktor INDOK službe Informacijsko dokumentarnega centra Hrvaške Radiotelevizije in dolgoletni predsednik Izobraževalne komisije

Mednarodne zveze televizijskih arhivov FIAT/IFTA (Lavrenčič, 2008, 165). Bubenika upravičeno štejejo med začetnike znanstvenih raziskav arhivskih znanosti na področju avdiovizualnih arhivov s posebnim ozirom na televizijske arhive in ga uvrščamo med največje svetovne strokovnjake s tega področja z velikimi zaslugami za ohranitev svetovne avdiovizualne kulturne dediščine.

Nekateri indijanski rodovi v Severni Ameriki vidijo v ozvezdju, ki ga mi imenujemo Veliki voz, Medveda, le da sestavljajo Medveda štiri glavne zvezde, tri zvezde v repu (poje v Velikem vozu) pa so trije lovci, ki zasledujejo Medveda (Kunaver, 1981, 23):

»O Medvedu trdijo indijanci, da je Veliki duh, ki je neumrljiv. Živi pa v daljnih, mrzlih deželah, kamor ni prodrl še noben človek. Tam medvedje prespijo zimo in tudi Medved spi v svojem brlogu, ki ga sestavlja ozvezdje Severni venec ali Severna krona. Spomladi se zbudi in hodi okoli Severnice – neprestano pa ga zalezujejo trije lovci. Prvi nosi lok in puščice, da bi ga ustrelil, drugi nosi lonec (zvezda Alkor tik ob njem), da bi kuhal medvedovo meso. Tretji, zadnji, hodi počasi in zbira zvezde, da bo zakuril ogenj pod loncem. Toda Medved je zadosti uren in jim uhaja zdaj na eno zdaj na drugo stran Severnice. A vse je tiho. V snežnih in ledenih puščavah sneg utiša vse korake živali in lovcev...

A končno prvi lovec napne lok in puščica zadene utrujeno zver. Vendar Medved in lovci so nesmrtni. Kri kaplja iz rane na zemljo in iz krvi nebesne zveri začno jeseni rdeti drevesa severnoameriških gozdov v škrlatni, koralni in karminasti barvi. Žalujejo za ranjenim velikim duhom, in list za listom odpada. Mrzli dih s severa jih odnaša, Medved umira – in leta je konec...

Ranjeni medved se zavleče v svoj brlog in pogine. Lovci ga najdejo in pojedjo. Toda duh Medvedov je nesmrten in gre v drugo medvedje telo in spet spi Medved do nove pomladi in znova se zbudi in spet slede trije lovci Medvedu... In tako leto za letom in vek za vekom...«

Medved v zgodbi severnoameriških indijancev tava v mrazu daljnega severa. Na daljnem mrazu je tako kot filmsko arhivsko gradivo pri nizkih temperaturah bolj varen kot lovci, ki ga preganjajo. Lovcem, ki zalezujejo medveda in ga napadajo, bi lahko danes dali imena. Prvi lovec, ki strelja na medveda s puščicami, je umazanija oziroma onesnaženost ozračja. Umazanijo predstavljajo drobni delci, prah, sol, maščobe, škodljivi plini in hlapi kemikalij; torej hlapi očetne kisline

in drugih kemikalij, ki razžirajo materialno podstat filmskega traku. Drugi lovec, ki nosi lonec, je vlaga, tretji lovec pa visoka temperatura. Umazanija, vlaga in temperatura napadajo medveda, ki v zgodbi dobi vlogo filmskega arhivskega gradiva; prav tako kot medved, je tudi filmsko arhivsko gradivo bolj varno, ko ga hranimo pri nizkih temperaturah. Skrb za gradivo in ravnanje z njim je podobna zgodbi o medvedu in treh nebesnih lovcih. Filmsko gradivo zahteva stalno delo, prezračevanje, prevrtavanje, menjavanje filmskih škatel in izdelovanje kopij za varovanje izvornikov. Napredek tehnologije je omogočil izdelavo digitalnih kopij, ki omogočajo hitrejši dostop do gradiva, varnejšo hrambo in nepredvidljive nove možnosti uporabe gradiva. Toda tudi digitalne datoteke moramo vedno znova obnavljati in posodabljati brez izgub pri kakovosti zapisa. V tem procesu delo zaposlenih v arhivu pridobi podobo in značaj nesmrtnega duha iz indijske legende, saj obnavljanje in posodabljanje traja leto za letom, vsi zaposleni v arhivih pa si prizadevamo, da bi trajal tudi desetletje za desetletjem, vek za vekom - v neskončnost.

V zgodbi o severnem medvedu se skrivajo tudi vsi dejavniki, ki vplivajo na propadanje, in so našteje med nevarnostmi, ki sta jih izpostavila Michalski in Waller v metodologiji ugotavljanja nevarnosti (Vodopivec Tomažič in Deniša, 2008, 69–73). Naštetim nevarnostim lahko dodamo prisposobe iz zgodbe:

1. neposredna fizična sila (zrušitev stavbe, rokovanje z gradivom - raztrganine, obraba ipd.) – varni medvedov brlog in kožuh, ki varuje medveda oziroma velikega duha pred napadi s puščicami;
2. kraja in vandalizem (tatovi od zunaj, kraje s strani zaposlenih) – umik na varno v nedostopne kraje, daljni mrzli kraji, kamor ni prodril še noben človek, obramba medveda pred lovci;
3. ogenj (kratki stik) – zvezde, ki jih nabira tretji lovec, da bi zakuril;
4. voda (puščanje strehe, počene cevi centralne napeljave, vdor podtalnice) – snežne in ledene puščave, sneg, ki utiša korake lovcev;
5. škodljivci (mrčes, glodavci, ptiči, bakterije ipd.) – hladno okolje preprečuje škodljiv vpliv bioloških škodljivcev, predstavljajo pa jih tudi puščice prvega lovca;
6. onesnaženost ozračja (škodljivi plini, prašni delci, sol, maščobe ipd.) – umazanija in škodljivce predstavljajo puščice prvega lovca;

7. osvetlitev in sevanje (umetna osvetlitev, naravna osvetlitev) – tema v brlogu, tema v polarni noči;
8. neustrezna temperatura – tretji lovec, ki nabira zvezde, da bi podkuril pod ognjem;
9. neustrezna relativna vlaga – drugi lovec s kotlom;
10. izguba/založitev (neznana lokacija gradiva) – medved je hiter in uhaja lovцем.

Seznam dejavnikov, ki vplivajo na dejavnosti po Michalskem in Wallerju je končen in zajema deset dejavnikov, toda temu seznamu moramo dodati še seznam možnih nevaarnosti, ki jih vključuje vsak dejavnik; ta seznam pa je neskončen (Vodopivec Tomažič in Deniša, 2012, 11).

V vsakoletnem prebujanju medveda lahko prepoznamo posodabljanje digitalnega arhivskega gradiva. Tudi zapise digitalnega gradiva je potrebno nenehno posodabljati, da ne bi postali neberljivi. Ohranjanje izvirnega digitalnega gradiva in digitaliziranega gradiva je zaradi razmeroma kratke življenjske dobe digitalnih informacij stalen proces (Hajtnik, 2012, 159). To stalno obnavljanje pa zasledimo v pordelem jesenskem listu zaradi krvi velikega duha in njegovem ponovnem spomladanskem rojstvu. Motiv ponovnega prebujanja je poznan tudi v slovenskem izročilu. Vzporednico indijanske zgodbe o severnem medvedu najdemo v legendi o Zlatorogu, kjer ranjeni Zlatorog požije triglavske rože, ki so zrasle iz njegove krvi. Tako se je zlatorogemu kozlu, ko je zaužil to skrivnostno zel, vrnila moč, ozdravel je in postal močnejši ter nadaljeval svoje nesmrtno življenje (Kunaver, 2009, 57). Tudi na tem področju se tradicionalna arhivska teorija in praksa povezuje z digitalno in se z njo ujema.

Prav tako kot je znano stalno prenavljanje narave in življenja v mitološkem in krščanskem izročilu, to je vstajenje, ki premaga smrt in v legendi o svetem grahu (Cavendish in Ling, 1988, 165–166), tudi varnostno kopiranje dokumentov ni novo v tradicionalni arhivski teoriji in praksi. Direktor Zgodovinskega arhiva Evropske unije dr. Dieter Schlenker je v poročilu o digitalni preobrazbi Zgodovinskega arhiva Evropske unije (Schlenker, 2021, 8) citiral Janien Kemp (2015, 57–58), da je kopiranje arhivskih materialov za izboljšanje pogojev za varovanje izvirkov arhivskega gradiva dolgoletna praksa, ki so jo arhivi uspešno opravljali že pred digitalno dobo. Pri tem je Schlenker poudaril Kempino mnenje, da digitalno kopiranje seveda ni idealna rešitev za ohranjanje arhivskega gradiva zaradi sorazmerno kratkega roka obstojnosti nosilcev digitalnih zapisov. Izpostavljanje

argumenta o zaščiti ogroženih izvornikov je uspešen pri zagovarjanju začetkov postopkov digitalizacije ogroženega arhivskega gradiva (v povezavi z dostopom). V Zgodovinskem arhivu Evropske unije so tako pristopili od posameznih individualnih projektov digitalizacije s sistematični digitalizaciji arhiva (Schlenker, 2021, 7–14). Z začetkom spreminjanja sodobnih arhivov v kompleksne informacijske sisteme so se ob povečanju obsega tradicionalnega dela v arhivih pojavile nove naloge uvajanja sodobnih informacijskih tehnologij in organizacija shranjevanja elektronskih zapisov (Larin, 2020, 46). Pojavila se je potreba po poklicu arhivista informatika, arhivi potrebujejo strokovnjake s posebnimi znanji kot so digitalizacija arhivskih dokumentov, digitalno restavriranje dokumentov, izgradnja referenčnih baz podatkov, migracija in pretvorba elektronskih dokumentov, uporaba elektronskega podpisa, varstvo informacij, objavlanje arhivskega gradiva v elektronski obliki in uporaba sistemov umetne inteligence ter robotov v arhivu (Larin, 2020, 47). Toda, ne glede na vse nove potrebe, ki jih je povzročila digitalizacija arhivov in digitalno arhiviranje, je potrebno pri izobraževanju novih kadrov poskrbeti tudi za klasična znanja na področju arhivistike in arhivskih ved, v arhivih pa ne smejo zanemariti skrbi za hrambo izvornikov na analognih nosilcih.

Varnostno kopiranje in zaščito izvornikov so pred digitalizacijo dosegli s kopiranjem na mikrofilm (Modrušan, 1986; Gregoričeva, 2008, 111). Materialna sestava mikrofilmov pa predstavlja ob hrambi v neprimernih pogojih grožnjo za razpad zaradi kemične degradacije mikrofilma in sproščanja očetne kisline. Očetni sindrom je po uvedbi acetatnega filma predstavljal veliko nevarnost za obstoj filmskega gradiva v avdiovizualnih arhivih, toda počasi je bilo ugotovljeno je bilo, da pred nevarnostjo očetnega sindroma niso varni tudi v drugih arhivih, kjer so zaznali vonj po kisu v bližini fotografskih negativov in filmskih kolutov (Varey, 2023); propadanje izvornikov so zaznali v več kanadskih arhivih: Referenčni knjižnici v Torontu, Kanadskem nacionalnem arhivu, in v arhivu Amprior & McNab/Braeside, Ontario (Brockbank, 2023). Pri kemičnem razpadu uhajajo v ozračje hlapi očetne kisline, ki ne ogroža samo arhivskega gradiva ampak neposredno ogroža tudi zdravje zaposlenih v arhivih (Soleymani in Russ, 2021, 154). Pojav acetatnega propada, ki je bil posledica manjšega zračenja in poslabšanja mikrokline v omarah s fotografskimi negativami (Brockband, 2023), nas je spodbu-

dil k razmišljanju ali se je delo v arhivih med pandemijo Covida-19 upočasnilo, zaustavilo oziroma celo zamrlo. Farrugio je zanimalo ali je pandemija Covida-19 povzročila neizogibno upočasnitev in motnjo vsakodnevne rutine, zato je poskušal ugotoviti ali so arhivi v času stiske in motenj, ki jih je povzročila pandemija, izvajali aktivno vlogo oziroma so se umaknili v vlogo pasivnega opazovalca (Farrugia, 2021, 28). Zato je izvedel raziskavo, ki je pokazala, da v arhivih tudi v težkih časih zmogli ustvarjalno razmišljati in celo sprožiti nove pobude (Farrugia, 2021, 33). Primer iz Toronta pa nakazuje (Borckband, 2023), da so arhivisti več pozornosti posvetili zagotavljanju dostopa do digitalnega in digitaliziranega gradiva za uporabnike prek spletnih strani, manj pozornosti pa so, tudi zaradi pomanjkanja delovne sile v času pandemije, posvečali materialnemu varstvu analognih izvirkov in nadzoru klimatskih pogojev v skladiščih.

Voščeni valji, na kakršne so posneli Išijevo petje so najstarejši komercialni medij za snemanje in reprodukcijo zvoka. Množično so se uporabljali v obdobju od 1896 do 1916. Na zunanji površini so imeli vgraviran zvočni posnetek, ki so ga reproducirali s predvajanjem na mehanskem cilindričnem fonografu (Phipps, 2013). Po letu 1910 so voščene valje nadomestile gramofonske plošče (Taintor, 2004). Za razliko od voščenih valjev velja filmski trak za zanesljiv in trajen nosilec. Seveda velja ta trditev samo v primerih, ko so filmski trakovi shranjeni v ustreznih in predpisanih prostorih. Leta 2012 smo pred presnemavanji filmskega gradiva o Litostroju opravili tudi preizkus ogroženosti trakov zaradi očetnega sindroma. Pri preizkusu, opravljenem z AD trakovi, se je izkazalo, da pogoji hrambe zelo vplivajo na kakovost in ohranjenost gradiva. Test je potrdil rezultate raziskave iz leta 2005, ki smo jo v arhivu opravili s pomočjo indikatorjev nameščenih v filmskih škatlah. Rezultati so pokazali, da je večina filmov v skladišču hudo ogrožena. Filmi, spravljani v novih škatlah, opremljenih z indikatorji (519) so predstavljali naključno izbran vzorec, na podlagi katerega smo ugotovili naslednje rezultate:

Ogroženost filmskih trakov po stopnjah:

stopnja 0 - dober film in začetek degradacije	13 %
stopnja 1 - degradacija narašča	60 %
stopnja 2 - avtokataliktična točka	15 %
stopnja 3 - začetek razpada	12 %

Pri novejših filmih ni zaznati kritične prisotnosti očetnega sindroma. Najslabše so ohranjeni filmi iz druge polovice šestdesetih let in iz začetka sedemdesetih let 20. stoletja; vzrok je slabša kakovost filmskega traku. Poleg teh so slabo ohranjeni tudi filmi, ki se hranijo v škatlah, kjer se nahajajo tudi zvočni perfo trakovi, ali pa se hranijo v škatlah, ki so neprimerne za hrambo. (Lavrenčič, 2012, 194–196). Starejši zaposleni so opozorili na to, da je bilo filmsko gradivo pred selitvijo v današnje prostore shranjeno v kleti radijske stavbe. Ko so v kleti televizijske stavbe opremili prostore s premičnimi arhivskimi omarami, sta Zdenko Šinigoj – Šina in Franc Femec – Aco po podzemnem hodniku, ki pod Kolodvorsko ulico povezuje stavbo Televizije Slovenija in stavbo Radia Slovenija preselila filmske škatle v nove, ustrežnejše prostore. Femec (2024) je povedal, da so skozi prostor v radijski stavbi potekale cevi ogrevalnih naprav. Prav ti filmi so tudi najbolj ogroženi (stopnja 3).

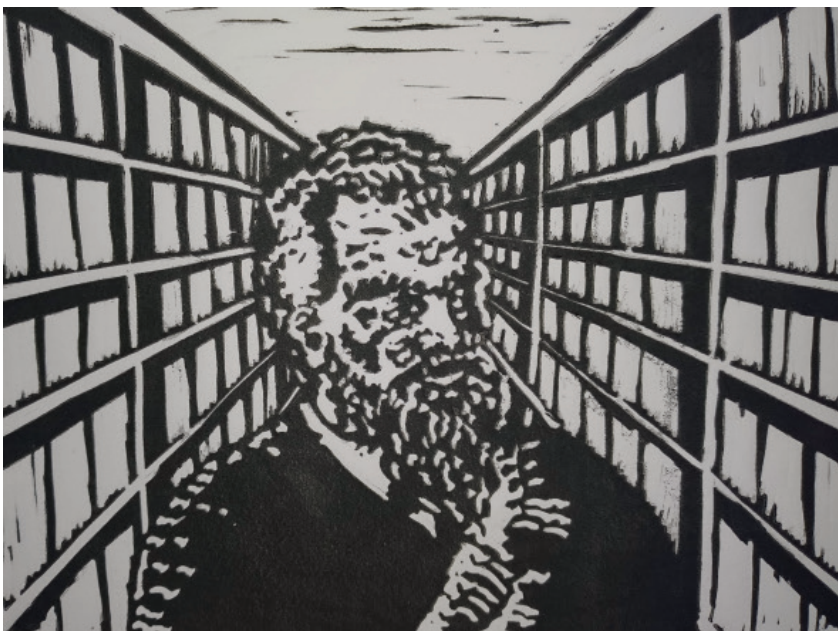
5. ZAKLJUČKI

Razumevanje osnovnih načel je zelo pomembno za izvajanje pravilne hrambe arhivskega gradiva, zato so zgodbe, v katerih lahko prepoznamo podobnosti z delom v arhivih, zelo dober didaktični pripomoček za lažje razumevanje varne hrambe filmskega gradiva.

Zgodbe nam pomagajo razložiti tudi nevarnosti, ki grozijo arhivom zaradi globalnega segrevanja in spreminjanja okolja. V Združenih državah Amerike narašča potreba po sprejemanju okolijskih zelenih praks v kulturnih in izobraževalnih ustanovah ter ustanovah, ki skrbijo za varovanje kulturne dediščine. Na področju arhivistike so se raziskave osredotočile predvsem na načrtovanje objektov in okolijski nadzor, mana pa na holistični pristop, ki spodbuja preproste in dosegljive zelene pobude, ki jih lahko arhivisti izvajajo brez težav (Abbey, 2012, 91). Prav je, da se arhivistom omogoči, da na preprost način izvajajo tudi okolju prijazne načine varovanja arhivskega gradiva in skrbijo za čistočo. Ta prizadevanja bi mogoče nekateri označili za sodobno pretiravanje, vendar je skrb za čisto okolje nujna pri delu vsakega arhivarja, arhivista oziroma vseh, ki so zaposleni v ustanovah, ki se ukvarjajo z varovanjem kulturne dediščine. S problemom umazanije v arhivih in v okolici arhivov, se je nenazadnje moral spopasti ob koncu 19. stoletja prvi ljubljanski mestni arhivar Anton Aškerc. Aškerc je problem uspešno rešil. Aškerc

(Vilfan, 1956, 101) je svoje službovanje začel v zelo težkih pogojih, kjer je bil po besedah pesnika »zrak pod vsako kritiko slab in zdravju človeškemu naravnost poguben.« Prostorov ni mogel zračiti, ker je bila pod oknom greznica. V sobi se je valjala najrazličnejša ropotija, po kateri se je nabiral prah, trhli in gnijoči predmeti. »Dotlej menda niti nihče pomislil ni na to, da bi bilo treba v arhivu brisati prah in Aškerc se je moral spočetka potegniti tudi za to, da bi mu kdo vsak dan obrisal prah z mize in stolov in da bi mu vsaj dvakrat na teden pometali tla. S svojimi predlogi za izboljšavo je Aškerc prodril vsaj toliko, da je dobil – umivalnik in pljuvalnik. Vse to nazorno kaže, v kako težavnih pogojih je Aškerc začel s svojim arhivarskim delom.« (Vilfan, 1956, 101). Tako je Aškerc leta 1898 v načrtu dela, ki ga je predložil mestnemu svetu zapisal, da mora med drugimi naštetimi nalogami poskrbeti tudi za naslednje (Aškerc, 2021, 204–205):

- »Dati posamezne kose (knjige, etc.) osnažiti prahu, ki se ga je nabralo na cent. Drugače skoraj ni moči v roke jemati;
- Arhivno sobo očistiti nepotrebnih ropotij (npr. mišjih pasti, bobnov, etc...);
- Se mora soba vsak dan temeljito prezračiti, zakaj zrak v njej je grozen in človeku, ki dela v njej naravnost poguben;
- Bo treba v sobi napraviti ventilacijo.«



Slika 1: Aleksander Lavrenčič: Aškerc v arhivu (linorez, 2023).

Antona Aškerca, prvega arhivarja v Mestnem arhivu Ljubljana (danes Zgodovinski arhiv Ljubljana) smo zaradi njegovega prizadevanja pri odstranjevanju umazanije in spopada z neurejenimi arhivskimi policami, postavili med čiste in urejene arhivske police. Njegov obraz izžareva veselje nad opravljenim delom.

Ustrezni klimatski pogoji v skladiščih so torej zelo pomembni za zagotavljanje dolge življenjske dobe filmskega gradiva. Branko Bubenik, predsednik komisije za izobraževanje pri Mednarodni zvezi televizijskih arhivov FIAT/IFTA, je na izobraževalnih seminarjih znal strniti vse te zahteve v preprosto formulo: »Hranite filme v hladnem, čistem in suhem prostoru.« Leta 2008 je bilo v zaključku referata opozorjeno tudi na posledice globalnega ogrevanja in klimatskih sprememb (Lavrenčič, 2008, 170). Vremenske ujme, ki so Slovenijo prizadele v zadnjih letih nas opozarjajo, da se bomo v primeru naraščanja temperatur soočili s podobnimi problemi, kot države v tropskem in subtropskem pasu, kjer se neugodnemu podnebjju pridružijo tudi problemi, ki nastajajo zaradi pomanjkanja sredstev za učinkovito zaščito in zagotavljanje pogojev za varno hrambo gradiva. V Sloveniji smo še vedno prepričani, da smo pred uničujočim delovanjem slabih podnebnih razmer imuni, saj se tolažimo s tem, da nikjer na svetu ni tako lepo prijetno, kot v naši mali podalpski deželici. Podnebje nam je naravnost ukrojeno: ne prevroče poleti in ne prehladno pozimi, zato se ne zavedamo, kakšna nevarnost nam grozi z globalnim segrevanjem. Višje temperature, ki jih napovedujejo znanstveniki napovedujejo višje temperature, bodo povišale tudi stroške za vzdrževanje nizke temperature v arhivskih skladiščih. V arhivih, ki se na te spremembe ne bodo pravočasno pripravili, lahko pričakujemo pogubne posledice, zato moramo zagotoviti ustrezne razmere v skladiščih že danes in ne smemo čakati na to, kaj se bo zgodilo v prihodnosti, če hočemo v sedanosti ohraniti kulturno dediščino iz preteklosti. Arhivi so most med preteklostjo, sedanostjo in prihodnostjo. Bubenik je avdiovizualne arhive primerjal z mostovi, ki povezujejo preteklost, sedanost in prihodnost. Arhivi morajo kot mostovi pri pretoku avdiovizualnih informacij prek časovne reke permanentno poskrbeti za rešitev problema konstantne degradacije gradiva, to je njegovega postopnega propadanja do dokončnega uničenja (Bubenik, 1999, 256).

Še enkrat se ob zaključku prispevka zahvaljujem dr. Petru Pavlu Klasincu za podaljšanje roka za oddajo članka. Drugače bi drugi del prispevka ostal

neobjavljen in bi obležal nekje v pozabi tako kot voščeni valji in filmski trakovi s posnetki indijanca Išija.

SEZNAM LITERATURE

- Abbey, H. N. (2012). The Green Archivist: A Primer for Adopting Affordable, Environmentally Sustainable, and Socially Responsible Archival Management Practices. *Archival Issues*, 34(2), str. 91–115. Pridobljeno na <http://www.jstor.org/stable/41756175> (dostop 4. 1. 2024).
- Aškerc, M. (2020). Prispevek Antona Aškercera k slovenski arhivistiki. V Z. Semljic Rajh (ur.), *Arhivi v službi človeka - človek v službi arhivov: relevance v raziskavah arhivske znanosti. 8. znanstvena konferenca z mednarodno udeležbo Za človeka gre: relevantna znanosti in izobraževanja. 5. znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni simpozij, zbornik recenziranih prispevkov, Maribor, 14. 3. 2020* (str. 203–211). Maribor: Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor.
- Bizilj, L. (2008). *Slikarji stvarnosti. Podoba slovenskih medijev*. Ljubljana: Modrijan.
- Brockbank, N. (21. 8. 2023). When librarians smelled vinegar, they knew the clock was ticking to save historic archives. *CBC News*. Pridobljeno na <https://www.cbc.ca/news/canada/toronto/vinegar-syndrome-acetate-film-1.6939032> (dostop 4. 1. 2024).
- Bubenik, B. (1999). Arhiviranje audiovizuelnih dokumenata in promjene televizijskih tehnologija. V P. P. Klasinc (ur.), *Sodobni arhivi ,99. XXI. posvetovanje o strokovnih in tehničnih vprašanjih v arhivih. Referati s posvetovanja v Radencih od 23. do 24. 3. 1999* (str. 256–266). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Carey, E. (2023). Inside the Vault: Vinegar Syndrome. *Archives AMBA*. Pridobljeno na <https://www.adarchives.org/blog/inside-the-vault-vinegar-syndrome> 4. 1. 2024.
- Cavendish, R. in Ling, T. O. (1988). *Mitologija*. Ljubljana: Cankarjeva založba.
- Ceram, C. W. (1973). *Prvi Američani*. Ljubljana: Cankarjeva založba.
- Farrugia, C. (2021). *The Role of Archival Institutions During Troubled Times: The Case of Covid-19*. *Atlanti +*, 30(1), 27–34.
- Femec, A. (6. 1. 2024). Intervju z medijskim arhivarjem Acem Femcem, dolgoletnim sodelavcem Arhiva TV Slovenija.

- Gregoričeva, E. (2008). Dai microfilm alla digitalizzazione: la sicurezza del patrimonio nazionale d'archivio nell'Archivio Nazionale a Praga. *Atlanti*, 18, 103–114.
- Hajtnik, T. (2012). Analiza primernosti formata PDF/A za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki. *Arhivi* 35(1), 157–182.
- Jimenez, J. (1. 9. 2017). UC Berkeley looks back on dark history, abuse of Yahi man 106 years later. *The Daily Californian*. Pridobljeno na <https://web.archive.org/web/20190830165200/https://www.dailycal.org/2017/09/01/uc-berkeley-looks-back-on-dark-history-abuse-of-yahi-man-106-years-later> 4. 1. 2024.
- Kemp, J. (2015). How digitisation integrates in the world of archives preservation. *Journal of the Institute of Conservation*, 39(1), 57–63. Pridobljeno na <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/19455224.2015.1105836> (dostop 4. 1. 2024).
- Kunaver, D. in Čadež, M. (2009). Čar rastlin v slovenskem ljudskem izročilu. Ljubljana: Samozaložba D. Kunaver.
- Kunaver, P. (1981). *Pravljica in resnica o zvezdah*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Larin, M. V. (2020). Transformation of the Education of Archivists in the Digital Age. *Atlanti +*, 30(1), 43–48.
- Lavrenčič, A. (2005). Ukrepi za zavarovanje filmskega arhivskega gradiva in preprečevanje širjenja okužbe z očetnim sindromom. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problem klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, 4/2005, 1* (str. 203–210). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Lavrenčič, A. (2008). Uporaba molekulskih sit za varno hrambo filmskega arhivskega gradiva. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike, 7* (str. 165–170). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Lavrenčič, A. (2012). Litostroj – od demokratizacije družbe do »demokratizacije« arhivov. V M. Hartman (ur.), *Smartdoc by Media.doc 2012: zbornik. Posvetovanje z mednarodno udeležbo (ex DOK_SIS) Pametno upravljanje z dokumenti 21* (str. 194–200). Ljubljana: Media.doc, društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmov.

- Melville, A. (2004). National Film Preservation Foundation. *The film preservation guide : the basics for archives, libraries, and museums*. San Francisco: National Film Preservation Foundation San Francisco, California. Pridobljeno na <https://www.filmpreservation.org/preservation-basics/the-film-preservation-guide-download> (dostop 4. 1. 2024).
- Modrušan, M. (1986). *Sigurnosno mikrofilmiranje u arhivima sa posebnim osvr-
tom na arhive u SR Hrvatskoj. Varnostno mikrofilmanje v arhivih s poseb-
nim poudarkom na arhivih SR Hrvatske*. Zagreb: Arhiv Hrvatske; Maribor:
Arhivski center za strokovno-tehnična vprašanja pri Pokrajinskem arhivu.
- Phipps, A. (8. 11. 2013). History of Recorded Music. Transcript of History Re-
corded Music. *Prezi*. Pridobljeno na [https://prezi.com/6vthtpprlye5/history-
of-recorded-music](https://prezi.com/6vthtpprlye5/history-of-recorded-music) (dostop 4. 1. 2024).
- Rockafellar, N. (2018). *The Story of Ishi*. San Francisco: The University of Cali-
fornia San Francisco. Pridobljeno na <https://history.library.ucsf.edu/ishi.html>
(dostop 18. 9. 2023).
- Schlenker, D. (2021). Digital transformation at the Historical archives of the Eu-
ropean union – from individual projects to systematic digitisation. *Atlanti +*,
31(1), 7–14.
- Soleymani, S. in Russ, L. (2021). Naphthalene Syndrome and Vinegar Syndrome
Affected Films: An International Survey of Audiovisual Conservation Prac-
titioners. *Studies in Conservation*, *66(3)*, 154–166. Pridobljeno na [https://doi.
org/10.1080/00393630.2020.1792205](https://doi.org/10.1080/00393630.2020.1792205) (dostop 4. 1. 2024).
- Taintor, C. (2004). Chronology: Technology and the Music Industry. *Frontline*.
PBS. Pridobljeno na [https://www.pbs.org/wgbh/pages/frontline/shows/mu-
sic/inside/cron.html](https://www.pbs.org/wgbh/pages/frontline/shows/music/inside/cron.html) (dostop 4. 1. 2024).
- Tato, G. (2020). The Archivist, a Superhero? *Atlanti +*, *30(1)*, 49–54.
- Udovič, K. (1998), Televizijski arhiv, prva in edina zaposlitev. V L. Pohar (ur.)
Televizija prihaja. Spominski zbornik o začetkih televizije na Slovenskem
(str. 235–237). Ljubljana: RTV Slovenija.
- Vilfan, S. (1956). Anton Aškerc - mestni arhivar ljubljanski. *Kronika (Ljublja-
na)*, *4(2)*, str. 99-107. Ljubljana: Zgodovinsko društvo za Slovenijo, sekcija
za lokalno zgodovino.

Vodopivec, J. in Deniša M. (2009). Metodologija za pripravo ovrednotenja razmer v arhivskih depojih. V J. Vodopivec (ur.), *Arhivski depoji v Sloveniji* (str. 69–73). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

Vodopivec Tomašič, J., Deniša, M. (2012). Metodologija za pripravo ovrednotenja razmer v knjižničnih domoznanskih depojih. V J. Vodopivec Tomašič (ur.), *Materialno varovanje knjižničnega domoznanskega gradiva v Sloveniji: ocena depojev v osrednjih območnih knjižnicah in Univerzitetni knjižnici Maribor* (9–16). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Sekcija za domoznanstvo in kulturno dediščino.

Zonabend, F. (1993). *Dolgi spomin. Časi zgodovine v vasi*. Ljubljana: ŠKUC in Filozofska fakulteta.

SUMMARY

This paper presents the second part of the paper entitled „Connections between traditional and digital archival theory and practice: Past, present and future of archival material as (non)persistent chemical material - with special regard to the problem of acetate decomposition or vinegar syndrome“, which was presented at the 33rd International Archives Day conference, organized by the International Institute of Archival Sciences and the higher education institution Alma Mater Europaea – European Center Maribor on November 29th 2023 in Maribor. The story of Ishi, the Indian, was used for the purpose of understanding the issue of protecting archival material and handling with film archival material. It has been pointed out that the destruction of valuable audiovisual material (sound records on wax cylinders with the records of Ishi's narration and singing, and film tracks with records of Ishi's dance) took place. Due to negligent handling of the material, which was stored at high temperature (near heating pipes - sic!), a part of human history, which represented the contact of the primitive culture of the Stone Age with the modern civilization of the early 20th century, disappeared forever. In 2005, Ishi's story was used for educational purposes at the international conference Technical and fields related problems of traditional and electronic archiving, organized by the Regional Archives Maribor. In addition to proper handling of the film material and advice on proper storage of the material, we recommended use of acetic acid indicators. Indicators, which are installed in film boxes, enable

control over the condition of the material record carriers and warn of the beginnings of acetate decay. Three years later, we prepared additional information for the participants of the conference about the safe storage of film material and educated the participants how to handle molecular sieves, which absorb harmful vapors and improve the microclimate conditions for the storage of film tracks. We re-emphasized the importance of storage in a dry, cool and clean space, as taught by dr. Branko Bubenik, long-time president of the Education Commission of the International Federation of Television Archives FIAT/IFTA. Some Native American tribes in North America see the Bear in the constellation we call the Big Dipper, except that the Bear consists of four main stars, and the three stars in the tail (shaft in the Big Dipper) are three hunters who pursue the Bear. In the story of the North American Indians, the bear wanders in the cold of the far north. In the far cold, he is more protected against hunters at low temperatures, as well as film material. The hunters who stalk the bear and attack it could be given names. The first hunter who shoots a bear with arrows is dirt or air pollution. Dirt is represented by fine particles, dust, salt, grease, harmful gases and chemical vapors; i.e. fumes of acetic acid and other chemicals that corrode the material base of the film tracks. The second hunter that carries the pot is moisture, and the third hunter is high temperature. Dirt, humidity, and temperature attack the bear, which in the story takes the role of film archival material; just like the bear, film archival material is safer, when it is stored at low temperatures. Taking care of the archival material and handling it, is like the story of the bear and the three sky hunters. Film material requires constant treatment, airing, rewinding, changing film boxes and making copies to protect the originals. Advances in technology have made it possible to make digital copies, which enable faster access to material, safer storage, and unpredictable new possibilities of using the material. But even digital files must be restored and updated again and again without losing the quality of the recording.

The story of the polar bear also hides all the factors that influence decline and are listed among the dangers highlighted by Michalski and Waller in the hazard identification methodology. Annual awakening of the bear can be recognized at the updating of digital archive material. Adequate climatic conditions in warehouses are therefore very important to ensure the long life of the film material. The

conclusion of the paper “The use of molecular sieves for the safe storage of film archival material”, special attention was drawn to the consequences of global warming and climate change. The weather disasters that have affected Slovenia in recent years remind us that if temperatures rise, we will face similar problems as countries in the tropical and subtropical zones, where the unfavorable climate is joined by problems arising from the lack of resources for effective protection and ensuring conditions for safe storage of material. The higher temperatures, which are predicted by scientists will increase the cost of maintaining a low temperature in archival storage. In archives that do not prepare for these changes in time, we can expect disastrous consequences. Adequate storage conditions must be ensured today and we cannot wait for what will happen in the future if we want to preserve the cultural heritage of the past in the present. Archives are the bridges between the past, the present and the future, their task is to solve the problem of constant degradation of materials and thus to prevent deterioration and destruction of materials.

Typology: 1.02 Review Article

Dimitrij Reja¹

MODERN DOCUMENT SYSTEMS

Abstract

Purpose: *An overview of the use of a modern document system in practice .*

Method/approach: *Overview of the user experience when using the document system* **Results:** *General overview of use in the field of archival science.*

Conclusions/findings: *New systems for managing documentary material offer us a wide variety of possibilities for organizing and planning work in organizations.*

Key words: *machine learning, algorithm, archival sciences*

I MODERNI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Astratto

Scopo: *Una panoramica degli algoritmi di machine learning adatti per l'uso nelle scienze archivistiche.*

Metodo/approccio: *Una revisione di articoli pubblicati e letteratura sugli algoritmi di machine learning adatti al campo delle scienze archivistiche.*

Risultati: *Nella moltitudine di algoritmi di machine learning, la soluzione alla scelta di un algoritmo è solo una definizione accurata e chiara del problema che vogliamo risolvere. Con l'aiuto di un problema definito con precisione, la scelta dell'algoritmo più adatto è soprattutto più semplice.*

Conclusioni/risultati: *Nel processo di elaborazione del materiale d'archivio utilizzando metadati, l'intelligenza artificiale o gli strumenti utilizzati nelle diverse procedure ci aiutano notevolmente.*

Parole chiave: *machine learning, algoritmo, scienze archivistiche*

¹ Dimitrij Reja, Informatik, zaposlen na Inšpektoratu Republike Slovenije za Infrastrukturo, študent 3.stopnje študija Arhivske znanosti na Alma Mater Europaea – ECM, e-mail: dimitrij.reja@gmail.com.

MODERNI DOKUMENTNI SISTEMI

Izvleček

Namen: *Pregled uporabe modernega dokumentnega sistema v praksi.*

Metoda/pristop: *Pregled uporabniške izkušnje pri uporabi dokumentnega sistema*

Rezultati: *Splošni pregled uporabe na področju arhivistike.*

Sklepi/ugotovitve: *Novi sistemi za upravljanje z dokumentarnim gradivom nam ponujajo najrazličnejše možnosti urejanje in planiranja dela v organizacijah.*

Ključne besede: *dokumentni sistemi, arhivske znanosti*

1. UVOD

Inšpektorat za Infrastrukturo Republike Slovenije je organ, odgovoren za nadzor in regulacijo na področju infrastrukture v državi. Njegova vloga je zagotavljati varnost, učinkovitost ter skladnost s predpisi na različnih področjih, ki segajo na različna področja prometa. Inšpektorat nadzira varnost cestnega, železniškega prometa ter skrbi za varnost na vseh smučiščih ter žičniških napravah. Skrbi za izvajanje predpisov, ki zagotavljajo varnost vseh udeležencev prometa. Inšpektorat deluje pod okriljem Ministrstva za infrastrukturo in ima pomembno vlogo pri izvajanju politik in standardov na področju infrastrukture (Inšpektorat za infrastrukturo, 2023).

Inšpektorat za infrastrukturo ima pristojnosti za izvajanje inšpekcijskih pregledov, izdajanje dovoljenj, sankcioniranje nepravilnosti ter sodelovanje z drugimi organi in organizacijami. Njegova naloga je zagotavljati, da se infrastrukturne dejavnosti izvajajo v skladu z zakoni ter v korist varnosti, učinkovitosti in trajnostnega razvoja družbe.

Pomembno je tudi razumeti, kako inšpektorat sodeluje s subjekti, ki so predmet inšpekcijskih pregledov. Ob ugotovitvi morebitne nepravilnosti ali kršitve je inšpektorjeva prva naloga vzpostaviti dialog s prizadetimi strankami. To vključuje predstavitev ugotovitev in razjasnitev morebitnih neskladij. Hkrati pa inšpektorat ponuja smernice in priporočila za izboljšanje skladnosti s predpisi.

V smislu transparentnosti in odgovornosti ima inšpektorat tudi vlogo informiranja javnosti o svojem delu. Redno objavlja poročila o izvedenih inšpekcijskih pregledih ter sprejetih ukrepih. S tem zagotavlja, da je družba obveščena o stanju infrastrukture, prav tako pa krepi zaupanje javnosti v delovanje inšpektorata (Inšpektorat RS za infrastrukturo, 2023a).

Inšpektorat za infrastrukturo Republike Slovenije predstavlja ključen del sistema nadzora in regulacije, ki omogoča varno, učinkovito in zakonito delovanje infrastrukturnih sistemov v državi. Z njegovim delovanjem se zagotavlja skladnost z zakonodajo ter varnostjo in kakovostjo storitev, kar prispeva k stabilnosti in razvoju družbe (Inšpektorat RS za infrastrukturo, 2023).

2. DOKUMENTARNI SISTEM

INSIP² je informacijski sistem za podporo delu inšpekcijskih organov. Izdelan je bil za delovanje TIRS³-a in je zato specifično prilagojen. Posebej je prilagojen upravnim in prekrškovnim inšpekcijskim pregledom (Golob, 2016).

Tehnični okvir v katerem je bila izdelana programska oprema, je star več kot 10 let in ne zagotavlja vseh funkcionalnosti, ki bi jih moral vsebovati sodobni dokumentarni sistem za vodenje in upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Ne glede na dejstvo, da je zgrajen na stari tehnologiji je bistveni manko obstoječe programske opreme njegova togost. Togost programske opreme je nezmožnost prilagajanja novim izzivom. Najnovejši dokumentarni in arhivski sistemi zahtevajo holističen pristop, ki združuje tehnično strokovnost, upoštevanje varnosti podatkov in potreb uporabnikov, ter se prilagaja dinamiki spreminjajočega se okolja informacijske tehnologije.

Sodobni informacijski sistemi med katere sodijo tudi sistemi za vodenje dokumentarnega in arhivskega gradiva morajo zagotavljati med drugim avtomatizacijo postopkov, elektronsko vodenje dokumentacije, sledljivost in poročanje, povezavo z zalednimi sistemi, varnost in zaščito podatkov na najvišje dostopnem nivoju ter ne nazadnje usklajenost z zakonodajo.

2 INSIP - Informacijski sistem za podporo delu inšpekcijskih organov

3 TIRS – Tržni inšpektorat Republike Slovenije

INŠPEKCIJSKI NADZOR

Inšpekcijski nadzor je proces, v katerem organi, ki izvajajo preglede, preiskave ali ocenjevanje določenih dejavnosti, procesov ali ustanov, da bi zagotovili skladnost z zakoni, predpisi, standardi ali politikami. Namen inšpekcijskega nadzora je zagotoviti, da subjekti (podjetja, organizacije, posamezniki) delujejo v skladu z veljavnimi predpisi in standardi ter spoštujejo pravila in standarde, ki jih določa pristojni organ.

Inšpekcijski nadzor na področju cestnega prometa obsega nadzor izvrševanja nacionalne zakonodaje s področja prometa in mednarodnih sporazumov, zakonodaje EU in drugih predpisov, ki urejajo področja: prevozov potnikov in blaga v cestnem prometu, »socialne zakonodaje«, motornih vozil, voznikov in prevozov nevarnega blaga (Inšpektorat RS za infrastrukturo, 2023, 6).

Inšpektorji Inšpekcije za ceste, železniški promet, žičniške naprave in smučišča izvajajo nadzor na področju cest, železniškega prometa in žičniških naprav ter smučišč. V inšpekcijski nadzor sodi pregled nad:

- vzdrževalnimi deli na cesti⁴,
- varstvo javnih cest⁵,
- predori,
- cestninjenje,
- priključi na državne ceste⁶,
- zapore cest⁷,
- obveščanje in oglaševanje ob državnih cestih,
- prometna signalizacija,
- prometna oprema in naprave ter ukrepi za umirjanje prometa,

4 Vzdrževanje državnih cest je eden izmed pomembnejših segmentov zagotavljanja varnosti v cestnem prometu na državni cestni infrastrukturi. Vzdrževanje stanja avtomobilskih cest v Republiki Sloveniji je sorazmerno dobro, prav tako pa se ugotavljajo tudi izboljšave stanja na ostalih državnih cestah, v smislu zagotavljanja ustrezne varnosti, kar je posledica povečanja vlaganja v investicijsko vzdrževanje in vzdrževalna dela v javno korist ter predaje odsekov cest v uporabo.

5 Na javnih cestah, na zemljiščih in objektih ob cestah je prepovedano izvajati ali opustiti kakršnakoli dela, ki bi lahko škodovala cesti ali ogrožala, ovirala, zmanjšala varnost promet na njih.

6 Priključki občinskih in nekategoriziranih cest ter individualni priključki na glavne in regionalne ceste se lahko gradijo ali rekonstruirajo le s soglasjem direkcije.

7 Dela na državnih cestah ali ob njih, ki vplivajo na promet na tej cesti in jo je potrebno zaradi tega delno in popolno zapreti za promet, se lahko opravljajo le z dovoljenjem za zaporo ceste. Dovoljenje za zaporo ceste je potrebno pridobiti tudi za športne in druge prireditve na glavnih in regionalnih cestah, medtem ko take prireditve na avtocestah in hitrih cestah niso dovoljene.

- zagotavljanje preglednosti na državnih cestah,
- vodenje železniškega prometa⁸,
- gradnja, nadgradnje, obnove in odstranitve objektov železniške infrastrukture,
- železniška tirna vozila in elektroenergetika,
- prevoz nevarnega blaga v železniškem prometu,
- žičniške naprave,
- smučišča

Iz pregleda nalog posamične inšpekcije v sklopu inšpektorata za infrastrukturo je razvidno, da je inšpekcijski nadzor zelo razvejan na različna področja. Vsako področje ima svoj postopek izvajanja. Vsem zgoraj navedenim nalogam je skupno končni izdelek, ki se vodi v sistemu za vodenje dokumentarnega gradiva.

3. KJE IMAMO TEŽAVE?

Za kar najbolj plastičen prikaz, kje imamo težave, je najbolje uporabiti konkreten primer. Osredotočimo se na povsem enostaven primer, ki nam bo osvetlil srž problema. Inšpektor za železniški promet izvaja inšpekcijski nadzor oseb, ki izvajajo varnostno kritične naloge. V okviru pregleda je vključeno preverjanje psihofizičnega⁹ stanja zaposlenih na slovenskih železnicah.

Končni produkt inšpektorja je dokument v katerem so zavedene ugotovitev inšpekcijskega nadzora. Dokument kot končni produkt je nato zaveden v dokumentarni sistem inšpektorata. S tem smo zagotovili skladnost z uredbo o upravnem poslovanju. Dokument vsebuje vse zahtevane metapodatke¹⁰, ki jih opredeljuje uredba. V našem primeru so metapodatki, ki morajo biti definirani evidenčni podatki dokumenta¹¹. Seznam evidenčnih podatkov dokumenta so med drugim, številka dokumenta, datum dokumenta, datum prejema oziroma odpreme dokumenta, signirni znak in subjekt dokumenta.

Z navedenim opisom dela je vse v redu do točke, kjer ne upoštevamo človeškega faktorja. Namreč, vsi postopki so spisani v zakonodaji ali uredbi. Točna izvedba le tega pa ostaja v domeni vsakega posameznika, ki različno ovrednoti posamično dejanje.

⁸ izvajanja ukrepov za zagotavljanje varnosti železniškega prometa

⁹ Preverjanje vsebnost alkohola v izdihanem zraku zaposlenega.

¹⁰ Metapodatki - so podatki, ki opisujejo druge podatke. Gre za informacije, ki zagotavljajo kontekst, strukturo in opis dejanskih podatkov. Metapodatki so ključni za razumevanje, organizacijo in upravljanje podatkov.

¹¹ Evidenčni podatki dokumenta so definirani v 52. Členu uredbe o upravnem poslovanju.

Kot rezultat se nam pri pregledu istovrstnih zapisnikov o preverjanju psihofizičnega stanja prikazujejo različni dokumenti po postopkovni in vsebinski plati. Enak postopek bi morali imeti za posledico enak končni dokument, pa vendar ni temu tako. Dokumenti se med seboj razlikujejo vsebinsko. Različno pojmovanje posamičnih terminov, kakor tudi različno voden postopek.

Ob tem ne smemo pozabiti na množstvo različnih postopkov, ki jih vodi Inšpektorat za infrastrukturo. V primeru, da na vse skupaj pogledamo iz širšega zornega kota, torej nivoja države, vidimo, da je zadeva vse drugo kot enostavna.

4. REŠITEV

Za rešitev nastalega problema smo v Inšpektoratu za Infrastrukturo vpeljali rešitev M-Files¹². Bistvena prednost izdelave najrazličnejših rešitev na platformi M-Files je njihova konfigurabilnost. Konfigurabilnost programske rešitve se nanaša na njeno sposobnost prilagajanja in prilagajanja potrebam uporabnika ali organizacije, brez potrebe po spreminjanju programske kode ali same arhitekture sistema. To omogoča uporabnikom, da prilagodijo različne vidike programske rešitve, kot so nastavitve, funkcionalnosti ali vmesniki, glede na njihove specifične zahteve ali preference.

V konkretnem primeru združujemo na eni platformi več posamičnih rešitev iz različnih področij. Področja dela, ki jih trenutno uporabljamo na platformi so vodenje osnovnih sredstev, indeksna zbirka arhivskega gradiva treh različnih fondov, podpora obveščanju javnih naročil, zbiranju obvestil iz različnih poštnih sistemov na enem mestu ter podporo vodenju specifičnim inšpektorskim postopkom.

Največje vprašanje se poraja, kako vse procese, ki se odvijajo pri delu inšpektorja ukrojit v en okvir. Namreč iz strateškega vidika gledano mora proces izhajati iz zakona. Zakon predstavlja predpise ali pravila, ki jih sprejmejo zakonodajna telesa, in s tem urejajo vedenje posameznikov in skupnosti. Zahteve države so enoznačne, tj. kaj in kako mora potekati posamičen proces.

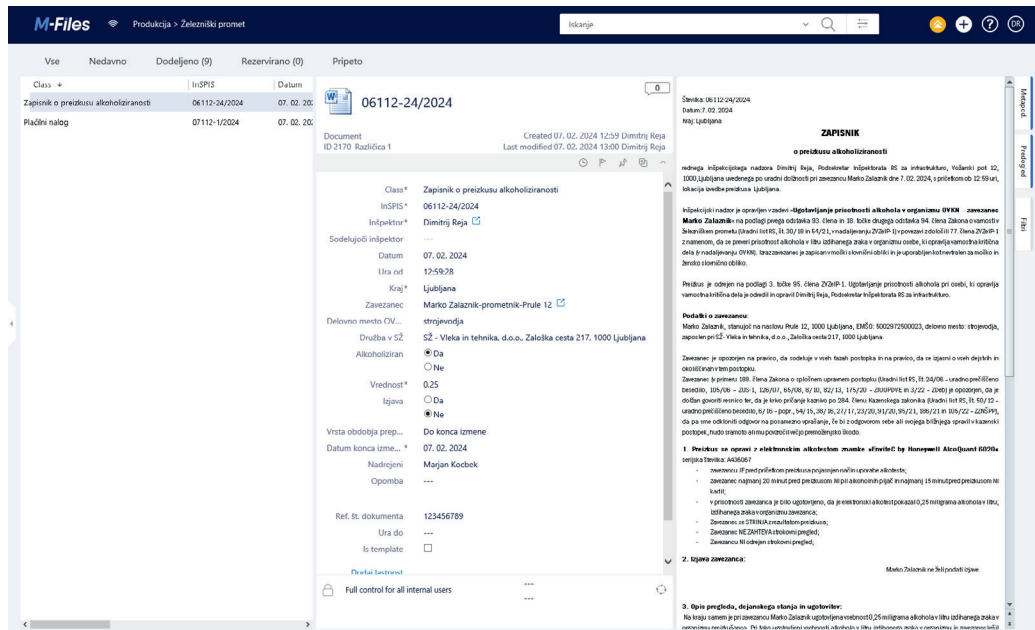
OPIS REŠITVE

V sklopu platforme M-Files so izdelane različne rešitve. Pojem rešitev je opredeljen kot zaključena logična celota enega ali več postopkov. Postopki so lahko pov-

¹² Platforma za upravljanje dokumentov, ki temelji na metapodatkih M-Files, omogoča strokovnim delavcem, da takoj najdejo prave informacije v katerem koli kontekstu, avtomatizirajo poslovne procese in uveljavijo nadzor nad informacijami.

sem enostavni kot je izdaja, pregled in vse v zvezi z vodenjem osnovnih sredstev. Do zelo kompleksnih rešitev kot je ISIP2¹³, kjer smo zagotovili, da so vsi postopki v skladu z zakonodajo ter unificirani.

Rešitev za železniški promet ima možnost izdelave dokumenta o preizkusu alkoholiziranosti in v primeru kršenja zakonodaje tudi plačilnega naloga. Zapisnik o preizkusu alkoholiziranosti je nov tip dokumenta s pripadajočimi metapodatki.

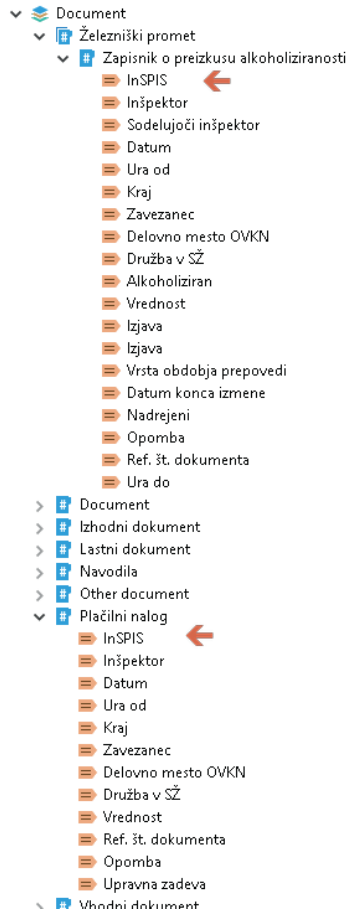


Slika 1: Rešitev železniški promet

Metapodatki so lahko ustvarjeni le za potrebe omenjenega zapisnika. Uporabimo lahko tudi metapodatke, ki so bili že predhodno ustvarjeni za potrebe drugih rešitev. Za vsak metapodatek imamo množico najrazličnejših konfigurabilnih nastavitev ter zagona različnih skript v skriptnem jeziku VBScript¹⁴.

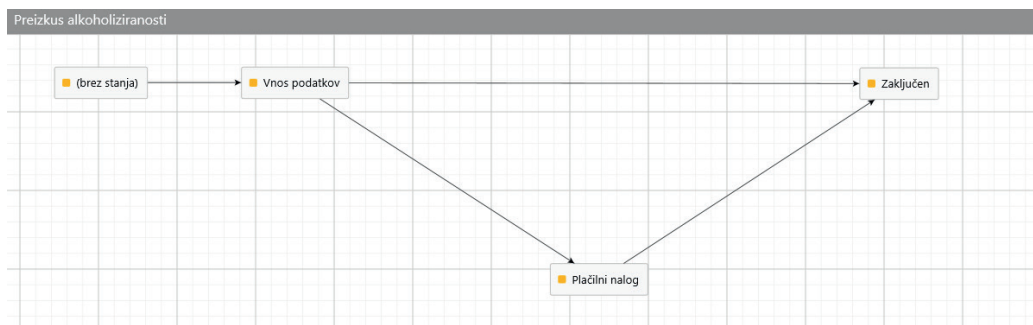
¹³ ISIP2 - Informacijski sistem inšpekcije za promet.

¹⁴ VBScript je skriptni jezik Microsofta, ki je podmožica njegovega programskega jezika Visual Basic, zasnovan za interpretacijo s spletnim brskalnikom Microsoft Internet Explorer (IE).



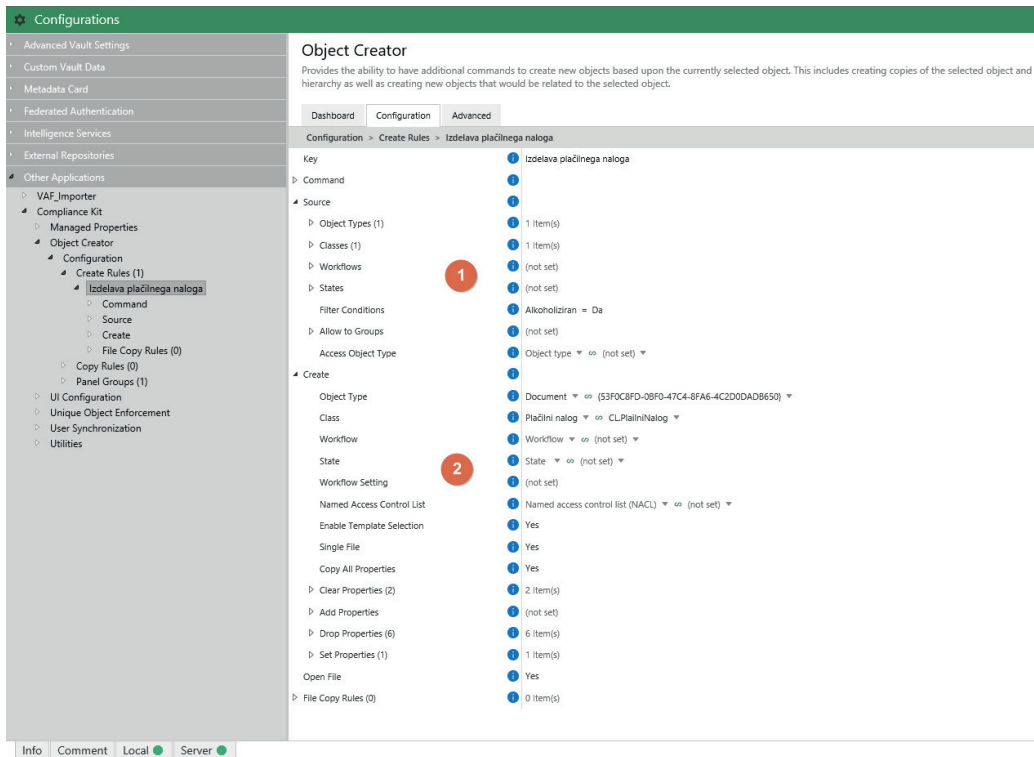
Slika 2: Seznam metapodatkov na tipu dokumenta

Na posamičen tip objekta lahko vežemo poljubne procese, ki jih nato sami oblikujemo. Oblikovanje procesov je enostavno saj uporabljamo grafični vmesnik. V vsakem statusu procesa se lahko opravijo poljubne akcije. Lahko ustvarimo nov dokument, kot je plačilni nalog v našem primeru.



Slika 3: Proces za izvajanje preizkusa alkoholiziranosti

V primeru, da zavezanec prekorači dovoljeno vrednost alkohola v izdihanem zraku, se avtomatično kreira plačilni nalog. Plačilni nalog je nov tip dokumenta, kateremu se vsi že vneseni atributi in metapodatki prenesejo v novo vsebino. S tem je delo na terenu enostavnejše in možnost napake je zmanjšana.



Slika 4: Kreiranje avtomatičnih pravil

Integrirani program ComplianceKit¹⁵ omogoča med drugim avtomatizacijo kreiranja novega tipa dokumenta (Plačilni nalog). Za svoje delovanje moramo definirati izvorni tip dokumenta, končni tip dokumenta in seznam metapodatkov za prenos. Postopek je unificiran in vsi inšpektorji delajo na enak način, ki je dogovorjen in predpisan. Končni produkt dva dokumenta sta med samim postopkom povezana z dokumentarnim sistemom in sta unificirana.

¹⁵ ComplianceKit – slovensko Komplet za skladnost M-Files omogoča različne zmožnosti za olajšanje številnih primerov uporabe, tako tistih, ki so povezani s skladnostjo s predpisi, kot tudi tistih, ki potrebujejo samo nekaj dodatnega nadzora nad obnašanjem dokumentov.

5. ZAKLJUČEK

Programska oprema M-files ponuja vrsto možnosti za ustvarjalce dokumentarnega gradiva. Ob tem je pomemben poudarek o izobraževanju zaposlenih na področju novih tehnologij. Vpeljava novih tehnologij v kolektivu kot so državni organi, lahko predstavlja posebne izzive, vendar pa je hkrati lahko tudi priložnost za izboljšanje produktivnosti, učinkovitosti in delovnega okolja. Posebno področje, katerega nisimo posebej predstavili je uporaba umetne inteligence v platformi M-files.

Uporaba UI pri obdelavi in upravljanju dokumentarnega gradiva lahko prinese številne koristi, kot so povečana učinkovitost, zmanjšanje napak, izboljšana organizacija in hitrejši dostop do informacij. Pomembno pa je tudi upoštevati izzive, kot so zasebnost podatkov, varnost, etična vprašanja in potreba po človeškem nadzoru pri občutljivih odločitvah.

Pomembno je upoštevati tudi izzive in pomisleke pri uporabi umetne inteligence v državnih organih, kot so etična vprašanja, varovanje zasebnosti podatkov, pravičnost algoritmov in transparentnost odločitev. Z ustrezno strategijo in regulativnimi okviri lahko državni organi maksimirajo koristi umetne inteligence in hkrati zmanjšajo morebitne negativne posledice.

SEZNAM LITERATURE

Golob, Aleksander. (5. 12. 2016). *Informacijski sistem za podporo delu inšpekcijskih organov (INSPIS)* [predstavitev]. Pridobljeno na <http://iju2016.iju-konferenca.si/Upload/Predstavitve/A.Golob.pdf> (dostop 8. 2. 2024)

Inšpektorat RS za infrastrukturo. (2023). *Letno poročilo o delu inšpektorata RS za infrastrukturo za leto 2022*. Pridobljeno na <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/IRSI/Dokumenti/letna-porocila/Porocilo-o-delu-za-leto-2022.pdf> (dostop 10. 2. 2024)

Inšpektorat RS za infrastrukturo. (2023a). *Strateške usmeritve in prioritete dela Inšpektorata RS za infrastrukturo*. Pridobljeno na <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/IRSI/Dokumenti/Strateske-usmeritve/2023-Strateske-usmeritve-in-prioritete-dela-Inspektorata-RS-za-infrastrukturo.pdf> (dostop 7.2.2024)

M-Files Catalog. (2022). *M-Files Compliance Kit*. Pridobljeno na <https://catalog.m-files.com/shop/compliance-kit/> (dostop 8. 2. 2024).

SUMMARY

In the article, the author refers to the work of the Infrastructure Inspectorate, which cooperates with entities subject to inspections. Inspection is the process by which authorities carry out inspections, investigations or evaluations of certain activities, processes or establishments in order to ensure compliance with laws, regulations, standards or policies. The purpose of inspection is to ensure that subjects (companies, organizations, individuals) operate in accordance with applicable regulations and standards and respect the rules and standards set by the competent authority. Upon finding a possible irregularity or violation, the inspector's primary task is to establish a dialogue with the affected parties. The process led by the inspector includes the presentation of findings and the clarification of any discrepancies. At the same time, the inspectorate offers guidelines and recommendations for improving compliance with regulations. In terms of transparency and responsibility, the inspectorate also has the role of informing the public about its work. It regularly publishes reports on inspections carried out and measures taken. This ensures that society is informed about the state of the infrastructure, and also strengthens the public's trust in the operation of the inspectorate. On the basis of the operation of the inspection, the operation of inspection controls is compared and presented through the prism of the use of different solutions in the field of documentary and archival material. The comparison includes an overview of the current operation of the system for supporting the business of documentary material, as well as an overview and presentation of possible solutions in the newer system for supporting work with documentary material. The existing system for managing documentary material is built on old technology, the essential drawback of the existing software is its rigidity. Software rigidity is the inability to adapt to new challenges. The latest documentary and archival systems require a holistic approach that combines technical expertise, consideration of data security and user needs, and adapts to the dynamics of the changing information technology environment. Modern information systems, which also include systems for managing documentary and archival material, must ensure, among other things, the automation of procedures, electronic documentation management, traceability and reporting, connection to back-end systems, data security and protection at the highest accessible level, and last

but not least, compliance with legislation. The emphasis is on the possibility of optimizing the process procedures of individual inspections. The biggest question is how to fit all the processes that take place in the inspector's work into one framework. Namely, from a strategic point of view, the process must be based on the law. Law represents regulations or rules adopted by legislative bodies to regulate the behavior of individuals and communities. The requirements of the state are unambiguous, i.e. what and how the individual process must take place. The use of artificial intelligence in the processing and management of documentary material can bring many benefits, such as increased efficiency, reduced errors, improved organization and faster access to information. At the same time, it is necessary to take into account the fact that artificial intelligence is a new science in terms of user experience. In view of this, it is also important to take into account the challenges and concerns in the use of artificial intelligence in state bodies, such as ethical issues, protection of data privacy, fairness of algorithms and transparency of decisions. With the right strategy and regulatory frameworks, government authorities can maximize the benefits of artificial intelligence while minimizing potential negative consequences. The introduction of new technologies in a collective such as state authorities can present special challenges, but at the same time it can also be an opportunity to improve productivity, efficiency and the working environment. The focus of the discussion is to find a way to optimize the operation of inspection control procedures. A plastic representation of the difference between the established practices that are widespread in the entire state administration and the possibilities offered by the latest modern technologies.

Typology: 1.04 Professional article

Dimitri Brunetti¹

ARCHIVAL DESCRIPTION AND REPRESENTATION TOOLS, SOME REFLECTIONS

Abstract

The contribution aims to illustrate the development of applications in Italy for the description and reorganisation of archives, from the 1980s to the present day, dwelling on some elements for reflection. It also mentions the complexity of 20th century and contemporary archives characterised by the multi-type nature of documents and multi-dimensional representation requirements.

Keywords: *archival software – archival information systems – description – multitypological archives – archive representation*

GLI STRUMENTI PER LA DESCRIZIONE E LA RAPPRESENTAZIONE ARCHIVISTICA, ALCUNE RIFLESSIONI

Astratto

Il contributo si propone di illustrare lo sviluppo degli applicativi utilizzati in Italia per la descrizione e il riordino degli archivi a partire dagli anni Ottanta del XX secolo ad oggi, soffermandosi su alcuni elementi di riflessione. Si accenna anche alla complessità degli archivi del Novecento e della contemporaneità, caratterizzati dalla multitypologicità dei documenti e da esigenze multidimensionali di rappresentazione.

Parole chiave: *software archivistici – sistemi informativi archivistici – descrizione – archivi multitypologici - rappresentazione archivistica*

¹ Dimitri Brunetti, University of Udine, Italy, dimitri.brunetti@uniud.it.

IZDELAVA ARHIVSKIH POPISOV IN PREDSTAVITVENA ORODJA - RAZMISLEKI

Izvleček

Namen prispevka je prikazati razvoj aplikacij v Italiji za opisovanje in reorganizacijo arhivov od osemdesetih let 20. stoletja do danes, pri čemer se naše opazovanje osredotoča na zgolj nekatere elemente. Omenja tudi kompleksnost arhivov 20. stoletja in sodobnih arhivov, za katere je značilna večpredstavnost dokumentov in zahteve po večdimenzionalni predstavitvi.

Ključne besede: *arhivska programska oprema – arhivski informacijski sistemi – opis – multi-tipološki arhivi – reprezentacija arhivov*

Il mondo degli archivi ha sviluppato precocemente applicativi informatici per descrivere i patrimoni documentari e rappresentarne i contesti. Sebbene in una fase iniziale ci sia stata una certa resistenza all'innovazione, a causa delle difficoltà di dialogo con gli informatici e ritenendo quasi che lo strumento digitale presentasse troppe rigidità per esprimere al meglio la complessità di un archivio, da decenni la comunità archivistica nazionale e internazionale ha cercato di utilizzare la tecnologia per realizzare efficaci strumenti di descrizione e di ricerca, sviluppando software che hanno via via acquisito funzionalità e trasversalità, fino a giungere agli attuali sistemi informativi digitali per i beni culturali archivistici, librari e museali.²

Si tratta di un lungo cammino, caratterizzato da diverse fasi: quella che viene definita pionieristica, la seconda che coincide con lo sviluppo del web ed è contraddistinta dalla presenza dei primi software e dalla nascita di uno specifico mercato, la terza, l'attuale, caratterizzata da sistemi informativi di nuova generazione (Valacchi, 2010).

2 Si vedano: *Informatica e archivi. Atti del convegno Torino 17-19 giugno 1985*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, 1986; *Il computer in archivio. Atti del seminario su «L'automazione degli archivi storici di enti locali» (San Miniato, 8-9 giugno 1989)*, Comune di San Miniato, Regione Toscana servizio beni librari e archivistici, Sovrintendenza archivistica per la Toscana, Campi Bisenzio, 1990; *L'archivistica alle soglie del 2000*. Atti della conferenza internazionale. Macerata, 3-8 settembre 1990, a cura di Oddo Bucci, con la collaborazione di Rosa Marisa Borraccini Verducci, Ministero per i beni e le attività culturali, Roma, 1992; Maria Guercio, *Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione*, «Archivi per la storia», n. 2/1992, p. 39-51; Paola Carucci, *Evoluzione dei sistemi di gestione delle fonti archivistiche: dalle metodologie tradizionali alle nuove tecnologie*, in *Le carte della memoria. Archivi e nuove tecnologie*, a cura di Marcello Morelli e Mario Ricciardi, Laterza, Roma-Bari, 1997, p. 239-259; *Conferenza nazionale degli archivi. Roma, Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1998*, Ministero per i beni e le attività culturali, Roma, 1999. Si segnala anche l'avvio delle pubblicazioni nel 1991 della rivista «Archivi & Computer».

La prima fase si colloca negli anni Ottanta e nei primi anni Novanta, quando l'informatica è ormai entrata stabilmente negli uffici e nella società, quando comincia ad affermarsi come elemento caratterizzante dell'ambiente di lavoro e in parallelo nei progetti di ambito bibliotecario per la realizzazione di SBN. In questo momento gli archivisti, che pure avevano già fatto numerose sperimentazioni (Vitali, 2004), utilizzano le nuove tecnologie soprattutto nelle funzioni della videoscrittura, per realizzare schede e inventari, e nella creazione e uso di tabelle che permettono un'organizzazione multilivellare dei dati con la creazione di gerarchie, sottoinsiemi e partizioni. In questo periodo gli archivisti non hanno sempre saputo porsi come soggetto attivo e, in mancanza di una adeguata formazione tecnologica, talvolta hanno subito le scelte del mercato o si sono accontentati di strumenti non adeguati o non specificatamente sviluppati per le loro esigenze.

Nel 1985 fa la sua comparsa CDS/ISIS (computerised documentation service / integrated set of information system) sviluppato e distribuito gratuitamente dall'UNESCO, che permetteva anche la creazione di reti intranet, e quindi di lavorare su più postazioni in maniera partecipata, nonché di disporre di record molto lunghi che rendevano possibile la memorizzazione di grandi quantità di dati. L'applicativo, distribuito in Italia dalla Regione Toscana, dalla Scuola normale di Pisa e da altri, che rimane in uso fino ai primi anni Duemila, disponeva di un manuale in italiano e si avvaleva di una numerosa comunità professionale che compensava gli scarsi aggiornamenti e le difficoltà di utilizzo.³

Questa prima fase coincide con anni molto interessanti per lo sviluppo dell'archivistica e della riflessione generale sul concetto di fonte e di bene culturale. Senza voler qui ripercorrere le fasi di un lungo percorso, basti ricordare che nel periodo in oggetto negli studi storici si stava affermando un interesse per le nuove fonti, che la tecnologia iniziava ad essere anche alla portata di soggetti non esperti e che lo Stato e le Regioni avviavano campagne di censimento e vasti progetti di riordino e intervento sugli archivi storici (Brunetti, 2016). Proprio per la sua importanza, e per aver rappresentato il primo vasto intervento sulle raccolte documentarie realizzato con strumenti informatici, va certamente ricordato il progetto «Anagrafe informatizzata degli archivi italiani» (primi anni '90), che è intervenuto principalmente sugli archivi dei comuni e su quelli conservati dagli istituti

3 <https://biblio.toscana.it/argomento/CDS/ISIS>

culturali (Riprogettare «Anagrafe», 2000).⁴ Anagrafe, che porta avanti l'operazione «Giacimenti culturali» (metà anni '80), voluta dal ministro del lavoro Gianni De Michelis per la catalogazione informatica del patrimonio archeologico, archivistico, storico e artistico italiano, si proponeva di creare una banca dati unitaria del patrimonio archivistico nazionale basata sulla strutturazione livellare e sui tracciati scheda Ente e Archivio appositamente sviluppati (Leon, 2020). Si cercava quindi di governare il processo di automazione degli archivi studiando nuove forme descrittive e affrontando gli aspetti giuridici e amministrativi dell'archivio informatico.

Alla metà degli anni Novanta si apre una fase nuova e più matura caratterizzata sia dall'intenso dibattito sulla standardizzazione della descrizione archivistica, sia dallo sviluppo e della distribuzione di un primo gruppo di applicativi realizzati appositamente per l'inventariazione degli archivi storici. Nel 1988 l'ICA aveva istituito una speciale Commissione con lo scopo di lavorare alla stesura di regole di descrizione internazionale che nell'ottobre del 1992 diffonde la *Dichiarazione dei principi relativi alla descrizione archivistica*. Il documento affermava alcuni principi archivistici basilari come il rispetto dei fondi, il concetto di unità di descrizione, la necessità di procedere nella descrizione dal generale al particolare e di indicare la provenienza del materiale archivistico descritto e lo sviluppo di un sistema di chiavi di accesso e di controllo di autorità, così da costituire la base per l'elaborazione degli standard per i complessi archivistici, i soggetti produttori e conservatori e per le attività e le funzioni che vengono pubblicati a partire dal 1994. Il dibattito sulla standardizzazione fa emergere con chiarezza una serie di problematiche, per molti versi nuove, connesse a una interpretazione della descrizione archivistica come strumento specifico di comunicazione formalizzata di informazioni su archivi, entità e contesti.

La seconda parte degli anni Novanta e i primi anni Duemila sono caratterizzati da un'offerta significativa di applicativi per gli archivi storici e dalla volontà di sviluppare tecnologie innovative e strumenti efficaci. Si trattava in genere di software per l'inventariazione e il riordino riservati a specialisti che permettevano di generare e gestire complesse rappresentazioni gerarchiche, di avere a disposizione tracciati di descrizione più o meno completi e uniformi, di avan-

4 Alle pagine 453-454 viene presentata la bibliografia contenente i principali saggi a stampa dedicati a illustrare il progetto Anagrafe o le sue specifiche realizzazioni, o comunque recanti riferimenti di una qualche consistenza allo stesso.

taggiarsi di funzioni di riordino e indicizzazione, di fare ricerche attraverso maschere di navigazione. Fra questi, vanno ricordati, i software Sesamo (della Regione Lombardia), Guarini Archivi (della Regione Piemonte), Arianna, Dams e Gea che poco a poco si sostituiscono ai precedenti prodotti meno performanti, ad applicativi locali o alle semplici tabelle (Aprea, 2018). Erano strumenti concepiti per supportare l'intervento degli archivisti sul campo ed erano essenzialmente orientati alla descrizione delle unità archivistiche e documentarie e dei produttori, nonché al riordino delle schede e alla redazione dell'inventario per la ricerca e la consultazione. In alcuni casi le banche dati permettevano il collegamento con file di testo o immagini. Erano strumenti "autostandardizzanti", che garantivano di produrre descrizioni rispettose delle regole internazionali anche per opera di operatori meno preparati e alcuni, con settaggi particolari, permettevano il lavoro in rete locale fra più postazioni.

Sesamo, Guarini, Arianna, Dams e Gea erano applicativi molto usati negli archivi italiani, apprezzati dagli operatori e generalmente suggeriti anche dalle Soprintendenze archivistiche e dalle regioni. Così, la maggior parte degli inventari degli archivi storici realizzati in Italia a cavallo fra i due secoli e ancora per oltre un decennio sono stati realizzati con questi prodotti. Benché le banche dati prodotte con quegli applicativi oggi, se non migrate, difficilmente sono ancora accessibili, rimangono volumi cartacei con la loro inalterata facilità d'uso.

Questa prima generazione di software ha offerto al mondo degli archivi la possibilità di realizzare lavori di qualità, di velocizzare e uniformare le operazioni di immissione di dati e di riordino, così come di fare ricerche e produrre strumenti di consultazione ricchi e ben strutturati. Il loro limite era quello di essere esclusivamente indirizzati al mondo degli archivi e quasi del tutto dedicati ai fondi più antichi, quindi si sono dimostrati impermeabili al trattamento di complessi che contenevano anche materiali non testuali e poco utili per affrontare la documentazione più recente. In ogni caso, già nella seconda parte dei primi anni Duemila si è assistito all'implosione di questo gruppo di software a causa di numerosi problemi (fra cui il mancato aggiornamento, il disimpegno da parte di molti dei soggetti pubblici e privati che li sostenevano, le diminuite risorse economiche e una generale contrazione del mercato del lavoro sugli archivi) e sul finire del decennio quasi nessuno degli applicativi in uso negli anni precedenti esisteva più, o

almeno non nella sua forma originale. In ogni caso, va detto che la loro diffusione ha favorito la creazione di nuovi sistemi di accesso alle fonti archivistiche e ha preparato la strada ad un più articolato sistema archivistico digitale, in grado di gestire tutte le fasi della descrizione, del riordino, della valorizzazione e della fruizione del materiale documentario.

Il 4 novembre 2011 nella sala conferenze dell'Archivio di Stato di Milano è stato presentato Archimista, destinato per volontà delle Regioni Piemonte e Lombardia a sostituirsi ai software Guarini e Sesamo (Brunetti et al., 2012). Archimista inaugurava una nuova generazione di applicativi per la descrizione degli archivi storici ed è stato il primo basato su di una licenza open-source, ad essere indipendente da sistemi operativi e browser, ad essere utilizzabile sia in rete che in locale (sebbene per la sola schedatura), con funzionalità di data entry rapido e tabellare, capace di gestire molteplici oggetti digitali. Il primo che affiancava alle tradizionali schede archivistiche (unità archivistica, unità documentaria, soggetto produttore e soggetto conservatore) anche alcuni tracciati scheda di matrice museale. Infatti, Archimista includeva, fin dalla sua prima versione, cinque tracciati descrittivi elaborati dell'ICCD⁵: le schede F (fotografia), D (disegni), S (stampe), OA (opere/oggetti d'arte) e BDM (beni demotnoantropologici materiali, che include i percorsi per la catalogazione del sonoro e dell'audiovisivo), tutte corredate dai loro specifici vocabolari. Innestare per la prima volta in un applicativo dichiaratamente indirizzato al mondo degli archivi anche tracciati di origine non archivistica rispondeva alla convinzione che nei fondi documentari non ci sono solamente documenti testuali, ma anche altri materiali che ne fanno parte a pieno titolo. Con tutta evidenza gli archivi, con particolare riferimento a quelli del Novecento e della contemporaneità, includono al loro interno anche le testimonianze non scritte di varia tipologia e natura (disegni, fotografie, audio, audiovideo, oggetti) che devono essere considerate come espressioni del produttore e correlate agli altri documenti (Brunetti, 2023). La decisione di offrire al professionista degli archivi la possibilità di utilizzare accanto alle schede tradizionali anche tracciati con i quali non aveva dimestichezza, ma che sarebbero stati utili per rappresentare in modo appropriato beni documentari diversi dai testi scritti, era stata preceduta da vivaci discussioni, ma alla fine poi condivisa dall'intero gruppo di

5 <http://www.iccd.beniculturali.it/>

lavoro a titolo sperimentale. Non c'è bisogno di dire che la scelta di guardare agli archivi multitipologici si è poi rivelata lungimirante.

All'inizio del secondo decennio degli anni Duemila sono stati proposti nel panorama archivistico i primi sistemi informativi di nuova generazione per la descrizione e il riordino, la pubblicazione e la condivisione degli archivi storici, caratterizzati da alcuni elementi che ne marcano la differenza verso quelli che li avevano preceduti. Nascevano così i cosiddetti sistemi informativi archivistici (SIA) che, pur svolgendo le funzioni necessarie per la descrizione inventariale, si ponevano principalmente l'obiettivo di restituire la complessità archivistica tramite il web, armonizzando nell'ottica della fruizione le diverse componenti informative. I SIA includono funzioni di back-end e di front-end: l'interfaccia autore permette di rappresentare le strutture, di inserire i dati, di descrivere i documenti e i contesti, di gestire le relazioni, di riordinare e di produrre gli strumenti di corredo e accesso di diversa natura in formato destinato alla stampa; l'interfaccia utente offre la possibilità di definire le modalità di accesso alle informazioni, di formulare autonomamente percorsi di ricerca, di contestualizzare le risorse in ogni momento. Adottano gli standard e le regolamentazioni nazionali e internazionali, integrano una gestione avanzata degli oggetti digitali, offrono funzionalità di recupero delle basi dati pregresse, sono prevalentemente basati su licenze open source. Inoltre, considerano la tutela della proprietà intellettuale e dei dati personali, il diritto all'oblio, la riservatezza sui dati di conservazione, ma ambiscono all'accesso libero e gratuito alle risorse (Valacchi, 2014; Valacchi, 2015, 147–166).

Oggi scegliere un applicativo da adottare per la descrizione e la rappresentazione degli archivi non è una sfida facile da affrontare. Se in passato la scelta era spesso quasi obbligata in relazione alla natura del progetto o alla sua collocazione territoriale (in Lombardia Sesamo e in Piemonte Guarini ecc.) oggi si è abbastanza svincolati da queste valutazioni. Inoltre, l'evoluzione tecnologica e la riflessione metodologica hanno sovente portato i sistemi a garantire prestazioni simili, così che il rapporto fra il sistema adottato e il progetto non è necessariamente saldo come un tempo. In ogni caso i prodotti che possono essere presi in esame devono essere aggiornati (appartenere quindi alla generazione più recente di sistemi archivistici), devono integrare tutti gli elementi di carattere innovativo indispensa-

bili (web oriented, multtipologici, con gli oggetti digitali, dialoganti), poi devono prevedere tutti gli strumenti e le funzioni necessari per lavorare con efficacia e comodità. Prima di tutto vengono presi in esame alcuni parametri in relazione al progetto che si intende avviare: le esigenze degli operatori e delle attività di back-end, le aspettative degli utenti e delle attività di front-end e gli obiettivi di pubblicazione dei dati e delle risorse, nonché le esigenze tecniche. Bisogna poi considerare una serie ulteriori elementi che risultano fattori importanti nello sviluppo del progetto: la licenza di distribuzione; i costi di installazione e impianto, di mantenimento e di sviluppo; l'indicazione dell'ultima versione disponibile e della data di rilascio, che determina il grado di vitalità del software; la certezza dello sviluppo e del mantenimento (che si verifica monitorando i rilasci); la presenza di supporto e assistenza, verificandone anche gli eventuali costi; l'offerta di formazione; i requisiti delle componenti software. Infine, occorre fare molta attenzione nell'orientarsi fra applicativi open source o con formato proprietario, fra sistemi a titolarità pubblico o di proprietà privata.⁶

L'esempio di Archimista è alla base dei Sistemi informativi archivistici, che offrono la concreta possibilità di esprimere la potenza della testimonianza multiforme, di rappresentare la complessità di contesti multipli, di creare collegamenti pluridirezionali fra elementi documentari che un tempo mai avrebbero dialogato fra loro. I SIA hanno fatto propria tutta la riflessione sugli archivi multtipologici e permettono a chi scheda di selezionare il tracciato più opportuno e il profilo catalografico più pertinente, oltre che di presidiare i vincoli e di mettere in relazione fra loro i materiali e i contesti per mostrare l'incredibile varietà e ricchezza del nostro patrimonio documentale.

La sfida, a questo punto, si sposta dalla descrizione alla necessità di lavorare sulle relazioni e sui modelli di raffigurazione dei contesti interculturali (Valacchi, 2022). Rappresentazioni che possono essere gerarchicamente orientate, disponendo gli oggetti culturali come foglie sui rami di un albero che ne costituiscono le aggregazioni logiche, ma anche multiformi e multidimensionali, secondo lo

6 Un primo catalogo degli applicativi rivolti al mondo degli archivi più recenti disponibili oggi comprende: Arianna, xDams, Archimista, Mémora, Sinapsi e MetaFAD (Tavola rotonda sui software di descrizione archivistica, 2016, 95–122).

scenario suggerito dai *Record in Contexts*⁷, quindi in forme non lineari, ma a rete o ad edera (Brunetti, 2020).

L'archivistica oggi si confronta con gli archivi multtipologici della contemporaneità, che ci chiedono di rappresentare la complessità contaminando i tradizionali modelli descrittivi archivistici con quelli di altri comparti della cultura, contaminazioni descrittive capaci di restituire la multidimensionalità di sistemi di fonti che possano risultare realmente integrati (Valacci, 2016, 333). Multidimensionalità è certamente una delle parole chiave del prossimo futuro per rinforzare il valore pubblico della descrizione archivistica. Una multidimensionalità che prevede l'apertura e la connessione semantica con le informazioni attendibili in rete, anche non di fonte archivistica, così da incrementare il potenziale comunicativo delle descrizioni e degli strumenti archivistici (Felicati, 2021). Si tratta di un modello sfidante di rappresentazione secondo cui possono essere gestiti contemporaneamente più alberi archivistici che insistono sulle stesse unità, sugli stessi complessi documentari e sui medesimi contesti, adottando quindi forme alternative di raffigurazione per favorire la comprensione, la partecipazione, la condivisione e, naturalmente, la ricerca. Definite le nuove frontiere della disciplina, però, rimane ancora aperta la questione di sviluppare modelli efficaci per rappresentare adeguatamente la multtipologicità e la multidimensionalità sul web. Su questo fronte la strada da fare è ancora tanta, sebbene ci siano in atto sperimentazioni interessanti. Il più delle volte l'integrazione di ambiti documentari differenti viene declinata solo con la costruzione di "percorsi" o "storie", ovvero elementi di attenzione su cui si innestano documenti per costruire una narrazione fissa. Oppure l'applicativo in uso "suggerisce" materiali affini a quelli visualizzati così da invogliare l'utente a navigare fra le descrizioni o gli oggetti digitali caricati. Talvolta, poi, il patrimonio disponibile viene di volta in volta rimodulato seguendo gli interessi dell'utente attraverso la definizione di focus per luogo, evento, persona e cose notevoli (Michetti, 2018). La cosa buona è che la strada è tracciata e anche in assenza di magiche soluzioni abbiamo senza alcun dubbio il compito di condividere il patrimonio culturale italiano senza barriere di forma o ambiti disciplinari e catalogafici.

7 I RIC sono il nuovo standard internazionale in fase di perfezionamento che si propone di armonizzare i vari standard archivistici fin qui elaborati, anche in relazione alle tecnologie dell'informazione, modificando la prospettiva tradizionale per aiutarci ad affiancare all'albero gerarchico relazioni fluide così da narrare meglio gli archivi e rappresentare i diversi contesti in cui sono immersi i documenti. Si vedano: Di Marcantonio & Valacchi, 2018; Felicati, 2021; Tomasi, 2022.

La descrizione e la rappresentazione dei nuovi archivi e dei beni culturali in genere è l'obiettivo più sfidante con cui l'archivista oggi si trova a confrontarsi, insieme ai colleghi professionisti del mondo della cultura. Un obiettivo complesso, che spinge alla discussione e al confronto, a provare e a sbagliare, ma che rappresenta, ne sono convinto, il bello e il futuro della nostra professione (Brunetti, 2022).

BIBLIOGRAFIA

- Aprea, G. (2018). Uno sguardo sugli strumenti digitali applicati agli archivi: il caso dei software di descrizione archivistica. *Bibliothecae.it*, 1, 264–319.
- Brunetti, D., Grassi, R., Savoja, M., Vassallo, S. (2012). Archimista. Applicativo open-source per la descrizione di archivi storici. *Archivi & Computer*, 1, 42–56.
- Brunetti, D. (2016). La lente archivistica: per rendere convergenti percorsi catalografici paralleli. Appunti sulla multidisciplinarietà della descrizione. *Archivi Rivista dell'ANAI*, 1, 101–114.
- Brunetti, D. (2020). L'albero e l'edera. In L. Giambastiani & A. Martorano (eds.), *Controluce. Spigolature d'archivio* (129–142). Torre del Lago Puccini: Civita.
- Brunetti D. (2022). Descrivere la complessità. In L. Borean & D. Brunetti (eds.), *I professionisti della cultura al lavoro. Archivi, Biblioteche e Musei in Friuli-Venezia Giulia e in Italia. Atti del seminario 2021* (19–26). Udine: Forum.
- Brunetti, D. (2023). Gli archivi della contemporaneità: le nuove fonti e l'archivio multitematico. In L. Mineo, I. Pescini & M. Rossi (eds.), *Le muse in archivio. Itinerari nelle carte d'arte e d'artista* (14–33). Roma: Edizioni ANAI.
- Bucci, O. & Borraccini, M. R. (1992). *L'archivistica alle soglie del 2000*. Atti della conferenza internazionale. Macerata, 3-8 settembre 1990 (1992). Roma: Ministero per i beni e le attività culturali.
- Di Marcantonio, G. & Valacchi, F. (eds.). (2018). *Descrivere gli archivi al tempo di RIC-CM*. Eum: Macerata.
- Feliciati, P. (2021). Archives in a Graph. The Records in Contexts Ontology within the framework of standards and practices of archival description. *JLIS*, 1, 92–101.
- Guercio, M. (1992). Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione. *Archivi per la storia*, 2, 39–51.

- Il computer in archivio. Atti del seminario su «L'automazione degli archivi storici di enti locali» (San Miniato, 8-9 giugno 1989).* (1990). Campi Bisenzio: Comune di San Miniato, Regione Toscana servizio beni librari e archivistici, Sovrintendenza archivistica per la Toscana.
- Landino, C., Marzotti, P. A. (2018). *Il software Archimista (case study). Memorie Dinamiche*, Roma: Edizioni ANAI.
- Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato- Archivi di Stato. (1986). *Informatica e archivi. Atti del convegno Torino 17-19 giugno 1985*. Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma.
- Leon, A. F. (2020). I giacimenti culturali di Gianni De Michelis. In P. Craveri & G. Acquaviva (eds.), *Il riformismo di Gianni De Michelis*. Venezia.
- Michetti, G. (2018). Se un leone potesse parlare, noi non potremmo capirlo. La comunicazione del patrimonio culturale in ambiente digitale. *AIB studi*, 2, 205–224.
- Riprogettare «Anagrafe». Elementi per un nuovo sistema nazionale. Relazione del gruppo di lavoro per la revisione e la reingegnerizzazione del sistema informativo nazionale «Anagrafe informatizzata degli archivi italiani». (2000). *Rassegna degli Archivi di Stato Archivi*, 2, 373–454.
- Tavola rotonda sui software di descrizione archivistica (Arianna Day, Firenze, 29 settembre 2015). (2016). *Archivi*, 2, 95–122.
- Tomasi, F. (2022). *Organizzare la conoscenza: digital humanities e web semantico. Un percorso tra archivi, biblioteche e musei*, Milano: Bibliografica.
- Valacchi, F. (2010). Tipologie di applicazioni tecnologiche agli archivi storici. In M. Guercio, S. Pigliapoco & F. Valacchi (eds.), *Archivi e informatica* (102–129). Torre del Lago: Civita.
- Valacchi F. (2014). I sistemi informativi archivistici tra locale, nazionale e internazionale In L. Giuva & M. Guercio, *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche* (357–380). Roma: Carocci.
- Valacchi, F. (2015). *Diventare archivisti*, Milano: Bibliografica.
- Valacchi, F. (2016). Pezzi di cose nel mondo. Il processo di integrazione delle descrizioni archivistiche nei sistemi interculturali. *JLIS*, 2, 333–369.
- Valacchi, F. (2022). Le parti e il tutto: integrare la conoscenza *JLIS*, 3, 1–11.
- Vitali, S. (2004). *Passato Digitale*. Milano: Bruno Mondadori.

SUMMARY

The paper aims to illustrate the development of archival software tools used in Italy from the 1980s to the present for archival description and reorganisation, focusing on some key points for reflection. It also addresses the complexity of 20th century and contemporary archives, marked by the multi-type nature of documents and multi-dimensional representation requirements.

Typology: 1.02 Review Article

VARIE /MISCELLANEOUS/ RAZNO

Tanja Ribnikar¹

IMPORTANCE OF THE HUMAN FACTOR FOR SUCCESSFUL OPERATIONS OF A PUBLIC AUTHORITY THROUGH COMPETENCES AND SKILLS OF EMPLOYEES²

Abstract

Purpose: *The article presents what it is necessary for employees of the main office to know and master in order to perform their work. I specifically focus on the importance of the head office and the employees in it. In the second part, an analysis of the preservation of materials in the state administration is presented, with an emphasis on the education of staff and the importance of the human factor in the preservation of materials, their competence, skills, and specific knowledge, which greatly influence the successful operation of the authority.*

The goal was to determine the situation in the field of material storage, both physical and electronic at the level of the state administration, and to follow the legal bases in this area with an emphasis on the employees who take care of this area, to show data on the education of employees in the main offices who take care of the work with material at the authorities and whether they have a person employed at the authority who takes care of the preservation of the material until it is handed over to the competent archive.

Methodology: *I obtained the results based on various research methods. In the theoretical part, I used the descriptive method and the method of studying sources and literature. In the second part of the assignment, I used the quantitative method.*

Results: *The results of the master's thesis showed that the preservation of the material in physical form is well taken care of, but a little less care is taken of the electronic material, which requires a different treatment. Regardless of the environment and form in which the material is created, the importance of the human factor and specific knowledge in the actual preservation itself is important, and this already in the first phase of the document's life, i.e. already with the creator of archival and documentary material.*

1 Tanja Ribnikar, magistrica arhivistike in dokumentologije.

2 Adapted master's Thesis.

Keywords: *Employees in the main office, main office, archivist, management of documentary material in the state administration, e-storage*

L'IMPORTANZA DEL FATTORE UMANO PER LA PIENA OPERATIVITÀ DELL'APPARATO STATALE ATTRAVERSO IL PRISMA DI COMPETENZE E ABILITÀ³

Astratto

Finalità: *Il presente contributo illustra ciò che i dipendenti di un ufficio centrale devono necessariamente conoscere e padroneggiare per svolgere le proprie mansioni. Si approfondisce, nello specifico, l'importanza dell'ufficio centrale e del personale ivi impiegato. Nella seconda parte del contributo viene presentata un'analisi sulla salvaguardia dei documenti nella pubblica amministrazione, con particolare attenzione a tal proposito alla formazione del personale e all'importanza del fattore umano, nonché a competenze, capacità e nozioni specifiche dei dipendenti – tutti aspetti che incidono in modo determinante sulla piena operatività della struttura statale.*

L'obiettivo è molteplice: delineare lo stato delle cose in materia di deposito – sia fisico che digitale – dei documenti da parte della pubblica amministrazione; seguire le basi giuridiche vigenti in tale ramo di attività con particolare attenzione ai dipendenti che vi lavorano; mostrare i dati a disposizione sulla formazione dei dipendenti degli uffici centrali che maneggiano documenti presso strutture dell'amministrazione pubblica; appurare se tali strutture siano dotate di profili interni preposti a conservare il materiale documentale fino alla consegna all'archivio competente.

Metodo: *I risultati sono stati ottenuti sulla scorta di vari metodi di ricerca: per quanto concerne la parte teorica si è fatto ricorso al metodo descrittivo di concerto con lo studio delle fonti e della letteratura specialistica; per la seconda parte dell'elaborato si è invece seguito il metodo quantitativo.*

3 Thesi di master adatta.

Risultati: *I risultati della tesi di laurea magistrale indicano che la conservazione fisica del materiale documentale è gestita bene, un po' meno invece la conservazione del materiale documentale in formato digitale, che richiede procedure diverse. A prescindere dall'ambiente e dal formato di creazione di un dato materiale, l'importanza del fattore umano e di nozioni specifiche rispetto alla sua conservazione è tutt'altro che secondaria, e ciò vale già per la prima fase della vita del documento – presso il soggetto produttore del materiale archivistico e documentale.*

Parole chiave: *Dipendenti dell'ufficio principale, ufficio principale, archivista, gestione del materiale documentale presso la pubblica amministrazione, deposito digitale.*

POMEN ČLOVEŠKEGA FAKTORJA ZA USPEŠNO POSLOVANJE DRŽAVNEGA ORGANA SKOZI NJIHOVE KOMPETENCE IN VEŠČINE⁴

Izvleček

Namen: *V prispevku je predstavljeno, kaj vse je potrebno, da uslužbenci glavne pisarne poznajo in osvojijo, da lahko opravljajo svoje delo. Posebej se osredotočim na pomen glavne pisarne in uslužbenca v njej. V drugem delu je predstavljena analiza ohranitve gradiva v državni upravi s poudarkom na izobrazbi kadra ter pomenu človeškega faktorja pri ohranjanju gradiva, njegove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa.*

Cilj je bil ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih, ki skrbijo za to področje, prikazati podatke o izobrazbi zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za delo z gradivom na organih ter ali imajo na organu zaposleno osebo, ki skrbi za ohranitev gradiva do predaje pristojnemu arhivu.

Metodologija: *Rezultate sem pridobila na osnovi različnih raziskovalnih metod. V teoretičnem delu sem uporabila opisno metodo in metodo študije virov in literature. V drugem delu naloge sem uporabila kvantitativno metodo.*

4 Prirejena magistrska naloga.

Rezultati: *Rezultati magistrske naloge so pokazali, da je za ohranitev gradiva v fizični obliki dobro poskrbljeno, nekoliko manj pa je poskrbljeno za elektronsko gradivo, ki zahteva drugačno obravnavo. Ne glede na to, v katerem okolju ter obliki gradivo nastaja, je pomen človeškega faktorja in specifično znanje pri samem ohranjanju še kako pomembno, in to že v prvi fazi življenja dokumenta, torej že pri ustvarjalcu arhivskega in dokumentarnega gradiva.*

Ključne besede: *Uslužbenci v glavni pisarni, glavna pisarna, arhivar, upravljanje z dokumentarnim gradivom v državni upravi, e-hramba.*

1 UVOD

Državna uprava je proizvodnja dokumentov, ki se ustvarjajo z namenom nemotenega poslovanja, ponovne uporabe, izkazovanja javne vere, za namen dokazovanja ter se nenazadnje določeno vrsto gradiva ohranja in shranjuje za naše naslednike kot del kulturne dediščine.

Če se ozremo v zgodovino, je človek že od nekdanj uporabljaj različna sredstva in nosilce za evidentiranje oziroma dokumentiranje podatkov, informacij ali pa tudi nekih dejstev, ki so bila ključna za tisto obdobje človeštva. Tako je prve zapise, ki so bili v obliki slik, narisal na stene votlin, v katerih je prebival. Z razvojem pisave in kasneje z obliko pisave človeštvo stopa na stopnji višje v razvoju in začne razmišljati o materialih, ki bodo informacije nosili. Kamen, steklo, glinaste ploščice, bronaste table so bili lahko dostopni, vendar trajno uporabni nosilci za zapisovanje in prenašanje informacij. Na določene nosilce informacij so informacije nanašali, vtiskali. Če so bile podlage trše, pa je bilo potrebno uporabiti silo za klesanje, brušenje ter rezanje pisnih podlag (Klasinc 1992).

Glede na navedo lahko sklepamo, da si človek že od nekdanj prizadeva ohraniti in evidentirati ali dokumentirati informacije, ki so bile pomembne v določenem časovnem obdobju vendar na način, ki mu je omogočal ohranjanje določene informacije. Prav tako pa je bilo potrebno poleg fizičnega napora uporabiti tudi nekaj logičnega razmišljanja.

Če pogledamo današnji čas, lahko rečemo, da je človeštvo stopilo v čas informacijske dobe in je sila pomembno spremljati vse spremembe, ki se nanašajo na nosilce informacij ter njihovo dolgoročno ohranjanje ob poplavi

tehnoloških sprememb in novih možnosti razvoja in inovativnosti. Posledično se odpirajo vedno nove možnosti razvoja tudi na področju informacijske tehnologije. Z računalniško pismenostjo se pojavljajo nove zahteve po spremembi tradicionalnih metod dela in želja uporabnika, z višjim nivojem znanja računalništva, ko so informacije dostopne z nekaj kliki. Vprašanje je, če smo s trenutnim znanjem lahko kos vsem zahtevam, ki jih prinaša moderna doba, da ohranimo nastalo gradivo.

Gradivo danes nastaja večinoma v elektronski oblik in vedno večje so težnje k elektronskemu poslovanju in brezpapirnemu poslovanju. Digitalizacija je v zadnjem času postala pravi trend med ustvarjalci gradiva, saj je digitaliziran dokument uporabniku lažje in hitreje dostopen. Večina ustvarjalcev gradiva, ki navdušeno sledi sodobni informacijski tehnologiji in lažjim, hitrejšim načinom dostopa do informacij ter zmanjšanju prostora za hrambo dokumentov v papirni obliki, pa pozablja, da je potrebno poskrbeti tudi za varno e-hrambo, saj je del gradiva, ki nastaja pri poslovanju državnih organov, tudi arhivsko gradivo in ga je potrebno hraniti za naše zanamce. Dejstvo je, da je za ohranjanje arhivskega gradiva v sodobnem času potrebna višja raven znanja ter nova oblika specifičnega znanja in veščin. V arhivskih službah na strani ustvarjalca se pojavi potreba po višjem nivoju znanja uslužbencev, ki skrbijo za dokumentarno in arhivsko gradivo. Za zaposlitev uslužbenca v glavni pisarni ni več dovolj le objava razpisa in izbira, ampak je potrebno vedno več. Smo v času, ko arhivistika in informatika že delujeta z "roko v roki". Ob poplavi tehnološkega napredka in digitalizacije ne smemo pozabiti tudi na starejše gradivo, ki ga organi hranijo na različnih nosilcih. Tu je potrebno vzporedno spremljati in slediti zakonodaji, ki strmi k moderni in digitalni dobi ter tisti, ki določa ohranitev zapisov na starejših nosilcih. Pomen in vpliv človeškega faktorja na strani ustvarjalca postaneta bistvenega pomena za ohranitev arhivskega gradiva.

Za ustrezno dolgoročno hrambo gradiva mora biti poskrbljeno že v prvi fazi, ko gradivo nastaja, in to je na strani ustvarjalca. Tu je potrebno vzporedno spremljati in slediti zakonodaji, ki stremi k moderni in digitalni dobi, ter tisti, ki določa ohranitev zapisov na starejših nosilcih.

Namen je skozi teoretični del prikazati, kaj vse je na strani ustvarjalca potrebno zagotoviti, da ima organ urejeno pisarniško poslovanje, ter pogoje za ohranitev

dokumentarnega in arhivskega gradiva. Prav tako pa, katera specifična znanja so potrebna v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta. Posledično pa je potrebno poudariti pomen človeškega faktorja pri ohranjanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, njihove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa.

Cilj je ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na izobrazbi zaposlenih, ki skrbijo za to področje. Obenem je cilj tudi pridobiti podatek, če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja. Glede na pridobljene rezultate skozi raziskavo, je cilj poiskati vzroke za takšno stanje.

Predpostavili smo, da se lahko v neskončnosti informacij in hitrem napredku tehnologije brez znanja in kadra, ki bo obvladoval ta hiter napredek, kaj hitro najdemo v položaju, ko bomo začeli izgubljati gradivo. V moderni dobi se nivo znanja in nalog na področju dolgoročne hrambe začne spreminjati. Arhivistika postane del informatike in odgovorne osebe za hrambo gradiva so se primorane dodatno izobraževati, ker gre čas zelenih arhivskih škatel počasi v pozabo.

Pri obravnavanem problem vidim omejitve v tem, da ustvarjalci arhivskega gradiva ne bodo želeli razkriti svojih pomanjkljivosti, saj je področje upravljanja z dokumenti dokaj neurejeno in ne bodo želeli razkriti svojih pomanjkljivosti. Posledično lahko pričakujemo manjše število pridobljenih anketnih vprašalnikov.

Pridobljeni rezultati bodo pripomogli k večji preglednosti na področju hrambe arhivskega gradiva na strani ustvarjalcev gradiva v državni upravi. Tako bodo tudi pristojni arhivi pridobili podatke o dejanskem stanju, kaj lahko pričakujejo skozi čas, ko bo vedno več elektronskega gradiva. Pridobili bodo tudi odgovor na vprašanje, ali je na strani ustvarjalca usposobljen kader, ki bo elektronsko gradivo znal predati. Prav tako smo skozi rezultate dobili jasno sliko glede hrambe gradiva na drugih nosilcih, ki jih navkljub moderni dobi ne moremo zanemariti in je tovrstna hramba še kako pomembna za starejše gradivo, ki je nastajalo na organih.

V okviru magistrske naloge sem preverjala naslednje hipoteze:

H1- Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva.

H3 – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki.

H4 – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi.

Magistrska naloga je sestavljena iz dveh delov, teoretičnega in praktičnega.

Skozi teorijo in metodo deskripcije bomo spoznali postopke dela, vezane na upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki jih morajo uslužbenci glavne pisarne v organih državne uprave dobro poznati in obvladovati. Ozrli se bomo na zgodovinski pregled poslovanja z dokumentarnim gradivom ter pogoje za ohranitev gradiva, ki nastaja v fizičnem in elektronskem okolju. Posebno pozornost smo namenili glavni pisarni, ki je srce vsakega organa, ter uslužbencem, ki delajo v glavnih pisarnah. Pri tem smo se sklicevali v večini na slovensko literature in zakonodajo, uporabili tudi nekaj tuje literature ter uporabili deskriptivno metodo.

Rezultate znanstvenoraziskovalnega dela sem pridobila na osnovi raziskovalnih metod. Pri nalogi je uporabljena kvantitativna metoda, saj sem anketni vprašalnik zaprtega tipa poslala na vse organe državne uprave, in sicer v glavne pisarne in oddelke, ki skrbijo za upravno poslovanje na organu. Kvantitativni raziskavi sledi deduktivni pristop, iz katerega izhaja preverjanje navedenih hipotez. Podatki bodo podkrepljeni s teoretičnim znanjem, ki sem ga pridobila v času študija na Alma Mater Europaea – Evropski Center Maribor ter dolgoletnimi izkušnjami pri delu v organih državne uprave, ki predstavljajo temelj empiričnega dela naloge.

Z magistrskim delom se želi razširiti ozaveščenost o zaposlenih na organih državne uprave, ki skrbijo za ohranitev kulturne dediščine, saj so kljub vsem modernim trendom in napredku v tehnologiji nepogrešljiv in zelo pomemben člen vsakega urejenega pisarniškega poslovanja.

2 ZGODOVINSKI PREGLED UPRAVLJANJA Z GRADIVOM

2.1 ZGODOVINSKI POMEN ARHIVOV IN POMEN VAROVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA

Ameriški arhivist Jamesa O'Toola (1990) navaja, da arhivi vsebujejo dokumente, ki so bili ustvarjeni med delovanjem organizacije.

Stavbe, ki so bile tako imenovani arhivi, so gradili že v Grčiji in tudi Rimljanji. V Grčiji so za hrambo arhivskega gradiva v središču mesta zgradili posebne prostore imenovane arkheion. Ker beseda arkhe pomeni začetek, nam že beseda nakazuje tesno povezanost z močjo in z nečim kar je važno (Šinček 2020). Iz časa Rimljanov pa so že poznani uradniki arhivisti, ki so se imenovali tabulariusi (Klasinc 2018).

Človek se čuti odgovornega, da hrani in ohrani zapise, odkar obstaja zapisana beseda, ki nam nekaj dokazuje. Oblika, način in vsebina izražanja je bil dolgotrajen proces v razvoju človeštva, od prvih risb na stenah jam, ki so odražale utrip takratnega življenja, to je bil nagon za preživetjem ter do pisnih podlag (kamen, glina, les, voščene tablice, pergament, papirus, papir), ki so se z razvojem civilizacij ter potreb spreminjale (Šinček 2020).

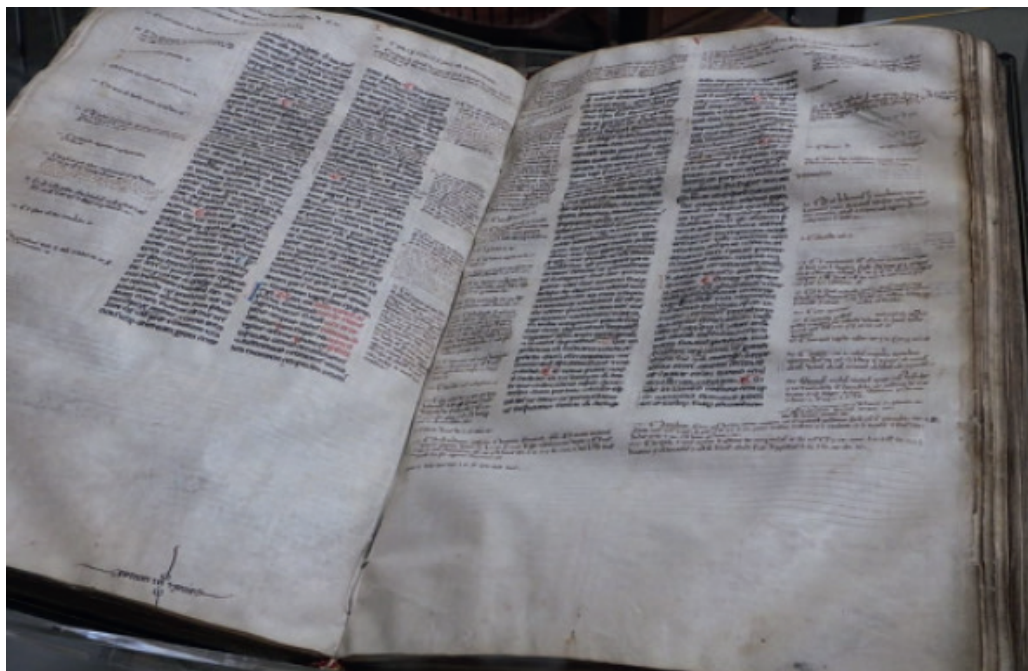
Slika 1: Najstarejše jamske poslikave (SjolNET 2018).



Skrb za zavestno ohranitev trajnih zapisov, ki imajo poseben dokazni pomen, se prvič pojavi v klasični Grčiji in Rimu. Arhiv v Atenah je bil v mestni hiši in je bil do neke mere javno dostopen. V njem se je hranilo gradivo z zapisi pravic državljanov. Zaradi ohranjanja zapisanih skupnih pravic, ki so bile uzakonjene, so v Rimu posvečali skrb izbranemu gradivu. Prvi Rimski arhiv je hranil zakone, popis prebivalstva, potrjene državne račune, sklepe in obravnave senata in sezname izvoljenih uradnikov (Žontar 2003).

Čeprav sta se Rimski in Grški arhiv obdržala še v obdobju srednjega veka, se arhiviranje po antični tradiciji ni ohranilo. Ohranjeni so bili le nekateri dokazi posameznih institucij in posameznikov. V starem Rimu je velik zagovornik arhivov, Justinijan I, ki je s pomočjo ohranjenih zakonov in pravnih načel, sprejel Justinijanov zakonik.

Slika 2: Justinijanov zakonik (Povijest.hr 2023).



Ta je vseboval rimske zakone in pravna načela, s katerimi je njegov narod pridobil večje pravice. Zakonik vsebuje 12 knjig. Justinijanov zakonik ni nastal le ob pomoči arhivov, temveč je vseboval razdelek vloge arhivov in arhivistov. »Vaša eminenca naj ukaže po vsaki provinci, da se dodeli javna zgradba, v kateri bo stavba (defensor) hranila zapise in izbrala nekoga, ki bo imel skrbništvo nad njimi«, pravi Cesar Justinijan (Schellenberg 1956).

Zgodnji in visoki srednji vek pozna gradivo v listinah in kodeksih, ki so se zapisovali na pergamentu. Hranili so se na posebnem mestu, v zakladnicah, ki so bile v cerkvah. V 14. stoletju, ko se je povečala pismenost, ter z uporabo papirja kot pisne podlage arhivskih dokumentov so se oblikovale stalne pisarne v mestih, samostanih, škofijah in pri deželnih knezih (Žontar 2003).

Konec 15. stoletja se spisovno gradivo začne povečevati, kar je bila posledica iznajdbe tiska, in papir postane prevladujoča pisna podlaga. Razvijati se začne uradništvo ter nastajati so začeli številni državni arhivi (Košir 2002).

Po navedbah Blatnikove arhiviranje dokumentacije sega daleč v srednji vek, kjer so dokumentacijo in spise ohranjali za dokazovanje pravic in ne za ohranjanje zgodovine nekega naroda. Veliko listin, ki so dokazovale pravice in ki so s tem, ko so nekaterim prinašale materialne in neke pravne koristi, je bilo tudi ponarejenih. V začetku 19. stoletja se arhiv loči od registrature. Če je prej arhiv veljal za zakladnico državnih pravic, sedaj postane zakladnica zgodovinskih virov. Poveča se zanimanje za zgodovino in raziskovalno dejavnost ter je bila posledično potreba po znanju arhivarjev vedno širša. S tem, ko so arhivi v 19. stoletju dobili večji pomen za zgodovino, nastanejo prve šole za diplomatiko in druge pomožne zgodovinske vede. V tridesetih letih 19. stoletja pride do rojstva modernega arhiva, ki je dostopen širši javnosti. Arhiv je umeščen v državni aparat, ki sprejema zakonodajo in predpise na področju arhivistike. Tako je bil leta 1831 sprejet predpis, da se staro gradivo ne uničuje in je arhiv na podlagi tega zakona začel prevzemati gradivo še delujočih ustanov. Arhivsko gradivo dobi pomen kulturne dediščine. V 19. in 20. stoletju so arhivi, vzporedno z nastajanjem in razvojem zgodovinopisja, postali kot ustanove za sprejem, hrambo in usposabljanje za uporabo arhivskega gradiva (Blatnik 2010).

Skozi zgodovino smo lahko priča dejstvu, da je bil arhiv namenjen političnim, finančnim, pravnim in upravnim lastnim potrebam takratnih vladarjev ali cerkve. S francosko revolucijo leta 1789 se je zgodil prelom v zgodovini arhivov. Takrat so se namreč rodili današnji nacionalni oziroma državni arhivi. Državni arhiv v Parizu je dobil nadzor nad akti raznih centralnih državnih ustanov. Arhiv je postal javno dostopen vsem državljanom, torej vsem, ki iščejo resnico (Melik in Jeraj 2018).

2.2 ZGODOVINA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA IN GLAVNE PISARNE NA SLOVENSKEM

Za začetek pisarniškega poslovanja lahko štejemo 16. stoletje, ko so se uvedle registrature in s tem je poslovanje postalo preglednejše in bolj urejeno. V deželnih pisarnah se je povečalo število uradnikov, uvedli so tudi prostore za arhiv, ki je omogočal boljši red v spisovnem gradivu (Košir 2002).

Slika 3: Vložišče v letu 1924 (Čebtron 2010).



Vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, sprejemanje in pregledovanje poštnih pošiljk, vlaganje zadev v zbirke dokumentarnega gradiva ter hrambe le teh na Slovenskem uzakonijo leta 1988 s sprejetjem Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov. Podrobnejša določila in način izvajanja uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva pa leta 1995 dopolnijo z izdajo Navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju.

Ob sprejetju Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov vloga glavne pisarne še ni bila opredeljena. Evidence dokumentarnega gradiva so se vodile večinoma ročno, in sicer s sistemom kartotečnega kazala. Ob sprejetju Pravilnika leta 1988 se uvede možnost vodenja računalniških evidenc zadev. Vse pogosteje prihaja do poizkusa računalniškega evidentiranja. V Pravilniku se pojavlja pojem »delavec«, ki sprejema in odpira pošto, ter »organizacijska enota« ali »strokovni

delavec«, ki dokumente sprejema v reševanje. Delavci, ki so vodili dokumentarno gradivo niso bili organizirani v ozko organizacijsko enoto, ampak so jih razporejali po potrebi, glede na obseg dokumentarnega gradiva (Planinšek 2009). Z Uredbo o pisarniškem poslovanju iz leta 1994 se je elektronsko pisarniško poslovanje začelo vse bolj uvajati ter izpodrivati klasično poslovanje. Prvič zasledimo pojem »vložišče« kot predhodnika glavne pisarne in je bilo skupno za vse upravne organe, ki so vodili upravne postopke. Z Navodilom iz leta 1995 se podrobneje uredi organiziranost vložišča. Vložišče postane notranja organizacijska enota upravnega organa. Vložišče mora biti opremljeno z ustrezno računalniško opremo za vodenje evidenc ter zadovoljivim številom omar za shranjevanje tekoče zbirke. Stalno zbirko vodi arhivar, ki ga nadzira vodja vložišča. V vložišču poteka odpravništvo dokumentov, ki ga vodi in nadzira vodja vložišča. Vložišče vodi delavec, ki ima predpisano stopnjo izobrazbe, tri leta delovnih izkušenj na področju dela z dokumentarnim gradivom ter opravljen preizkusu znanja po 66. členu Uredbe (Planinšek 2009).

Tako Uredba iz leta 1994 ter Navodilo iz leta 1995 že dajeta večji pomen vložišču kot tudi upravljanju z dokumentarnim gradivom. Pomen se kaže tudi pri delavcih oziroma njihovi izobrazbi, saj Uredba, skladno s 66.členom, določa, da se morajo vsi delavci upravnih organov seznaniti s pravili pisarniškega poslovanja, Zakonom o upravnih taksah ter s predpisi, ki urejajo Zakon o naravni in kulturni dediščini. Prav tako pa je obvezen preizkus znanja za vse delavce.

S sprejetjem Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom leta 2001 je v 5. členu že definiran pomen glavne pisarne. Glavna pisarna postane organizacijska enota, kjer se opravljajo naloge vložišča, in sicer evidentiranje dokumentov, zadev, dosjejev ter skrbi za odpravništvo in varovanje dokumentarnega gradiva. Naloga glavne pisarne je tudi usklajevanje nalog in pravil, ki zadevajo Uredbo. Organ javne uprave je dolžan vzpostaviti elektronski poštni naslov in sporočila z uradnega elektronskega naslova redno pregleduje in spremlja glavna pisarna. Prav tako je dopustno, da imajo organi z večjim številom organizacijskih enot ter večjim obsegom dela organizirano več glavnih pisarn, ki pa so pod vodstvom glavne pisarne na sedežu organa. Za vodenje glavne pisarne mora imeti uslužbenec najmanj višjo strokovno izobrazbo (UPOJUDG, 5. člen).

Uredba v skladu s 74. členom vsem delavcem, ki delajo v organih državne uprave ter z dokumentarnim gradivom, nalaga, da morajo imeti opravljen poseben strokovni izpit s področja poslovanja in upravljanja z dokumentarnim gradivom (UPOJUDG, 74. člen).

Kot navaja Čebren v enem od svojih člankov, so uslužbenke v letu 1924, ravno tako kot danes, razvrščale pošto oziroma dokumentarno gradivo, odpirale pošto in običajno samo sortirale. Kot je razvidno na sliki (slika 1), je vložišče v preteklosti izgledalo nekoliko drugače. Drugačna so bila tudi osnovna sredstva. Vrečo, polno dokumentarnega gradiva, je kurir oziroma poštar pripeljal v vložišče. Iz zakonskih predpisov po letu 2002 je razvidno, da je klasično pisarniško poslovanje izgubilo in začnejo prevladovati računalniške evidence.

3 UPRAVLJANJE Z GRADIVOM NA ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

Poznavanje Uredbe o upravnem poslovanju je ključno za pravilno upravljanje z dokumentarnim gradivom na organu ter za urejeno pisarniško poslovanje organa. V Uredbi⁵ so tako določena pravila za pravilno upravljanje z dokumenti na organih državne in javne uprave ter posledično urejeno pisarniško poslovanje. S pravilno vodeno evidenco ter hrambo ustvarjenih dokumentov lahko organ državne uprave uspešno posluje ter kasneje do njih tudi dostopa. Dokumentarno in arhivsko gradivo na organih državne uprave nastaja z nekim namenom in potrebno je ločiti pomen med dokumentarnim in arhivskim gradivom. »*Dokumentarno gradivo so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb*« (ZVDAGA, 2. člen). »*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, 2. člen).

Posebno pozornost pri upravljanju z dokumentarnim gradivom je potrebno nameniti sodiščem in sodnim organom, ki so tudi del državnih organov. Tu se upravljanje z dokumenti nekoliko razlikuje od drugih organov, in sicer že v samih terminih. Pisarniško poslovanje sodišč od konca 19. stoletja pa do danes ni doživelo bistvenih sprememb. Pisarniško delo na sodiščih opravljajo sodne pi-

5 1.člen UUP

sarne, ki morajo upoštevati sodni red. Glavni del arhivskega gradiva na sodiščih so sodni spisi. Sodni spis nastane, ko prispe prvo pisanje v neki sodni zadevi na sodišče. Pisanje se v sodni pisarni vloži v ovoj. V sodnih spisih se najdejo podatki za kulturno in pravno zgodovino ter za študije gospodarske in pravne zgodovine. Ti spisi so polni prilog, ki nastanejo v sodnem postopku, to so razna potrdila, listine, ki se sodišču prilagajo kot dokazila. Za vodenje evidenc sodnih zadev, ki jih obravnavajo sodišča, se vodijo vpisniki. V poseben vpisnik se vpisuje dokumentarno gradivo sodne uprave (Melik 2016).

Pomen dokumentiranja in evidentiranja na organih državne uprave je v ohranjanju dokumentacije, ki je pomembna za delovanje nekega organa; samo ohranjanje dokumentov pa na dolgi rok predstavlja ohranjanje naše zgodovine ter kulturne dediščine.

Melik navaja, da je javno in državno arhivsko gradivo pomembno za državo in to gradivo služi državljanom (Melik 2016), vendar so le profesionalni arhivisti lahko zastopniki preteklosti in sedanjosti za ustvarjanje prihodnosti (Dearstyna 2000).

Družba ne more zaupati javnim ustanovam, če bodo te brez evidenc, ki omogočajo dokazovanje odgovornosti (McDonald 1998). Prav tako pa arhivi krepijo moč in ne smejo ostati pasivni (Jimerson 2014), ampak je poslanstvo arhiva, da se arhivsko gradivo tam hrani in do njega dostopa na dolgi rok (Greene 2002). Skrb arhivov za ohranitev dokumentacije omogoča vpogled v vse, kar se je zgodilo, vendar vse tisto, kar ni bilo zapisano, ne obstaja, zato zapisi, ki niso shranjeni, prikrivajo resnico (Steemson 2003).

Ustrezno upravljanje z dokumenti je osnova za potrjevanje njihove vsebine, ki kasneje zagotavlja verodostojnost in uporabnost (Jones 2007). Avtorja Dikopoulou in Mihiotis (2012) predstavita pomen upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom v organizaciji skozi zaposlene, ki premalo pozornosti posvečajo upravljanju z gradivom, ki je nastalo v organizaciji.

Po navedbah Wettengela (2005) v pisarniškem poslovanju nastaja različna vrsta dokumentov, ki so razvrščeni na podlagi oblike, formata in funkcije.

Glede upravljanja z dokumenti imajo arhivisti in tudi sama institucija arhiva tri temeljne cilje: zagotavljanje potreb sodstva in javne uprave, zagotavljanje znanstveno raziskovalnih potreb ter dostop do dokumentov kot kulturne dediščine (Granström 2005). V demokratični državi je potrebno pomen arhivskega gradiva

poudariti predvsem za upravne namene, saj bodo arhivi potem dostopni tudi za kulturne namene (Cadell 2003).

Teoretiki v tuji literaturi obravnavajo upravljanje dokumentarnega gradiva kot širok izraz ter ga povezujejo z vplivom na družbeno življenje ljudi (Chen, Nunes, Zhou, Peng 2011), saj je arhivistika postala veda, ki ne obravnava le arhivsko gradivo, temveč tudi arhive kot ustanove ter vse dejavnosti, ki so povezane z njimi (Rumschötel 2001).

3.1 USTVARJALCI DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Arhivska zakonodaja⁶ določa, da so ustvarjalci arhivskega gradiva pravne osebe javnega prava, fizične osebe in pravne osebe zasebnega prava. Državni organi so zavezani sodelovati s pristojnim arhivom, ki mu izročajo arhivsko gradivo, ki tako postane last države. Ustvarjalec je v arhivski praksi prepoznan kot oseba, s katero arhiv sodeluje in prevzema arhivsko gradivo.

UVDAG⁷ je opredelila, da je *»ustvarjalec pravna oseba, njena organizacijska enota ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gradivo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom«*.

3.2 ŽIVLJENJSKI CIKEL DOKUMENTA

V organih državne uprave gre vsak dokument skozi življenjski cikel dokumenta, ki pa je določen s pravili. Z nastankom dokumenta se začne življenjski cikel dokumenta ter z arhiviranjem konča (Merenk 2010).

Dokumenti, ki so med seboj različni, so pomembni za vsako organizacijo in se razvijajo s postopki od nastanka in do konca, ko gre v arhiviranje ali se uniči (Cutright 2019).

6 ZVDAGA

7 Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

Slika 4: Prikaz življenjskega cikla dokumentarnega gradiva (Domanjko 2020).



3.3 NAČELA UPRAVNEGA OZIROMA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

Pisarniško poslovanje je skupek dejavnosti, pri katerih se za izdelavo in shranjevanje dokumentov ter njihovo obdelavo upoštevajo pravila, postopki, ki so določeni na strani organov in oseb (Jereb 1994).

Ker so naloge za izvajanje pisarniškega poslovanja obsežne in zahtevne, je potrebno imeti v organizaciji usposobljen kader ter dobro organizirano delo.

Lorbar in Stare kot bistvena načela v pisarniškem poslovanju navajata:

- Enotnost - zagotoviti moramo, da v organu veljajo enaka pravila poslovanja za vse zaposlene ter postopke ravnanja z dokumentarnim gradivom natančno opredeliti.
- Selektivnost - zagotovljena mora biti preglednost in uporabnost gradiva, ki nastaja pri poslovanju ter na novo prejeto gradivo ustrezno ločiti za poslovanje in kaj je bilo poslano v vednost.
- Urejenost in preglednost - poslovanje in pisarniško poslovanje na organu mora biti organizirano na način, da se gradivo čim hitreje najde.
- Ekspeditivnost – delo je potrebno opraviti hitro in ažurno ter čim prej prejete informacije podati v nadaljnje reševanje.

- Zanesljivost – poslovanje mora biti urejeno s predpisi ter s čim manj napakami. Podatke shranjujemo sproti in zanesljivo in smo pri opravljanju svojih nalog učinkoviti. Prav tako velja, da ne zamujamo na delovno mesto.
- Ekonomičnost – čim večji učinek je potrebno doseči z razpoložljivimi sredstvi.
- Varnost – dokumentacijo, ki nastane pri poslovanju organa, je treba zavarovati pred izgubo, uničenjem in zlorabo.
- Zamenljivost – da delo poteka nemoteno, je potrebno v isti organizacijski enoti usposobiti vsaj dva uslužbenca, ki poznata postopek dela (Lorbar in Stare 1998).

3.4 ELEKTRONSKI SISTEM ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI

UUP predpisuje, da mora organ voditi evidence dokumentarnega gradiva, ki temelji na evidenci o opravljanju del in nalog organa ter da se evidence vodijo v ustreznih informacijskih sistemih. Organi morajo zagotoviti ustrezno informacijsko rešitev v elektronski obliki, s katero vodijo evidence o nastalih dokumentih in zadevah (UUP 2018). Prav tako pa dokumentni sistemi niso le za vodenje evidenc, temveč prinašajo tudi druge prednosti.

Po navedbah Sprague (1995) aplikacije povečujejo produktivnost poslovnih procesov, omogočajo hitrejši pretok informacij ter nenazadnje tudi prihranek papirja. Pri izmenjavi podatkov preko računalniških aplikacij so bistvenega pomena metapodatki, navaja Sprehe (2004).

Največji izziv pri shranjevanju podatkov ni količina podatkov, temveč strojna in programska oprema, ki omogočata shranjevanje podatkov (Hockx-Yu 2006).

Informacijski sistem skupaj poveže dokumente, da so dosegljivi na enem mestu, s čimer omogoči, da je iskana dokumentacija pridobljena v kratkem času (Docu- vantage 2023).

Kao (2013) meni, da elektronski sistem nudi uporabniku dostop do informacije kjerkoli iz kadarkoli ter iz katerekoli naprave.

Cook (2000) navaja, da s spremembo tehnologije tudi informacije nastajajo na različne načine.

3.5 POSTOPKI UPRAVLJANJA GRADIVA

Žumer⁸ trdi, da je temelj upravnega poslovanja ravnanje z dokumentarnim gradivom. Ko upravljamo z zapisi pa moramo vedeti, kakšne dokumente imamo, kje jih imamo in koliko časa jih moramo varno hraniti (Garfield 2017).

Slika 5: Upravljanje z dokumentarnim gradivom (Mizori Zupan in Jager 2008).



3.6 Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva

Organi hranijo dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri njihovem delu v zbirki nerešenih zadev, tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ter v izvirniku. Tekoča in stalna zbirka se hranita v ločenih prostorih in za vzdrževanje je odgovorna glavna pisarna (UUP, 2008).

- Zbirka nerešenih zadev

V zbirki nerešenih zadev se hrani dokumentarno gradivo do rešitve oziroma prenosa v tekočo zbirko. To so zadeve, ki se še rešujejo in so aktivne ter v hrambi pri uslužbencu.

- Tekoča zbirka

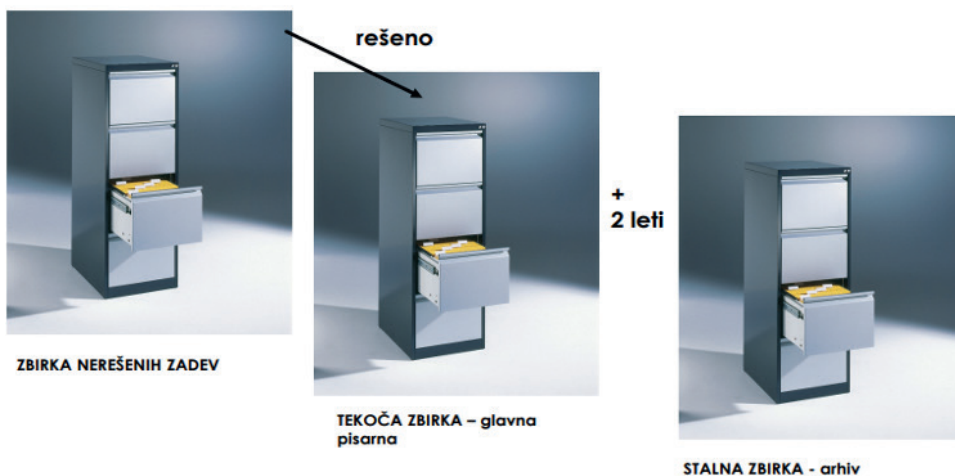
Pred predajo gradiva v tekočo zbirko se iz gradiva izloči gradivo s potekom dveh letnega roka hrambe. Ko je gradivo preneseno v tekočo zbirko, se v njej hrani najmanj dve leti po letu rešive zadeve.

8 Žumer Vladimir: Upravljanje z zapisi, 2008

- Stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv)

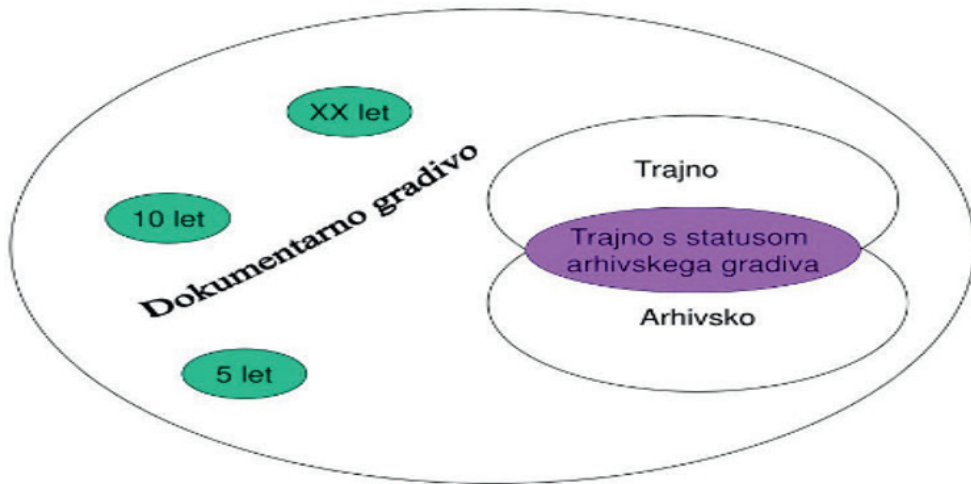
V stalni zbirki organ hrani vso dokumentarno gradivo, ki ima rok več kot dve leti oziroma do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Dokumentarno gradivo se iz stalne zbirke odbere in izloči na vsakih pet let.

Slika 6: Zbirke dokumentarnega gradiva (Čeh 2014).



Roke hranjenja dokumentarnega gradiva določi predstojnik upravnega organa v skladu s predpisanimi roki in potrebami poslovanja. Arhivsko gradivo označimo z veliko črko A in je določeno na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje, ki ga sprejme organ v sodelovanju s pristojnim arhivom (UUP 2008). Trajno dokumentarno gradivo se označi z veliko črko T in se hrani trajno na organu, saj je trajno pomembno za organ, na katerem je gradivo nastalo (UUP 2008). Za dokumentarno gradivo, ki je določeno z roki hranjenja v letih (2, 5, 10 in več), pa predstojnik organa skladno s predpis oceni, ali bo gradivo pomembno za delo organa (Žumer 2005).

Slika 7: Vrste dokumentarnega gradiva glede na roke hranjenja (Mizori Zupan in Jager 2008).



3.7 PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Skladno z arhivsko zakonodajo⁹ javnopravne osebe v sodelovanju s pristojnim arhivom sprejmejo pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, katerega pomemben del predstavlja določitev gradiva arhivske vrednosti, ki ga bo organ izročil pristojnemu arhivu. Podlaga za določitev rokov hrambe ustvarjenega gradiva na organu je klasifikacijski načrt. Žumer¹⁰ navaja, da pristojni arhiv pripravi navodila za določanje rokov hranjenja gradiva na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju za organe javne uprave. Pisna strokovna navodila sprejme in potrди komisija pristojnega arhiva. Imenovana je s strani predstojnika arhiva in jo sestavljajta dva člana na strani arhiva ter en član iz organa, ki sprejema Pisno strokovno navodilo.

Če organ še nima potrjenih pisnih strokovnih navodil, z vsem dokumentarnim gradivom do potrditve in izdaje pisnih strokovnih navodil s strani pristojnega arhiva ravna tako kot z arhivskim gradivom (ZVDAGA, 34. člen).

⁹ ZVDAGA (38.-40.člen)

¹⁰ Žumer Vladimir: Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Arhivi 28, št.2, str. 223-233

3.8 IZLOČANJE IN ODBIRANJE GRADIVA

3.8.1 Izločanje in odbiranje gradiva v fizični obliki

Pri upravljanju z gradivom je pomembno ločiti izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva.

Arhivsko gradivo se odbere iz stalne zbirke in hrani v izvornikih (UUP, 2008). Kot navaja Žumer, naj bi se gradivo odbiralo praviloma vsakih pet let ter v skladu s predpisi izročilo pristojnemu arhivu najkasneje 30 let od nastanka (Žumer 2010). Skladno s 40. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih mora javnopravna oseba gradivo izročiti pristojnemu arhivu urejeno, popisano v zaokroženih celotah ter tehnično opremljeno. Pomembno je, da se arhivsko gradivo preda v izvorniku.

Organ, ko prične z odbiranjem arhivskega gradiva iz dokumentarnega, mora pri odbiranju upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje, ki jih je sprejel v sodelovanju s pristojnim arhivom (Gotovina 2017).

Za izločitev in uničenje ni potrebno soglasje pristojnega arhiva, ampak se po preteku roka komisijsko z zapisnikom uniči. Komisijo, ki jo imenuje predstojnik organa, sestavljajo uslužbenci glavne pisarne in javni uslužbenci, ki rešujejo zadeve z vsebinskega področja.

Življenjski cikel dokumentarnega gradiva, z določenimi roki hrambe, se z izločanjem in uničenjem zaključi. Arhivsko gradivo s ponovno uporabo predstavlja našo kulturno dediščino, tako se življenjski cikel zanj ne konča (Mizori Zupan in Jager 2008).

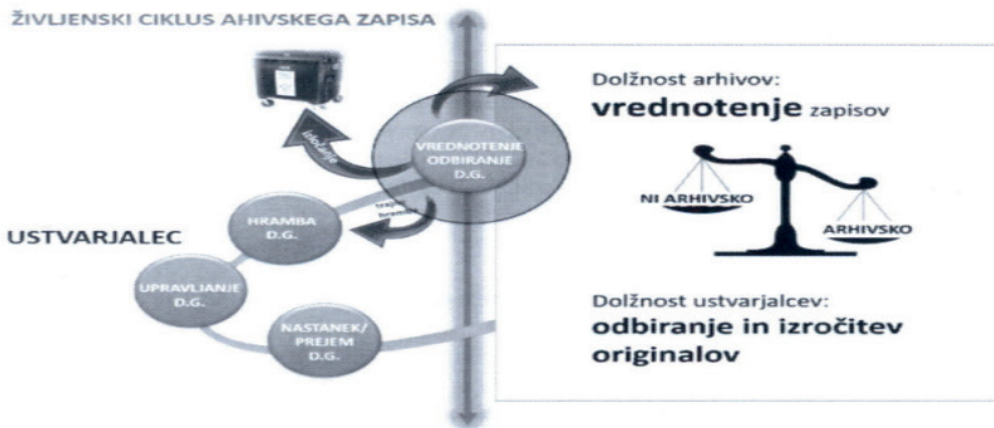
3.8.2 Izločanje in predaja elektronskega gradiva

Nastalo gradivo v elektronskem okolju je potrebno v sodelovanju s pristojnim arhivom predati v informacijskem paketu. Ključno orodje za odbiranje arhivskega gradiva so pisna strokovna navodila, vendar pa je potrebno pri predaji gradiva v elektronski obliki, dodatno oblikovati strokovno-tehnična navodila, v katerih se podrobneje opredeljuje vsebino in strukturo gradiva, informacijski sistem za upravljanje z dokumenti (ISUD) ter samih sprejemnih informacijskih paketov (SIP) (Koncilija 2023).

UV DAG v 21. členu določa, da je potrebno v strokovno tehničnih navodilih predpisati:

- »obseg arhivskih zapisov s spremljajočo dokumentacijo;
- pogoje varstva zapisov do izročitve v pristojni arhiv;
- postopek priprave arhivskih zapisov za izločitev, ki vsebuje: odbiranje, morebitne pretvorbe zapisov v druge oblike zapisa (formatov), prenašanje zapisov in drugih postopkov hrambe do priprave paketa digitalnih zapisov za potrebe izločitve v pristojni arhiv ter dokumentiranje omejenih aktivnosti;
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskih zapisov, vključno s strukturo paketa, ki vključuje urejenost osnovne vsebine, spremljajočo dokumentacijo in metapodatke;
- oblike zapisov (formate), v katerih mora ustvarjalec pripraviti arhivske zapise za izločitev;
- nosilce zapisov, na katerih bo ustvarjalec izločil arhivske zapise;
- postopke in način izločitve arhivskih zapisov«¹¹.

Slika 8: Odbiranje in izročitev digitalnih arhivskih zapisov (Forum media 2021)



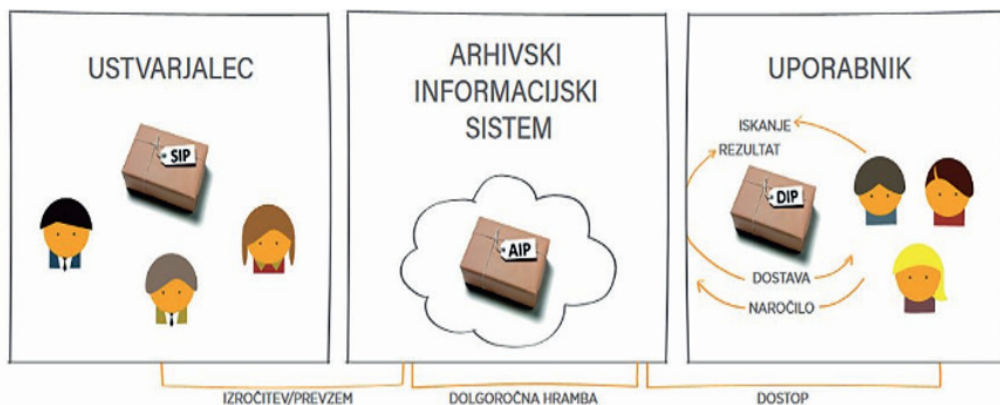
Koncilija¹² navaja, da ima vsaka izvorna struktura gradiva ISUD-a svoje specifične in da je potrebno pri prevzemanju gradiva zagotoviti, da se le te preoblikujejo v ustrezno obliko SIP-ov z namenom učinkovitega prenosa v e-arhiv. Na strani ustvarjalca gradiva se mora gradivo pripraviti v sprejemni informacijski paket (IP). Z Urejevalnikom SIP (sprejemni informacijski paket), ki predstavlja zaokroženo celoto, ustvarjalec pripravi zapise, ki so predmet izročitve s pripadajočimi meta-

¹¹ Arhiviranje in digitalno poslovanje z zapisi. Forum media 2021.

¹² Dr.Žiga Koncilija, arhivist, Arhiv RS: Izzivi arhiviranja gradiva iz informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti (ISUD) v javni upravi z vidika arhivista; Radenci, 24-26. maja 2023

podatki (Hajtnik 2020)¹³. Poleg vsebine in strukture gradiva ISUD-a so zelo pomembni metapodatki. »V procesu izvoza in prenosa v e-arhiv, kjer se SIP pretvori v arhivski informacijski paket (AIP), je bistvenega pomena, da se metapodatke celovito ohrani in da se zagotovi ustrezno translacijo izvornih metapodatkov med elementi popisa gradiva« (Koncilija 2023).

Slika 9: Življenjski cikel arhivskega gradiva v elektronskem okolju (Arhiva RS 2023)



Zelene arhivske škatle, v katerih se običajno izloča arhivsko gradivo na papirju, so v digitalnem svetu nadomestili informacijski paketi:

- SIP- sprejemni informacijski paket: pripravi ga ustvarjalec digitalnih zapisov za potrebe njihove izločitve pristojnemu arhivu;
- AIP- arhivski informacijski paket: pripravi ga pristojni arhiv za potrebe hrambe prevzetih digitalnih zapisov v svojem arhivskem informacijskem sistemu;
- DIP – dostopni informacijski paket: pripravi ga pristojni arhiv na podlagi povpraševanja s strani končnega uporabnika¹⁴.

4 GLAVNA PISARNA

4.1 POMEN IN NAMEN GLAVNE PISARNE

Po Uredbi o upravnem poslovanju je namen glavne pisarne upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva za celoten organ, izvajanja nadzora nad poslovanjem,

¹³ Tatjana Hajtnik: Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti. Forum media

¹⁴ Arhiviranje in digitalno poslovanje z zapisi. Forum media 2021

skrb za vodenje evidenc dokumentarnega gradiva ter varovanje dokumentarnega gradiva in izvajanje nadzora nad ravnanjem z gradivom na organu (UUP 2008).

4.2 NALOGE GLAVNE PISARNE

Delovno področje in naloge v glavni pisarni so (UUP, 93. člen):

- sprejemanje pošte v fizični in elektronski obliki,
- odpiranje in pregledovanje pošte,
- evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov,
- klasificiranje in signiranje dokumentov, zadev,
- odpremljanje dokumentarnega gradiva,
- hramba dokumentarnega gradiva,
- skrb za varovanje dokumentarnega gradiva,

Da na organu teče pravilno pisarniško poslovanje, morajo uslužbenci v glavni pisarni poznati kar nekaj delovnih procesov ter vsebino dela celotnega organa. Zelo je pomembno, da obvladujejo tudi dokumentni sistem v katerem evidentirajo postopke upravljanja z dokumentarnim gradivom.

4.3 KADER V GLAVNI PISARNI

Zaposleni, ki delajo v glavni pisarni so zadolženi za sprejem pošte v fizični in elektronski obliki, njeno evidentiranje, vodenje evidenc zadev, dosjejev, rokovnika, odpirajo nove zadeve v dokumentnem sistemu, skrbijo za odpremo dokumentov, evidentiranje prispelih povratnic. Njihova skrb je tudi shranjeno dokumentarno gradivo v tekoči in stalni zbirki ter zagotavljanje varne in pravilne hrambe gradiva v arhivskem skladišču (UUP 2018). Njihova dolžnost je dajati navodila uslužbencem na organu za pravilno in enotno pisarniško poslovanje ter **skrbeti za ustrezno poslovanje z dokumenti skozi celoten življenjski cikel dokumentov, od nastanka do odprave in arhiviranja v tekočo in stalno zbirko. Obenem pa izvajati nadzor nad poslovanjem in opozarjati na morebitne nepravilnosti pri ohranjanju podatkov, zapisov in dokumentov (Žumer 2001).**

Nadzor nad pravilnim upravljanjem z dokumentarnim gradivom na celotnem organu nadzira vodja glavne pisarne. Vodi in nadzira tudi delo uslužbencev v glavni pisarni. (Kovač et al. 2008).

Učinkovitost poslovanja organa na področju upravljanja z dokumenti ter urejeno pisarniško poslovanje je odvisno tudi od učinkovitosti zaposlenih v glavni pisarni (Dolenšek 2016), zato bi moral organ nameniti večjo pozornost delovnim mestom v glavni pisarni ter poskrbeti, da bi bila delovna mesta v glavni pisarni bolj cenjena in spoštovana (Mesec 2012).

Pravilno upravljanje z dokumentarnim gradivom na organu je odvisno od uslužbencev, ki delajo v glavni pisarni. Ti uslužbenci morajo dobro poznati poslovanje celotnega organa ter vsebino dela organa. Za zagotavljanje nemotenega poslovanja organa ter ohranitev gradiva morajo ti uslužbenci imeti strokovno znanje, delovne izkušnje na tem področju dela, pomembne so tudi njihove veščine in osebnostne lastnosti (Dolenšek 2016). Prav tako morajo poznati zakonske podlage, predvsem Uredbo o upravnem poslovanju, pisarniško poslovanje, imeti sposobnost dobre komunikacije in organizacije ter urejenost in redoljubnost (Zupan in Jager 2008).

Za delo v glavni pisarni je pomembno stalno izobraževanje in usposabljanje uslužbencev in pridobivanje novih znanj. Novak¹⁵ navaja, da je področje usposabljanja in izobraževanja za obvladovanje celotnega življenjskega cikla strokovno zelo zahteven izziv. Z uvedbo digitalizacije in novih informacijskih tehnologij v upravljanje z dokumentacijo, je vpliv na zahteve po obdobjem, rednem ali izrednem izobraževanju veliko močnejši, saj uslužbenci sodelujejo v različnih točkah življenjskega cikla (Novak 2019).

Prav tako je pomembno izobraževanje uslužbencev, ki na strani ustvarjalcev skrbijo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Dejstvo je, da bo potreba po novih znanjih čedalje večja, kajti samo izobraženi arhivisti na strani javnih arhivskih služb ne bodo dovolj za ohranjanje kulturne dediščine. Pomemben člen je izobražen kader na strani ustvarjalca, kjer gradivo nastaja. Zato je pomembno zagotavljanje celovitega strokovnega izobraževanja uslužbencev in za zagotovitev tega oblikovati tri osnovne skupine profilov, ki bi jih bilo treba konstantno izobraževati.

S stališča oblikovanja sistema strokovnega izobraževanja so ti profili (Novak 2010):

- skupina arhivskih strokovnjakov v arhivskih službah,

15 Novak, Miroslav. (2019). Identificirati, ukrepati in povezati – o znanjih in spretnostih za potrebe sodobnega upravljanja z arhivskim in dokumentnim gradivom. Atlanti, letn.29, št. 1 (2019), str.56

- skupino skrbnikov dokumentacije na strani ustvarjalcev, od koder se gradivo predaja,
- skupino uporabnikov dokumentacije.

Na strani ustvarjalcev se tako definirajo zahteve po profilih strokovnih kadrov in sicer:

- osebe, ki sprejemajo odločitve za strateškem nivoju;
- osebe, ki neposredno izvajajo strokovne aktivnosti upravljanja z dokumentacijo v klasični obliki;
- osebe, ki neposredno izvajajo strokovne aktivnosti upravljanja z dokumentacijo v elektronski obliki¹⁶.

Pogoja, ki ju morajo izpolnjevati javni uslužbenci za delo z dokumentarnim gradivom sta opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu in morajo imeti zaključeno najmanj srednjo izobrazbo (ZVDAGA, 39. člen). Po opravljenem preizkusu pa se morajo na vsake tri leta udeležiti vsaj enega usposabljanja pri pristojnem arhivu (Gotovina 2017).

Organi bi morali nameniti več pozornosti pri zaposlovanju uslužbencev v glavni pisarni. Udovč¹⁷ meni, da *»mora biti kadrovník zelo pozoren pri izbiri delavca, ki opravlja dela v glavni pisarni, saj je to delovno mesto zelo stresno, necenjeno, slabo plačano, odgovornosti pa so zelo velike. Delavec mora biti natančen, hiter, dojemljiv, vljuden, imeti mora dober spomin, znanje pisarniškega poslovanja«*. Glede na navedeno je težko dobiti uslužbenca, ki bo vse navedene naloge opravljal za najnižje mesečno plačilo in dolgoročno tudi ostal na tem delovnem mestu. Odhajanje usposobljenega kadra za organ lahko postane resna težava, saj je za uvajanje novega sodelavca potrebno kar nekaj časa in energije. Tu gre za vsebinsko zelo obsežno področje, saj mora uslužbenec poznati delovanje celotnega organa, prav tako pa kar nekaj časa potrebuje za osvojitve vseh procesov (Udovč 2008). Pri izbiri kandidata za delo v glavni pisarni zadostuje pogoj stopnja izobrazbe ter opredeljeno število let delovnih izkušenj in se ne zahteva obvezno preverjanje strokovne usposobljenosti in ugotavljanje drugih veščin in osebnostnih lastnosti, ki pripomorejo k bolj učinkovitemu delu z dokumenti (natančnost, smisel za red in urejenost, odgovornost, smisel za delo z dokumenti) (Dolenšek 2016).

16 Povzeto po Miroslav Novak – Celovito strokovno izobraževanje v okviru slovenske arhivske službe

17 Udovč Mateja: Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi; str. 34

Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU) v 23. členu določa, da so uslužbenci, ki opravljajo naloge glavne pisarne strokovno tehnični javni uslužbenci in na organih v sistemizaciji delovnih mest zasedajo tovrstna delovna mesta (ZJU, 23. člen). ZJU določa tudi splošne pogoje za strokovno tehnične uslužbence, stopnjo in smer izobrazbe ter časovno opredeljene delovne izkušnje, lahko pa tudi znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti (ZJU, 79. člen). V izbirnem postopku za zasedbo strokovno tehničnega delovnega mesta ni nujno oziroma obvezno vključiti specifična znanja in druge sposobnosti, veščine, kompetence ter nenazadnje ustrezne osebnostne lastnosti. So pa ta priporočljiva. Dolenšek navaja, da so strokovno tehnična delovna mesta opisana v Uredbi, v prilogi III. V razvrstitvi strokovno tehničnih delovnih mest so opredeljene zahteve glede izobrazbe ter delovnih izkušenj v letih in mesecih (Dolenšek 2016).

Na spletni strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje lahko zasledimo navedbo poklica arhivar, kjer pod opis delovnega mesta navajajo da, »*Arhivar zbira, prevzema, ureja, pregleduje, ocenjuje, popisuje, kategorizira in digitalizira arhivsko gradivo. Pripravlja ga za uporabo raziskovalcem, znanstvenikom, študentom in drugim*«¹⁸. Glede izpolnjevanja izobrazbe za opravljanje poklica arhivarja navajajo: »*Arhivarji so pogosto posamezniki, ki so zaključili univerzitetno izobraževanje humanistične smeri, na primer zgodovino, teologijo in umetnostno zgodovino, ali pa so se izobraževali na področju jezikoslovja (npr. latinščina, nemščina). Nekateri so po izobrazbi tudi pravniki in ekonomisti*«.

4.3.1 Vodja glavne pisarne

Vodja glavne pisarne skrbi za nadzor in pravilno organizacijo pri upravljanju z dokumentarnim gradivom na organu. Vodi in nadzira delo uslužbencev v glavni pisarni (Kovač idr. 2008).

Vodja glavne pisarne mora zelo dobro poznati vsebinsko delovanje organa, imeti mora dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti ter smisel za red. Dolenšek navaja, da mora imeti »*tudi izoblikovano ustrezno avtoriteto, da lahko s svojimi odločitvami pomaga uslužbencem glavne pisarne pri specifičnih situacijah*« (Dolenšek 2016).

18 Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, dostopno na <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/poklici-in-kompetence/opisi-poklicev/?idpok=776#/opis-poklica/776>

Vodja mora imeti ustrezne kompetence, ki bodo vplivale na uspešno vodenje ljudi ter s katerimi bo dosegal zastavljene cilje (Buzeti in Stare 2010).

4.3.2 Arhivar v glavni pisarni

Skladno z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva so v 44. členu določene naloge, ki jih morajo arhivarji opravljati, da zavarujejo in ohranjajo gradivo. Njihove naloge so stalno pregledovanje prostorov in gradiva, redno preizkušanje arhivskih prostorov, sprotno merjenje temperature in vlage. O tem morajo voditi evidence, vzdrževati arhivske prostore in opremo, izklapljati električni tok, kadar ni nikogar v prostorih, odpravljati okoliščine, ki bi povzročile poškodbo gradiva (UVDAGA, 44. člen).

Uredba¹⁹ v prilogi III, kjer so razvrščena strokovno tehnična delovna mesta, določa, da lahko delovno mesto arhivarja zasede vsak, ki ima zaključeno srednjo strokovno izobrazbo ali srednjo splošno izobrazbo ter 6 mesecev delovnih izkušenj.

Naloge za delovno mesto Arhivar V so:

- shranjevanje in restavriranje nosilcev podatkov in drugih virov ter literature,
- izvajanje ukrepov materialnega varovanja arhivskega gradiva v arhivskih depojih,
- vodenje in izvajanje arhivske depojske službe,
- odbiranje, prevzemanje, strokovna obdelava in izdelava pripomočkov za uporabo,
- izvajanje materialnega varovanja in reproduciranja filmskega arhivskega gradiva v arhivskih depojih.

Arhivarji na organu nudijo pomoč uslužbencem na organu pri arhiviranju, pripravi zadev pred vložitvijo v tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Prav tako morajo pri svojem delu slediti postopkom dela, ki jih določa Uredba o upravnem poslovanju. Pri svojem delu morajo poznati postopke arhiviranja fizičnih in elektronskih rešenih zadev, postopke odbiranja in izločevanja dokumentarnega gradiva, zagotavljati letni prenos zadev iz tekoče v stalno zbirko. Z dnevним spremljanjem vlage in temperature v arhivskih prostorih pa zagotavljati ustrezne pogoje za varovanje in hrambo dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki.

¹⁹ Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23 in 74/23)

Zaradi letnega izločanja in odbiranja morajo sprotno izdelovati in ažurirati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva (UUP 2008).

V Uredbi o upravnem poslovanju (183. člen) so določeni postopki in pravila arhiviranja fizičnih zadev. Javni uslužbenec ob rešitvi zadeve odnese v glavno pisarno, da se uvrstijo v tekočo zbirko. Pred tem mora arhivar preveriti, če je javni uslužbenec ustrezno uredil ovoj zadeve. Arhivar preveri, če je izločeno nepotrebno gradivo (kopije, dvojniki, pomožni obrazci, vsi nepotrebni pripomočki in podobno), ali so dokumenti urejeni po kronološkem zaporedju, pravilno speti ter če so odstranjene papirnate sponke. Ugotoviti mora, če je označen način oz. rok hrambe dokumentarnega gradiva ter če zadeva vsebuje popis zadeve, ki vsebuje zaporedno številko dokumenta, kratko vsebino posameznega dokumenta ter datum prejema ali nastanka dokumenta (UUP, 183. člen).

Dryden (2017) navaja, da so arhivisti strokovni delavci, ki zbirajo, urejajo in hranijo ter omogočajo dostop do arhivskega gradiva. Velikokrat jih zamenjujejo s knjižničarji in delavci v muzejih vendar arhivist dela predvsem s papirnimi, filmskimi, zvočnimi in digitalnimi zapisi.

4.3.3 Sodelovanje s pristojnim arhivom

Sodelovanje ter vzpostavitev zaupanja vrednega odnosa med arhivisti in ustvarjalci gradiva je obojestransko pomembno. V arhivski zakonodaji²⁰ so predpisane obveznosti s področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom tako za ustvarjalce kot pristojne arhive. V primeru, da pri ustvarjalcu pride do spremembe na področju upravljanja z gradivom, mora organ o tem obvestiti pristojni arhiv (ZVDAGA, 39. člen).

Pristojni arhiv je potrebno obvestiti tudi v primeru, da organ spremeni naslov oziroma se preseli na drugo lokacijo, če pride do reorganizacije, združevanja ali razdruževanja organov znotraj državne uprave ter posledično ukinitve določenih organa, če organ še nima sprejetega pisnega strokovnega navodila ali pa ima v navodilu zapisano, da mora o odbiranju obvestiti pristojni arhiv, v primeru poškodbe gradiva, ki je lahko posledica požara, poplav ipd. Prav tako pa mora organ nemoteno proaktivno sodelovati s pristojnim arhivom, če še ni izročal arhivskega gradiva.²¹

²⁰ ZVDAGA (39.člen ter 53. in 54.člen)

²¹ Povzeto po: Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

5 HRANJENJE IN VAROVANJE GRADIVA NA ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

Obstoj arhivskega gradiva je odvisen od ustrezne hrambe že na strani ustvarjalca dokumentarnega gradiva (Todorović Bilić 2019).

Arhivi so sodobna mesta, ki imajo moč in ne predstavljajo več skladišča stare krame (Schwartz in Cook 2015).

5.1 ZAKONODAJA NA PODROČJU HRANJENJA GRADIVA V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI

Urejeno, pregledno in dobro organizirano hrambo gradiva nam na organu omogoča zakonska podlaga, ki je v Republiki Sloveniji urejena s predpisi. Ti so usklajeni z mednarodnimi ISO-standardi, resolucijo Sveta Evrope, sodobnimi zahtevami informacijske znanosti ter priporočili Evropske komisije (Žumer 2008).

Temeljni zakon, ki ureja dokumentarno in arhivsko gradivo, je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). S tem zakonom je urejeno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, tako javnega kot zasebnega, dostop do arhivskega gradiva v arhivih, pogoje za njegovo uporabo, naloge javne arhivske službe ter nadzor nad izvajanjem tega zakona (ZVDAGA, 1. člen). V ZVDAGA²² so določena tudi temeljna načela, ki jih je potrebno upoštevati pri upravljanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, in sicer:

- načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine,
- načelo trajnosti,
- načelo celovitosti,
- načelo dostopnosti,
- načelo varstva kulturnega spomenika.

Ustvarjalci arhivskega gradiva so podrobneje opredeljeni v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). S to uredbo so določena pravila varstva gradiva na strani ustvarjalca, ki nastaja v fizičnem in elektronskem okolju. Podrobneje opredeljuje zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalnem okolju, certificiranje opreme in storitev ter register elektronske hrambe. Na področju varstva arhivskega gradiva v fizični obliki so opredeljeni pogoji za urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva

22 ZVDAGA (3. – 7. člen)

ter izročanje in odbiranje arhivskega gradiva. Določeni so tudi pogoji za ustrezno hrambo, arhivske depoje ter materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAGA 2006).

Za poslovanje organov državne uprave je pomembna Uredba o upravnem poslovanju, ki ureja upravljanje z dokumentarnim gradivom ter organom državne uprave nalaga obveznost, da pri opravljanju upravnih nalog evidentirajo dokumente v evidence dokumentarnega gradiva (UUP 2018).

Uslužbenci, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, morajo biti strokovno usposobljeni. Pogoji za ustrezno usposobljenost so določeni s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Ker v današnjem času nastaja vedno več gradiva v elektronskem okolju, moramo biti pozorni in slediti tudi predpisom, ki urejajo elektronsko poslovanje. Predpisa, ki urejata elektronsko poslovanje, sta Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje.

Za uspešno in pravilno poslovanje organa so pomembni tudi drugi predpisi, na katere moramo biti pozorni pri opravljanju nalog, in sicer Zakon o državni upravi, Zakon o tajnih podatkih, Zakon o splošnem upravnem postopku, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Pravilnik o celostni podobi organov državne uprave, Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi itd.

5.2 DOLGOROČNA HRAMBA GRADIVA V FIZIČNI OBLIK

Organi državne uprave dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri njihovem delu, hranijo v izvorniku v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Tekočo in stalno zbirko vodi in vzdržuje glavna pisarna. Hranita se ločeno, zato je potrebno zagotoviti tudi prostorsko ločeno hrambo tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Za ohranjanje gradiva je v skladu s predpisi (UVDAGA, 39. do 54. člen) potrebno poskrbeti tudi za pogoje materialnega varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva (Kovač idr. 2008).

Zakonodaja²³ določa, da morajo biti za hrambo gradiva v fizični obliki zagotavljeni pogoji materialnega varstva, da se gradivo pri popisovanju, urejanju, uporabi, hrambi, prevozu in razstavljanju ne poškoduje, uniči ali izgubi (UVDAG, 39. člen).

23 39. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

5.3 MATERIALNO VARSTVO GRADIVA

S predpisi materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ureja ustreznost prostorov za hrambo opreme kot tudi ustreznost opreme za arhivski depo.

Materialno varstvo zagotavlja (UVDAG, 40.člen):

- ustreznost prostorov in opreme za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- ukrepe za zavarovanje gradiva pred tatvino, obrabo,
- ustrežno temperaturo in vlago,
- ukrepe za zavarovanje pred prahom, ognjem, vodo,
- zaščito pred mikroorganizmi, mrčesom, glodalci,
- zaščito pred UV žari, biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi, ki so škodljivi za gradivo²⁴.

Ohranjanje dokumentarnega in arhivskega gradiva zagotavljamo z ustreznim materialnim varstvom, ki preprečuje uničenje, poškodbo ali odtujitev gradiva. Pomemben prispevek k zaščiti gradiva predstavljajo preventivni ukrepi, s katerimi se upočasni proces staranja in propadanja gradiva, ki ni večno, četudi se z njim skrbno ravna.

Materialno varstvo z arhivskim zakonom opredeljuje in določa pogoje, ki so ustrezni za trajno hrambo gradiva v fizični obliki. Zagotovljeni morajo biti ustrezni prostori, ki ščitijo in zavarujejo arhivsko gradivo za daljše časovno obdobje. V prostorih morajo biti ustrezni klimatski pogoji (ZVDAGA 2006).

Dejstvo je, da vsak dejavnik na svoj način ogroža varno hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, vendar realno gledano človeški faktor najbolj ogroža varnost hranjenja gradiva (Klasinc 2015). Vodopivec kot glavno tveganje, ki ogroža arhivsko gradivo, izpostavi nezgode in naravne nesreče, ki jih povzroči človek z načinom ravnanja z gradivom (Vodopivec 2018).

»Neustrezna zaščita arhivskega gradiva vpliva na varstvo oziroma zaščito človekovih pravic«, trdi Melik²⁵ v članku z naslovom Arhivist – varuh človekovih pravic. V tem članku izpostavi izjemen pomen skrbnega in strokovnega ravnanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom.

24 40. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

25 Jelka Melik (2019). Arhivist – varuh človekovih pravic, Atlanti letn.29, št. 1 (2019).

ICA²⁶ navaja, da dobro upravljanje z arhivi ni le shranjevanje zapisov, ki so pomembni za zgodovino in raziskovanje, temveč so arhivi preteklost, ki zagotavljajo dokaze za pretekla dejanja.

Če je gradivo zunaj arhivskih skladišč, se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode. V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi²⁷.

Dokumentarno in arhivsko gradivo se za trajno hrambo pripravi tako, da se vloži v ustrezno arhivsko opremo in druge tehnične enote. Če je preveliko, se ne obrezuje, ampak se zloži v formate, ki so ustrezni za skladiščenje. Velike formate se položi v kovinske predalnice, ob urejanju gradiva se odstranijo kovinski predmeti, potem pa se arhivske škatle in druge tehnične enote postavijo ali položijo na police (UVDAG, 41.člen).

Gradivo se mora hraniti v hladnem in suhem prostoru z minimalno izpostavljenostjo naravne in umetne svetlobe (The National Archives 2011).

5.4 ARHIVSKI DEPOJI IN OPREMA

Pogoj za hrambo arhivskega gradiva je ustrezen prostor, v katerem se gradivo hrani v predpisani tehnični opremi. Prostor mora vsebovati primerne arhivske police oz. kovinske omare (Vodopivec 2009) v skladu s predpisi, standardi in drugimi strokovnimi zahtevami, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva (Žumer 2008).

Klasinc²⁸ glede zahtev za ustrezno hranjenje navaja, da mora biti v arhivskem depojju omogočen nemoten dostop do gradiva ter omogočeno kroženje zraka. Osnova za hrambo so arhivske police, omare, predalčniki in druga kovinska oprema. V depojih je potrebno vzdrževati čistočo.

26 Internacional Council on Archives

27 41. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

28 Peter Pavel Klasinc (2015). Problemi zunanje službe v Sloveniji in nekateri tehnični vidiki. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Radenci 2015

Slika 10: Arhivski depo (Delo 2023).



Arhivski depo mora biti ločen od ostalih prostorov in se uporablja samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Zagotovljeni morajo biti primerni klimatski pogoji, da preprečijo velika nihanja temperature in vlage, ki so za gradivo zelo škodljiva. Arhivski depo mora biti zavarovan pred vlomom, nesrečami, grajen protipotresno, toplotno izoliran, varen pred izlivom vode, brez najrazličnejših napeljav, oddaljen od kurišč, električna napeljava mora biti zgrajena tako, da je možen popolni izklop električnega toka, ko ga ne potrebujemo (Velunšek 2017) ter z ustrežno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva (Kopač idr. 2016). Po navedbah Adcocka (1999) gradivo ogroža narava samega gradiva, naravne nesreče in nezgode, ki jih povzročijo človek, klimatski pogoji v okolju, v katerem se gradivo hrani, in način ravnanja z gradivom. Zaradi teh nevarnosti je treba omogočiti materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva in varnost samega prostora, v katerem se gradivo hrani.

Slika 11: Kovinske arhivske police (OPP Vidibald Žižek d.o.o. 2023).



V prostoru, kjer se gradivo hrani, se je treba izogibati nihanju temperature in vlage, saj lahko ti povzročita škodo na gradivu. Gradivo se mora hraniti v prostorih, ki niso prevroči in kjer zrak ni preveč suh ali preveč vlažen. Potrebno je zagotoviti kroženje zraka. Okna in vrata morajo v arhivskem prostoru dobro tesniti. Priporočeno je, da je tedaj, ko se arhivskega prostora ne uporablja, v njem popolna tema. Svetloba predstavlja nevarnost arhivskemu gradivu, ker potekajo pod njenim vplivom na večini organskih materialov in nekaterih anorganskih snoveh fotokemične in toplotne spremembe. Posledic se ne zazna takoj, vendar se jih opazi šele, ko je škoda že nepopravljiva. Pretirana svetloba lahko povzroči prekomerno obledelost, porumenelost ali potemnelost. Črnila lahko obledijo in spremenijo barvo, tako da dokumenti izgubijo prvotni videz ali, še huje, postanejo nečitljivi in neuporabni. Da bi preprečili škodo na gradivu, je treba na svetilih uporabiti UV-filter (Vodopivec 2009).

5.5 DOLGOROČNA HRAMBA GRADIVA V ELEKTRONSKI OBLIKI

Na organih državne uprave nastaja vedno več gradiva v elektronskem okolju. Hiter razvoj informacijske tehnologije nam omogoča lažje in hitrejše poslovanje, vendar je potrebno zagotoviti tudi ustrezno dolgoročno hrambo gradiva, in to v okolju, v katerem je nastalo.

Žumer navaja, da je hramba dokumentov v elektronski obliki hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Ta mora izpolnjevati pogoje arhivske zakonodaje in zagotavljati uporabnost vsebine hranjenega gradiva (Žumer 2008).

Temeljni gradniki sistema elektronske hrambe so » *prostori, osebe (zaposleni ali zunanji izvajalci), informacijska infrastruktura in upravljanje ter e-gradivo*« (Hajtnik 2019). Ko v organizaciji govorimo o dolgoročni hrambi, je to hramba, ki je nad pet let. V tem času lahko predvidimo različna tveganja, ki so povezana s »*hitrim tehnološkim razvojem, sodobnimi nosilci zapisov, metapodatki, revizijskimi sledmi, zlonamerno programsko opremo, človeškimi napakami, naravnimi nesrečami...*« (Hajtnik 2014).

Kadar organizacija hrani gradivo v digitalni obliki, mora zagotavljati shranjevanje varnostnih kopij podatkov na najmanj dveh geografsko oddaljenih lokacijah. Ti dve lokaciji morata biti od glavne lokacije oddaljeni najmanj 30 km zračne linije (PETZ 2018).

Z elektronsko hrambo dokumentov lahko odpravimo določene pomanjkljivosti v primerjavi s klasično hrambo. Omogoča beleženje sprememb na dokumentih ter beleženje vsakega vpogleda, s čimer imamo zagotovljeno revizijsko sled skozi ves čas hrambe. Zagotovljena je večja varnost in učinkovitejša kontrola nad uporabo gradiva (Hajtnik 2011).

Za obvladovanje elektronskih dokumentov pri vsakdanjem poslovanju je potrebno, da se v organizaciji uslužbenke seznanijo s predpisi in teoretičnim znanjem, ki jih morajo poznati pri poslovanju z elektronskimi dokumenti. Hramba dokumentov v elektronskem okolju zahteva načrtovanje in spremljanje vseh aktivnosti dolgoročne hrambe dokumentov. S pomanjkanjem znanja bo organizacija počasneje prešla na elektronsko hrambo gradiva (Halas idr. 2008).

Edmonds je mnenja, da se stroški vzdrževanja digitalnih polnilnikov stalno spreminjajo. Datoteke je potrebno osveževati, prav tako se strojna in programska oprema nenehno razvijata (2015).

V slovenski javni upravi ni dovolj, da bodo sprejeta notranja pravila ter predpisi za verodostojno dolgoročno elektronsko hrambo. Za zagotovitev avtentične hrambe skozi celoten cikel je potrebno zagotoviti ustrezno tehnologijo (Dečman 2007).

Elektronsko nastalo gradivo bomo lahko izročali pristojnemu arhivu, če bomo na strani ustvarjalca že poskrbeli za njegov obstoj in pravilno hrambo. Hajtnik opozarja, da bo sistem hranjenja elektronskega gradiva učinkovit le, ko bo poskrbljeno, da bo digitalizirano gradivo zavarovano pred izgubo za celotno obdobje hrambe, kar pomeni tudi za obdobje, ko se hrani na strani ustvarjalca. Velik pomen učinkovite e-hrambe ima prava izbira in uporaba nosilcev ter formatov zapisa. Za zmanjšanje tveganja, ki so povezani z nosilci zapisov, je potrebno zagotoviti ukrepe, ki bodo zagotovili kasnejšo možnost uporabe gradiva zaradi fizičnega propadanja in zastarevanja nosilcev (Hajtnik 2011).

Napredna tehnologija klasično poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom že preoblikuje, medtem ko zakonodaja usmerja organizacije, kako voditi evidence (Read idr. 2015). Podatke v digitalnem svetu ustvarjamo z računalniki, tabličnimi računalniki, na pametnih telefonih, pametnih urah ipd. Ravno zaradi preprostega ustvarjanja novih digitalnih podatkov, ki nam ga omogoča današnja tehnologija, se količina podatkov skokovito povečuje. Pri vsem tem ne smemo pozabiti na hrambo in zastaranje nosilcev podatkov, saj hiter napredek in razvoj tehnologije prinaša tudi hitro zastaranje. Hiter razvoj programske opreme, računalniške opreme ter pametni telefoni zastarajo v zelo kratkem časovnem obdobju (Jamnik 2019).

Na strani ustvarjalca dnevno nastaja kar nekaj digitaliziranega gradiva. Semlič Rajh opozarja tudi na dejstvo, da ob digitalizaciji določenega arhivskega gradiva lahko prihaja do selektivnega procesa, v katerem se digitalizirajo le posamezni dokumenti in ne celoten spis, kar posledično vpliva na zagotavljanje javne vere ter vprašanje konteksta v arhivskem fondu (Semlič Rajh 2017). Tu je potrebno že ob nastajanju dokumenta in digitalizaciji izvajati nadzor, da se zajamejo vsi dokumenti, ki na dolgi rok ob hrambi izražajo njihovo entiteto.

5.5.1 Notranja pravila (NP) za e-hrambo gradiva v digitalni obliki

Notranja pravila so interni pravni akt, ki ga sprejme organ, ki zajema in hrani gradivo v digitalni obliki, skladno z 18. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA, 18.člen). Notranja pravila tako za organ predstavljajo skupek ukrepov, s katerimi organu zagotavljajo zakonsko ustrezno varnost gradivu, ki se hrani v digitalni obliki.

Za pripravo notranjih pravil je ključno, da so v skupino vključeni strokovnjaki z različnih področij dela, in sicer informatiki, pravniki, dokumentalisti in uslužbenci, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, vodje poslovnih procesov in po potrebi še drugi.²⁹

Zagotavljanje veljavne elektronske hrambe dokumentov zagotavljamo s sprejetimi notranjimi pravili, ki jih je potrebno po sprejetju uresničevati ter spremljati izvajanje le teh (Škoporc 2012).

Javnopravne osebe, razen organov državne uprave, morajo obvezno poslati svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Državni arhiv preveri skladnost notranjih pravil z zahtevami ZVDAGA in odloči o potrditvi predloženih notranjih pravil (ZVDAGA, 19. člen).

5.5.2 Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah

V Pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah so opredeljeni organizacijski, poslovni in tehnološki pogoji za izpolnjevanje ZVDAGA in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih pooblastil (PETZ 2018). Bistvo PETZ je, da se za vse vrste elektronskih zapisov poenotijo tehnološki postopki, ki bodo omogočali dolgoročno hrambo po vseh načelih varne hrambe.³⁰

6 DOLGOROČNA HRAMBA ARHIVSKEGA GRADIVA V DRŽAVNI UPRAVI

»Seznam državnih organov vsebuje organe, pomembne za delovanje države. To so predsednik države ter predstavniška organa državni zbor in državni svet, državna uprava (vlada, predsednik vlade, ministrstva, vladne službe, organi v sestavi, upravne enote), ustavno sodišče, sodišča (vrhovno sodišče, višje sodišče, okrožno sodišče, okrajno sodišče, delovno in socialno sodišče) ter drugi državni organi in pravne osebe javnega prava (agencije, javni skladi, izvajalci socialnega zavarovanja)« (Državni organi RS 2023).

29 Nova arhivska zakonodaja in praksa - Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov za podjetja in ustanove 2018

30 Nova arhivska zakonodaja in praksa- Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov za podjetja in ustanove 2018

Slika 12: Organi državne uprave (Bačlija 2015).



Državna uprava je del izvršilne oblasti v Republiki Sloveniji, ki izvršuje upravne naloge in opravlja svoje delo samostojno v okviru in na podlagi ustave, zakonov in drugih predpisov ter izvršuje zakone in druge predpise, ki jih sprejema državni zbor, ratificirane mednarodne pogodbe, državni proračun, podzakonske predpise in druge akte vlade (Zakon o državni upravi, 1. čl, 2.čl. in 9.čl.).

6.1 RAZISKOVALNA METODOLOGIJA

6.1.1 Namen in cilji raziskovanja

Namen je skozi teoretični del prikazati, kaj vse je na strani ustvarjalca potrebno zagotoviti, da ima organ urejeno pisarniško poslovanje ter pogoje za ohranitev dokumentarnega in arhivskega gradiva. Prav tako je namen prikazati, katera specifična znanja so potrebna v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta. Posledično je namen poudariti pomen človeškega faktorja pri ohranjanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, njegove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa. V določenem delu smo se osredotočili na glavno pisarno in kader, ki dela v glavnih pisarnah ter arhivskih službah v državni upravi. Ta organizacijska enota je namreč ključna za zagotavljanje ustrezne hrambe arhivskega gradiva, tako za tekoče poslovanje kot za ohranitev dela kulturne dediščine. Skozi raziskavo smo ugotavljali, ali so za zagotavljanje varne

elektronske hrambe arhivskega gradiva vzpostavljeni vsi pogoji ter usposobljen kader, ki ustrezajo veljavni zakonodaji, predpisom in navodilom. Ugotavljali smo tudi, kako je na organih državne uprave poskrbljeno za hrambo gradiva na drugih nosilcih v fizični obliki in kdo od zaposlenih skrbi za hrambo gradiva.

Cilj je ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih, ki skrbijo za to področje. Želeli smo prikazati podatke o izobrazbi zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za delo z gradivom na organih, ter ali imajo na organu zaposleno oziroma pooblaščen osebno, ki skrbi za ohranitev gradiva v stalni zbirki do predaje pristojnemu arhivu. Prav tako smo želeli pridobiti podatek, če so usposobljeni za hrambo in predajo gradiva, ki nastaja v elektronski obliki, in če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja. Glede na pridobljene rezultate pri raziskavi smo želeli poiskati vzroke za takšno stanje.

6.1.2 Raziskovalne hipoteze

H1- Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva.

H3 – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki.

H4 – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi.

6.1.3 Metode in tehnike zbiranja podatkov

Rezultate znanstveno-raziskovalnega dela sem pridobila na osnovi različnih raziskovalnih metod. V teoretičnem delu sem uporabila opisno metodo in metodo študije virov in literature, kjer sem skozi domačo in tujo literaturo preučila upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom na organih državne uprave s poudarkom na kadru, ki je ključen za uspešno poslovanje organa. V drugem delu naloge sem uporabila kvantitativno metodo, saj sem anketni vprašalnik za-

prtega tipa poslala na vse organe državne uprave, in sicer v glavne pisarne in oddelke, ki skrbijo za upravno poslovanje na organu. Namenjen je bil vodjem glavnih pisarn, oddelkom oziroma pooblaščenim osebam, ki na organu nadzirajo poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Z metodo anketiranja sem anketo izvedla preko spleta anketa IKA. S statistično metodo sem zbrala podatke in jih uredila ter na koncu interpretirala. Kvantitativni raziskavi sledi deduktivni pristop, iz katerega izhaja, da bom preverila navedene hipoteze. Na podlagi izkustvene metode sem podatke podkrepila s teoretičnim znanjem, ki sem ga pridobila v času študija na Alma Mater Europaea – Evropski Center Maribor ter dolgoletnimi izkušnjami pri delu v organih državne uprave, ki predstavljajo temelj empiričnega dela naloge.

6.1.4 Opis instrumentarija

Raziskava temelji na kvantitativni metodologiji. Tehnika zbiranja podatkov je bil anketni vprašalnik, naslovljen na glavne pisarne državnih organov. Ti so predsednik vlade, vlada, državni zbor in državni svet, ministrstva, vladne službe, organi v sestavi, ustavno sodišče, vrhovno sodišče, višje sodišče, okrožna in okrajna sodišča, delovna in socialna sodišča ter upravne enote. Anketni vprašalnik sem ustvarila preko aplikacije za spletno anketiranje IKA preko povezave <https://1ka.arnes.si/a/e659cf98>. Anketa je bila anonimna in poslana na 368 elektronskih naslovov v glavne pisarne državnih organov.

6.1.5 Opis vzorca

Anketni vprašalnik sem posredovala na organe državne uprave, in sicer:

- glavna pisarna urada predsednika;
- glavna pisarna državnega zbora;
- glavna pisarna državnega sveta;
- glavne pisarne sodišč;
- glavne pisarne ministerstev;
- glavne pisarne upravnih enot.

Anketni vprašalnik je obsegal 39 vprašanj. Na anketo so lahko odgovarjali v času od 29.5.2023 do 15.7.2023. V tem času je na vprašanja odgovorilo 88 organov državne uprave.

6.1.6 Opis obdelave podatkov

Analiza podatkov je ključni del vsake empirične raziskave. Pridobljene podatke sem obdelala s statističnimi metodami. Narejena je bila obdelava podatkov iz vzorca, ki mi je omogočila, da sem lahko ovrgla ali potrdila zastavljene hipoteze.

6.2 REZULTATI

Anketni vprašalnik je bil poslan na elektronske naslove glavnih pisarn na organih državne uprave, in sicer na 368 naslovov. V celoti je anketo rešilo 88 anketiranih, kar predstavlja skoraj 25% od vseh anketiranih. Že uvodoma sem predpostavila, da lahko pričakujem slabši odziv na poslano anketo. Organi zaradi neurejenosti področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom namreč ne bodo želeli razkrivati svojih pomanjkljivosti.

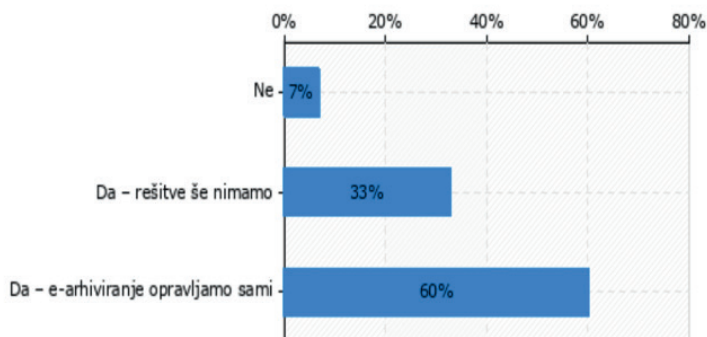
Menim, da sem s pridobljenimi podatki na podlagi vprašalnika pridobila kakovosten spekter odgovorov za preverjanje zastavljenih hipotez. Ti rezultati bodo v nadaljevanju prikazani in so osnova za dokazovanje postavljenih hipotez. Anketni vprašalnik se nahaja v prilogah.

Prva hipoteza

S prvo hipotezo sem želela ugotoviti, kako je na organih državne uprave poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

Na anketno vprašanje, ali se na organu kaže potreba po hrambi elektronskih dokumentov, je 60% anketirancev odgovorilo, da imajo potrebo po elektronski hrambi dokumentov in e-arhiviranje opravljajo sami. 33% anketirancev izkazuje potrebo po elektronskem arhiviranju, vendar rešitve še nimajo.

Graf 1: Ali se na vašem organu kaže potreba po hrambi elektronskih dokumentov? (Lasten vir 2023)



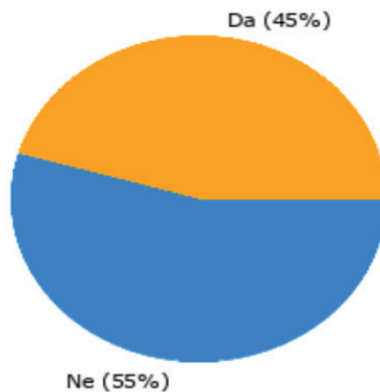
Ker gre za dolgoročno hrambo gradiva v elektronski obliki, sem želela z vprašanjem » Ali imate pripravljeno strategijo hrambe dokumentov v elektronski obliki? « dobiti odgovor, kako na organih državne uprave razmišljajo o dolgoročni ohranitvi gradiva. Skoraj tretjina oz. 32% anketirancev meni, da še nima izdelane strategije. Kar 30% anketirancev navaja, da ima že oblikovano strategijo za dolgoročno ohranitev dokumentov v elektronski obliki. 25% anketirancev pa je odgovorilo, da načrtujejo pripravo strategije in se zavedajo, da bo potrebno poskrbeti za hrambo na dolgi rok.

Ker so zakonska podlaga, podzakonski akti in interna navodila ključni za zagotavljanje ustrezne elektronske hrambe, smo glede tega od anketirancev pridobili sledeče odgovore:

- 69% anketiranih pravi, da imajo urejeno elektronsko hrambo enako kot ravnanje z dokumenti, ki jih hranijo v fizični obliki;
- 72% anketiranih ima sprejeta jasna pravila in navodila glede ravnanja z elektronsko pošto;
- 81% anketiranih iz organov državne uprave pravi, da ima sprejeta navodila za delo z dokumentarnim gradivom.

Vendar pa več kot polovica anketiranih oz. 55% pravi, da nimajo sprejetih notranjih pravil, ki jih organ sprejme kot svoj interni pravni akt.

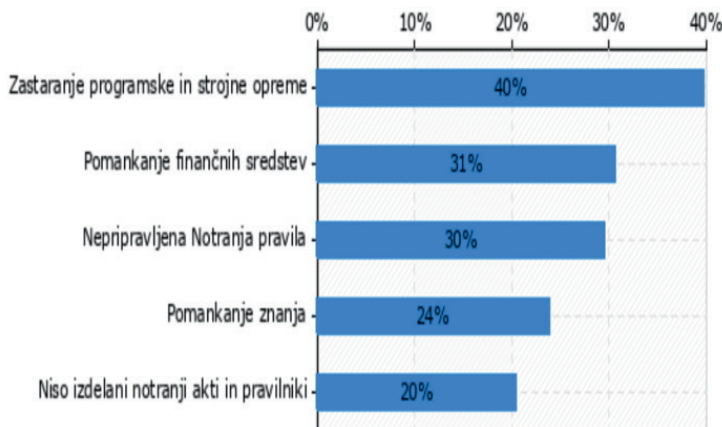
Graf 2: Ali imate sprejeta Notranja pravila? (Lasten vir 2023).



Ustrezna tehnologija in tehnične rešitve so ključnega pomena pri urejeni elektronski hrambi.

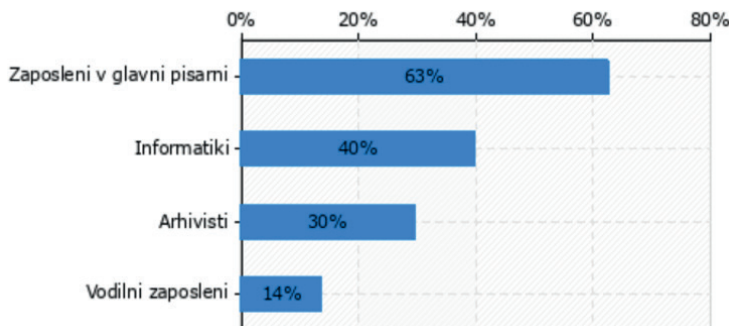
Avtentičnost dokumentov se v 66% zagotavlja z ustreznim informacijskim sistemom, vendar kar 53% anketirancev pravi, da elektronskih dokumentov ne kopira na nove medije zaradi zastaranja medijev. 60% anketirancev meni, da sedanja tehnične rešitve zagotavljajo varno in dokazljivo elektronsko hrambo, medtem ko je 40% anketirancev podalo odgovor, da jim ravno zastarela programska in strojna oprema predstavlja največjo oviro pri zagotavljanju dolgoročne e-hrambe. Za zagotavljanje zaupanja vrednega okolja za elektronsko upravljanje z dokumenti so pomembne kompetence in spretnosti, kot so vodenje evidenc, arhiviranje, tehnologija, upravljanje, saj služijo kot nadzor nad poslovanjem (Ismail in Jamaludin 2009).

Graf 3: Kaj je v tem trenutku največji ovira pri zagotavljanju dolgoročne hrambe? (Lasten vir 2023)

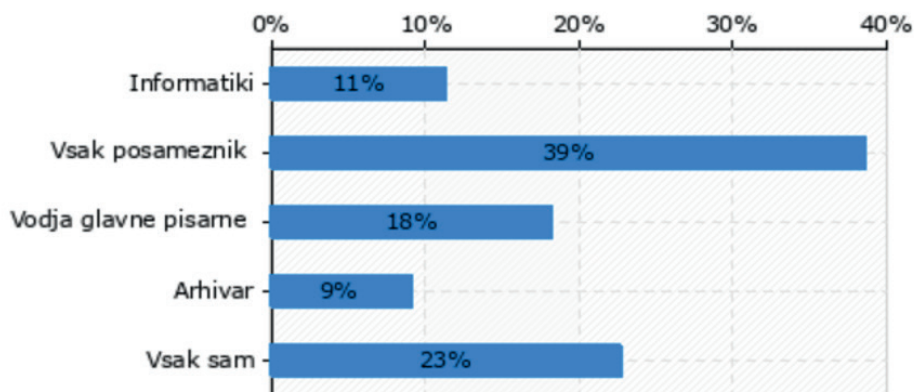


Velik pomen za zagotovitev ohranjanja gradiva v elektronski obliki ima človeški faktor, saj sama zakonodaja in oprema ne bosta omogočili doseganje željenih rezultatov. Z odgovori na vprašanja, ki se nanašajo na kader, sem želela pridobiti podatke o kadru, ki na organih državne uprave skrbi za ohranitev elektronskih zapisov. 66% anketirancev pravi, da je v organu jasno določena oseba, ki je odgovorna za hrambo e-dokumentov. Zanimalo me je tudi, kdo so te osebe na organu. V večini so to osebe, ki so zaposlene v glavni pisarni (graf 4). Večina anketirancev (39 %) meni, da je za upravljanje z elektronskimi dokumenti na organu odgovoren vsak posameznik (graf 5). Kar 69 % anketirancev meni, da so ti posamezniki uspešno usposobljeni (69%).

Graf 4: Določene osebe v državnih organih odgovorne za hrambo e-dokumentov (Lasten vir).



Graf 5: Osebe, ki so odgovorne za upravljanje z elektronskimi dokumenti (Lasten vir 2023)



Glede na to, da na vseh organih državne uprave nimajo usposobljenega kadra, me je zanimalo, če so razmišljali o najemu zunanjega izvajalca za storitve elektronskega arhiviranja, 81% anketiranih pravi, da o tej možnosti ne razmišljajo.

Graf 6: Najem storitev pri zunanjem izvajalcu za storitev elektronskega arhiviranja (Lasten vir 2023)



V primeru, da bi najeli zunanjega izvajalca za storitve elektronskega arhiviranja, bi kar 53% anketirancev izbralo storitev hrambe elektronskih dokumentov v celoti.

H1 – Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki. Hipoteza **je potrjena**.

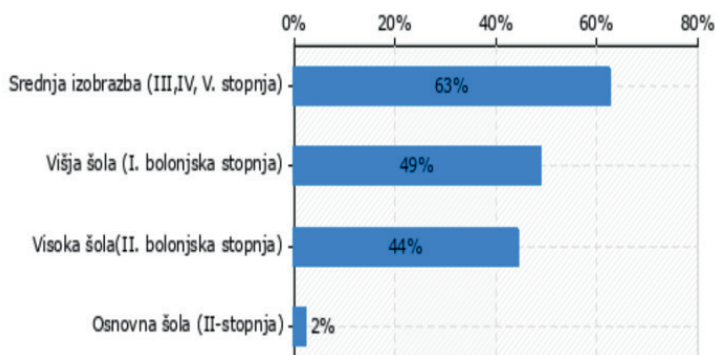
Druga hipoteza

Drugi sklop vprašanj anketnega vprašalnika se je nanašal na usposobljenost in izobrazbo kadra, ki je zaposlen v glavnih pisarnah v organih državne uprave in skrbi za ohranjanje gradiva ter nudi pomoč zaposlenim pri delu z dokumentarnim gradivom.

Kar 94% anketirancev meni, da skrb za upravljanje z dokumentarnim in arhivskih gradivom zahteva specifična znanja. 83 % uslužbencev, ki delajo v glavni pisarni, naj bi glede na rezultate ankete imelo opravljen preizkus iz strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, medtem ko naj bi 17% bilo takih, ki imajo zaposlene v glavni pisarni brez opravljene strokovne usposobljenosti. V 90% so zaposleni v glavnih pisarnah ustrezno in pravilno seznanjeni z upravljanjem z dokumentarnim in arhivskim gradivom, 10% je še vedno takih, ki niso seznanjeni s poslovanjem z gradivom. Nekaj manj, to je 69%, pa je ustrezno usposobljenih za ohranjanje gradiva v e-obliki. Kar 31% anketirancev meni, da na tem področju niso ustrezno usposobljeni. 63 % anketirancev meni, da so za-

posleni na delovnem mestu arhivarja dovolj usposobljeni za predajo elektronskega gradiva pristojnemu arhivu, medtem ko 38 % anketirancev meni, da arhivarji tega znanja še nimajo. Tudi na vprašanje, če se uslužbenci v glavni pisarni in arhivar dodatno in redno izobražujejo na področju elektronskega poslovanja, so odgovori primerljivi s prejšnjimi iz tega področja. 68 % anketirancev pravi, da se redno izobražujejo, medtem ko je 32 % takšnih, ki se na organih državne uprave ne izobražujejo na področju elektronskega poslovanja. Pri stopnji izobrazbe, ki jo imajo uslužbenci v glavnih pisarnah, prevladuje srednja stopnja izobrazbe (63 %), sledijo tisti z višjo izobrazbo (49 %) in visoko izobrazbo (44 %). Le 2 % je takšnih, ki imajo zaključeno osnovnošolsko izobrazbo.

Graf 7: Stopnja izobrazbe zaposlenih v glavnih pisarnah v državni upravi (Lasten vir 2023)

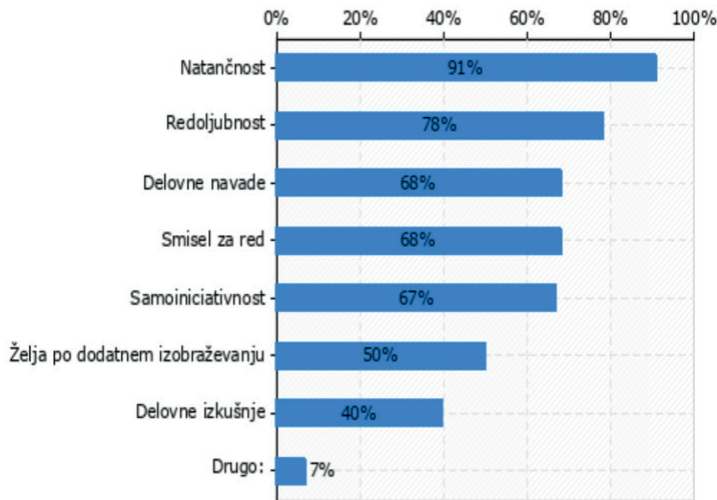


Pomen klasifikacijskega načrta pozna 86 % anketirancev, 13 % pa je takih, ki ne ve čemu služi klasifikacijski načrt. 94 % anketirancev meni, da pravilna izbira klasifikacijskega znaka vpliva na hrambo ustvarjenega gradiva, medtem ko se 5% anketirancev s tem ne strinja. Ker se določene kompetence in veščine razvijemo skozi leta, sem želela pridobiti podatek, v katero starostno skupino spadajo zaposleni, ki delajo v glavnih pisarnah. Največ, kar 55%, je takih, ki so v skupini med 46 let in 55 let, sledi starostna skupina med 36 in 45 let. Nekaj manj jih je v starostni skupini med 26 in 35 let medtem ko je le 1% je zaposlenih, starih do 25 let.

Ker so pri delu z dokumentarnim in arhivskim gradivom pomembne kompetence zaposlenih, sem pri vodilnih želela pridobiti podatek, katere kompetence iščejo pri svojih zaposlenih v glavni pisarni. Možnih je bilo več odgovorov, razpore-

ditev pa je bila naslednja: največ, 91 %, išče natančnost, 78 % redoljubnost, 68 % delovne navade, 68 % smisel za red, 67 % smisel za red, 50 % jih želi, da se zaposleni dodatno izobražujejo, 40 % želi delovne izkušnje, medtem ko je 7 % takih, ki iščejo poleg navedenega še druge kompetence (vestnost, timski duh, znanje, hitrost, prijaznost, komunikativnost, odgovornost, usposabljanja).

Graf 8: Kompetence zaposlenih v glavnih pisarnah v organih državne uprave (Lasten vir 2023).



Nadzor nad delom glavne pisarne in arhivsko službo v državni upravi izvajajo v 39 % vodij glavne pisarne, 39 % je organov, na katerih to nalogo opravlja vodja splošne službe, 9 % nimajo osebe, ki bi nadzorovale poslovanje, ter 14 % nadzor nad poslovanjem in arhivom opravlja druga oseba (direktor, revizijska služba, predsednik).

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva. Hipoteza **je potrjena**.

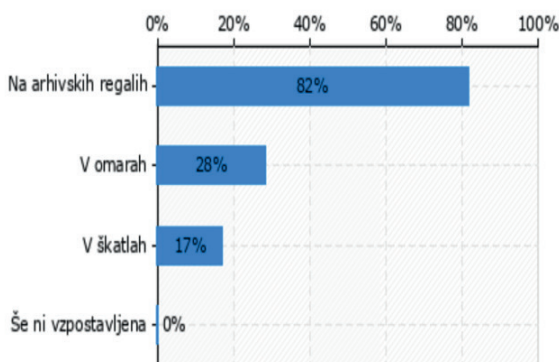
Tretja hipoteza

Pri tretji hipotezi sem z vprašanji v anketnem vprašalniku dobila odgovore, vezane na materialno varstvo arhivskega gradiva, ki se hrani na organih državne uprave. V veliki večini (80 %) imajo anketiranci ločeno urejene prostore za tekočo in stalno zbirko. 92 % anketiranih je mnenja, da gradivo v papirni obliki hranijo po standardih in vseh zakonskih predpisih. 81 % ima klimatsko primerne prostore, ki so namenjeni hrambi gradiva v fizični obliki. Prav tako imajo v večini

ni, kar 90 %, arhivske prostore zavarovane pred vlomom, tatvino oziroma gradivo shranjeno tam, kjer ni možno odtujiti gradivo. 76 % anketiranih ima arhivski prostor zavarovan pred izlitem vode. 95 % vseh, ki so odgovorili, pa meni, da je shranjena in ohranjena dokumentacija pomembna za njihov organ.

Na podlagi te zavesti o pomenu dokumentacije kar 82 % anketiranih pravi, da so arhivski prostori za stalno zbirko opremljeni z arhivskimi regali, kjer se arhivsko gradivo hrani do predaje pristojnemu arhivu. 28 % gradiva je shranjenega po omarah in 17 % v škatlah ter še čaka za ureditev in predajo iz tekoče v stalno zbirko.

Graf 9: Kje na organih se hrani stalna zbirka dokumentarnega gradiva? (Lasten vir 2023).



H3 – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki. Hipoteza **je potrjena**.

Četrta hipoteza

Za potrditev četrte hipoteze so bila vprašanja vezana na kader, ki skrbi za ohranitev arhivskega gradiva na organu. 85 % anketiranih na organih državne uprave ima osebo, ki skrbi za upravljanje arhivskega gradiva. Na vprašanje, ali imajo na organu zaposlenega arhivarja, je več kot polovica anketiranih odgovorila z da, in sicer 55 %. Ostalih 45 % pa arhivarja na organu nima.

Sodelujoče pri anketi sem vprašala, kakšno izobrazbo imajo arhivarji oziroma pooblaščenec osebe, ki skrbijo za ohranjanje arhivskega gradiva. Rezultati so pokazali, da imamo znotraj državne uprave zaposlene z različnimi smermi izobrazbe, ki skrbijo za ohranjanje gradiva (tabela 1). Nekateri anketiranci pa niso želeli odgovoriti glede smeri izobrazbe.

Graf 10: Prikaz deleža zaposlenih arhivarjev na organih državne uprave (Lastni vir 2023).

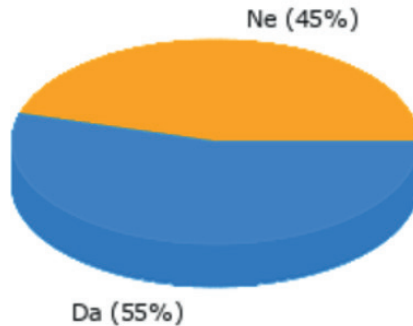


Tabela 1: Smer izobrazbe arhivarjev na organih državne uprave (Lastni vir 2023).

Smer izobrazbe arhivarja
diplomirani arhivist
turistični tehnik s priznano splošno maturo
univerzitetni diplomirani zgodovinar
srednja administrativna šola
magistra arhivistike
fakulteta za upravo
poslovni sekretar
višja izobrazba
visoka strokovna izobrazba
umetnostni zgodovinar
carinik
srednja tehnična šola
svetovalec
arhivar VI
bibliotekar
ekonomski tehnik
magister javne uprave
srednje tehnično in drugo strokovno izobraževanje
srednješolska izobrazba
ne želim odgovoriti
nimamo zaposlenega arhivarja - smo majhna organizacija z zelo velikim arhivom

H4 – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblašcene osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi. Hipoteza se ovrže.

6.3 RAZPRAVA

V magistrski nalogi sem želela ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske, na ravni državne uprave in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za področje, vezano na delo z gradivom na organih. Obenem sem želela ugotoviti, ali imajo na organu zaposleno oziroma pooblaščen osebo, ki skrbi za ohranitev gradiva v stalni zbirki do predaje pristojnemu arhivu. Prav tako sem želela pridobiti podatek, če so zaposleni usposobljeni za hrambo in predajo gradiva, ki nastaja v elektronski obliki in če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja.

Z raziskavo je bilo ugotovljeno, da na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki. Večina anketiranih iz organov državne uprave sicer vidi potrebo po hrambi elektronskih dokumentov, vendar je še vedno visok delež tistih, ki še nima rešitve za elektronsko arhiviranje. Glede na trend hitrega napredka v tehnološkem razvoju, ki smo mu lahko priča v današnjem času, večina državnih organov nima pripravljene niti strategije o dolgoročni hrambi gradiva v elektronskem okolju. Kar visok delež v primerjavi s tistimi, ki jo nimajo, je tistih, ki strategijo imajo, manjše odstopanje predstavljajo tisti, ki že načrtujejo strategijo dolgoročne e-hrambe. Če seštejemo tiste, ki nimajo strategije, ter tiste, ki še razmišljajo, kako bodo izvedli e-hrambo, predstavlja 57 % od vseh prejetih odgovorov tiste, ki v organih državne uprave še vedno razmišljajo o e-hrambi in tega področja še nima urejenega.

Ker so zakonska podlaga, podzakonski akti in interna navodila ključna za zagotavljanje ustrezne elektronske hrambe, smo ugotovili, da ima večina organov v državni upravi poslovanje urejeno z internimi navodili. Teh je kar 81 %, kar predstavlja visok delež. Vendar pa so interna navodila in pravilniki šele prvi korak k urejenemu elektronskemu poslovanju ter e-hrambi. Več kot polovica od prejetih odgovorov, to je 55%, pa še nima sprejetih notranjih pravil, ki jih organ sprejme, kot svoj interni pravni akt. Ravno v notranjih pravilih so opredeljeni organizacijski in tehnični postopki ter obenem na organu urejajo upravljanje z gradivom. Pomembno vlogo pri urejeni elektronski hrambi ima ustrezna tehnologija in tehnične rešitve. Večina meni, da sedanje tehnične rešitve zagotavljajo

varno in dokazljivo elektronsko hrambo, vendar pa je 40 % anketiranih podalo odgovor, da jim ravno zastarela programska in strojna oprema predstavlja največjo oviro pri zagotavljanju dolgoročne e-hrambe. Posledično večina organov ne kopira gradiva na nove medije zaradi zastaranja medijev. Po mnenju Edmondsa je naložba v hrambo analognih in digitalnih dokumentov nujna, saj se dopolnjujeta in ni nujno, da vedno eden nadomesti drugega (2015).

Za zagotovitev ohranjanja gradiva v elektronski obliki ima velik pomen tudi človeški faktor, saj sama zakonodaja in oprema ne bosta omogočili doseganja željenih rezultatov. Arhivisti sodelujejo pri nastajanju arhivskega gradiva že od samega začetka, medtem ko so se strokovne kompetence ter delovne naloge spremenile. Njihovo delo se je iz pasivnega življenjskega cikla dokumentov preselilo v aktivnega. Iz klasičnega papirnatega okolja se je delo preselilo na področje elektronskega arhivskega gradiva (Semlič Rajh in Škoro Babić 2016). Visok odstotek v organih državne uprave ima jasno določeno osebo, ki je odgovorna za hrambo e-dokumentov. Običajno so to osebe, ki so zaposlene v glavni pisarni. Za upravljanje z elektronskimi dokumenti je na organu odgovoren vsak posameznik, ki je glede na rezultate ankete v večini primerov tudi uspešno usposobljen. Vendar pa se v celoti s tem odgovorom ne moremo strinjati, saj je uslužbenec v celotnem življenjskem ciklu dokumenta odgovoren samo v določenem segmentu oziroma v določenem obdobju. Upravljanje z elektronskimi dokumenti skozi celoten cikel zahteva tudi druga specifična znanja, prav tako pa tudi nadzor nad poslovanjem skozi organ ter ustrezno hrambo, za kar je na organu zadolžena vodja glavne pisarne, medtem ko so na področju informacijskega sistema zadolženi informatiki. Glede na to, da na vseh organih državne uprave nimajo usposobljenega kadra, bi bilo smiselno razmišljati o zunanjih izvajalcih kot dodatni pomoči pri ohranitvi elektronskih dokumentov in dolgoročni e-hrambi. Vendar kar 81 % anketiranih o tej možnosti ne razmišlja. Glede na vse pomanjkljivosti, s katerimi se srečujejo v državni upravi na tem področju, lahko na dolgi rok takšno razmišljanje odgovornih predstavlja okrnitev zbirke ohranjenega gradiva. Tisti, ki bi se odločili za zunanjega izvajalca, pa bi izbrali hrambo elektronskih dokumentov v celoti. Ker se na organih državne uprave še vedno le razmišlja o ureditvi elektronskega poslovanja in e-hramba še ni urejena, smo z izpolnitvijo številnih zahtev šele na začetku poti. S temi ugotovitvami smo lahko hipotezo potrdili.

Ključni člen vsake organizacije so zaposleni. Ker je uspešno in urejeno poslovanje vsakega organa odvisno od ustrezno usposobljenega kadra v glavnih pisarnah, smo z anketo ugotovili, kakšno je stanje na tem področju na ravni državne uprave. Organ bo težko ali neuspešno dosegal svoje cilje poslovanja, če ne bo ustrezno usposobljen kader pravilno opravljal svojih nalog. Za delo z dokumentarnim gradivom morajo uslužbenci opraviti strokovno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom in izpolnjevati pogoj končane srednješolske izobrazbe. Večina anketirancev meni, da skrb za upravljanje z dokumentarnim in arhivskih gradivom zahteva specifična znanja. Ker smo v dobi hitrega napredka v tehnologiji, gradivo v elektronski obliki zahteva specifično obravnavo hrambe in drug nivo znanja, kot smo ga poznali v papirnem okolju. Po mnenju Lanskyja (2021) je prihodnost generacije e-arhivistov digitalni arhiv in vključitev v razvoj digitalnega gospodarstva, saj sta arhivska teorija in praksa povezani z novo računalniško tehnologijo, ki temelji na uresničevanju možnosti umetne inteligence. Tudi sama raziskava je pokazala, da se je začela spreminjati miselnost zaposlenih, ki delajo z dokumentarnim gradivom v glavnih pisarnah, saj ima večina uslužbencev opravljen preizkus iz strokovne usposobljenosti, se dodatno usposablja na področju e-poslovanja ter e-hrambe. Ker elektronsko gradivo nastaja in se hrani s pomočjo informacijske tehnologije, je skozi čas tveganje za izgubo gradiva večje. Pomembno je, da se zaposluje kader, ki bo imel znanje za obvladovanje gradiva v vseh fazah življenjskega cikla. To pomeni znanje od nastanka do arhiviranja ter kasneje tudi za ohranitev in predajo v pristojni arhiv. Rezultati ankete nam kažejo, da ima večina zaposlenih v glavnih pisarnah srednjo izobrazbo in da je že kar visok delež tistih, ki imajo visoko in visokošolsko izobrazbo. Vendar stopnja izobrazbe ter opravljeno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom nista edino merilo, da na organih vse poteka brezhibno in da bomo lahko večino gradiva tako v fizični kot elektronski obliki lahko ohranili. Prav tako tudi podatek, da se uslužbenci izobražujejo in dodatno usposabljujejo, še ni dovolj veliko zagotovilo za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva. Za uspešno delo z dokumentarnim gradivom je potrebno veliko več, in sicer so pomembne tudi veščine in kompetence zaposlenih, ki smo jih lahko spoznali v teoretičnem delu naloge. Ni pa nujno, da so te veščine prisotne in razvite pri vseh zaposlenih. Vodilni kljub temu pričakujejo in iščejo pri svojih zaposlenih natančnost,

redoljubnost, delovne navade, smisel za red ter druge kompetence, kot so npr. vestnost, timski duh, znanje, hitrost, prijaznost, komunikativnost, odgovornost, usposobljenost. Ker določene specifike, znanja, veščine in kompetence niso pogoj za delo v glavni pisarni, vodilni ne preverjajo vsega naštetega pri novo zaposlenih v glavnih pisarnah. Dovolj je le srednja izobrazba, medtem ko je vse ostalo le zaželeno. Ker se določene veščine in kompetence razvijajo skozi leta, menim, da bi glede na starostno strukturo zaposlenih v državni upravi, lahko predvideli, da gre za zaposlene, ki imajo že nekaj izkušenj in izoblikovane določene veščine, saj je večina starih med 46 in 55 let ter med 36 in 45 let. Relativno nizek odstotek anketiranih ima na organu zaposleno vodjo glavne pisarne, ki nadzira poslovanje z dokumentarnim gradivom na celotnem organu. Če nadzora nad poslovanjem ni, lahko hitro pride do izgube gradiva že skozi življenjski cikel gradiva. Nadzor nad poslovanjem z gradivom na organu je nujno potreben, da ga lahko na koncu ohranimo. Dejstvo je, da je za ohranitev gradiva potrebno veliko več kot samo ustrezna stopnja izobrazbe, ki pa ni konkretno določena. Na podlagi ugotovitev je bila hipoteza potrjena.

Nekoliko bolj smo lahko optimistični pri ohranitvi starejšega gradiva, ki je nastalo še v papirnem okolju. Res je, da so trendi usmerjeni v moderni in digitalni svet, vendar ne smemo pozabiti, da je še veliko gradiva v organih državne uprave na starejših nosilcih, največ na papirju. Nenazadnje ga bodo morali organi izročiti pristojnemu arhivu, kot določa arhivska zakonodaja, najkasneje 30 let po nastanku.³¹ S pridobljenimi rezultati ankete sem potrdila tretjo hipotezo. Skladno s predpisi organi državne uprave skrbijo za ustrezno hrambo in ohranjanje kulturne dediščine in rezultatov dela organa, ki zagotavljajo javno vero. Za gradivo v papirni obliki je izredno pomembno, da je urejeno materialno varstvo gradiva in poskrbljeno za ustrezne prostore. Na državnih organih, ki so odgovorili na anketo, je pri večini to urejeno.

Skrb za ohranitev gradiva zahteva specifična znanja in tudi osebo na organu, ki bo poskrbela za ohranitev ter predajo gradiva pristojnemu arhivu. Na anketiranih organih državne uprave ima večina zaposlenega arhivarja oziroma pooblaščen osebno, ki skrbi za hrambo gradiva. Arhivist, arhivar oziroma pooblaščen osebna na organu je nujno potrebna že pri ustvarjalcu gradiva, torej v prvi fazi življenj-

31 ZVDAGA, 2006 in 2014, 40 člen.

skega cikla dokumenta. Upravljanje z zapisi, klasificiranje, arhiviranje in vzdrževanje stalne zbirke zahteva usposobljen kader, ki bo vse te postopke učinkovito in varno izvajal.

Pri ustvarjalcih poklic arhivist ni ustrezno ovrednoten, saj so zaposleni, ki opravljajo delo z dokumentarnim gradivom, prerazporejeni na delovna mesta, iz katerih ni razvidno, da opravljajo naloge, vezane na skrb za dokumentarno gradivo. Uslužbenci so na delovnih mestih glede na naloge, ki jih opravljajo, ker delovnih mest, ki v celoti skrbijo za ohranjanje zapisov, ni. V raziskavi so bili navedeni nekateri poklici, ki so zaposleni na delovnih mestih arhivarja, vendar pa so po izobrazbi carinik, svetovalec, bibliotekar, ekonomski tehnik, s srednjo tehnično izobrazbo, diplomirani ekonomist, turistični tehnik, diplomant fakultete za upravo, poslovni sekretar.

Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva, vendar zasedajo delovna mesta, za katera niso ustrezno strokovno izobraženi. Za poklic arhivista še vedno v Standardni klasifikaciji poklicev v Republiki Sloveniji nimamo ustreznega mesta (Šincek 2020). Glede na neustrezno izobrazbo smo hipotezo ovrgli.

7 ZAKLJUČEK

Državna uprava je proizvodnja dokumentov. Pomen dokumentiranja in evidentiranja pa je ravno v ohranjanju dokumentacije, ki je pomembna za delovanje organa. Samo ohranjanje dokumentov na dolgi rok predstavlja ohranjanje naše zgodovine ter kulturne dediščine. Pismenost ljudi na področju računalništva je čedalje večja in vedno več je računalniškega znanja, s čimer se odpirajo vedno nove poti razvoja in inovativnosti na področju informacijske tehnologije.

Pomembno je poudariti, da urejena in ohranjena dokumentacija ni samoumevno dejanje, ampak se v ozadju odvijajo številni procesi. Za pravilno izvedbo procesa poskrbijo uslužbenci. Tu se na organu državne uprave srečujemo z delom glavne pisarne, ki je srce organa in je ključna za to, da pretok dokumentarnega gradiva poteka skladno z vsemi predpisi v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta in da je tudi poskrbljeno za ustrezno hrambo na dolgi rok. Zato so v organizaciji ključni člen ustrezno usposobljeni zaposleni, ki organu omogočajo doseganje ciljev.

Za opravljanje nalog evidentiranja, urejanja in ohranjanja gradiva uslužbenci potrebujejo specifična znanja za izvajanje strokovnih aktivnosti na področju rokovanja in upravljanja z gradivom, določene spretnosti ter nekaj let intenzivnega spremljanja procesa pretoka dokumentov skozi celoten življenjski cikel, da se doseže pravilno vodena evidenca in hramba gradiva. Ti usposobljeni uslužbenci so kapital za vsak organ. Vendar za te uslužbence na organih državne uprave ni posluha, so samoumevni, v večini primerov so po mnenju vodilnih lahko nadomestljiv kader. Po mnenju vodilnih je za delo v glavni pisarni primeren vsakdo s srednješolsko izobrazbo, vendar menim, da bi se tovrstna miselnost za uslužbenec glavne pisarne in arhivarje morala spremeniti. Smiselno in priporočljivo bi bilo na organih izvajati permanentna usposabljanja za obstoječe in novo zaposlene strokovne uslužbence, ki ustvarjajo dokumente. V določenem življenjskem ciklu dokumenta je namreč tudi uslužbenec odgovoren za nastalo gradivo in v kakšni meri se bo ohranilo. Na strani ustvarjalca je tako potrebno usposabljanje in izobraževanje uslužbenec, ki delajo z gradivom, in uslužbenec v glavni pisarni, ki so odgovorni za pravilen proces ter ustrezno hrambo. Prav tako pa bi bilo smiselno ponovno uvesti obvezen preizkus znanja iz pisarniškega poslovanja za vse, ki se na novo zaposlijo v organih državne uprave.

V prihodnosti bo za uslužbenec glavne pisarne pomembno, da glavna pisarna ne bo postala »odlagališče« za uslužbenec, ki se jih nima kam prerazporediti. Zaposlovati bo potrebno osebe, ki imajo znanje in so kompatibilne za delo z dokumentarnim gradivom ter strokovno usposobljene za varno hrambo. V današnjem času nam sicer tehnologija omogoča vrsto rešitev in poenostavljeno poslovanje, vendar se bomo morali vprašati, v katero smer želimo pluti. Razvoj tehnologije nas sili v spremembo virtualizacije življenja, odpira nam nove možnosti prezentacij, vendar s trenutnim znanjem nismo kos slediti vsem zahtevam po ohranjanju informacij. Za ohranitev gradiva v elektronskem okolju nam sama moderna tehnologija ne bo omogočala dolgoročne hrambe, če v ozadju ne bo usposobljenega kadra, ki bo sledil vsem trendom v hitrem tehnološkem napredku.

V državni upravi imamo dobre pogoje za ohranitev starejšega gradiva, ki je še na papirju, vendar je tudi za ohranitev tega gradiva potrebno specifično znanje, da se bo ohranilo na dolgi rok. Zato mora biti arhivar oziroma pooblaščenca oseba, ki na organu skrbi za ohranitev arhivskega gradiva, ustrezno usposobljena in pridobiti

potrebna znanja iz arhivske teorije in prakse. Novi trendi z razvojem tehnologije in informatike pri poslovanju zahtevajo višji nivo znanja. V moderni dobi je potrebno večjo pozornost nameniti nosilcem informacij in tu so arhivisti postavljeni pred nove izzive, saj obstoječa tehnologija hitro zastara, nosilci zapisov pa propadajo. V državni upravi je trenutno slabo poskrbljeno za prenos na novejšje nosilce zapisov. Po raziskavi sodeč, bi lahko rekli, da tega ne opravljajo. Sklepamo lahko, da je vse gradivo, ki je pred leti nastalo na CD-jih, disketah, brez dokazne vrednosti in bo odšlo v pozabo.

Prednost uvedbe e-hrambe je vsekakor v lažjem in hitrejšem dostopanju do vsebin, vendar je zagotavljati varno elektronsko hrambo ustvarjenega gradiva večji problem. Skozi čas morajo biti ti dokumenti dostopni, uporabni, celoviti, avtentični in trajni. Tu je potrebno poudariti, da je sprejem internega pravnega akta, to je notranjih pravil, ključ do zagotavljanja pravne veljave elektronskih dokumentov. To na organih državne uprave še zdaleč ni urejeno, prav tako pa zakonodaja ne nalaga državnim organom, da pripravljen akt pošljejo v presojo državnim arhivom. Priporočljivo bi bilo dopolniti zakonodajo v delu, da poleg javnopravnih oseb tudi državni organi pošiljajo v presojo notranja pravila državnemu arhivu. Le tako bo zagotovljena sled, kaj se dogaja v organih na tem področju. Glede na rezultate raziskave lahko sklepamo, da ni usposobljenega kadra, ki bi pripravil akt, in posledično dokumenti izgubijo pravno veljavno, ko nastajajo in se hranijo v elektronskem okolju.

V večini primerov je ravno človek tisti, ki povzroči izgubo gradiva. Stanje kaže, da je večina organov slovenske državne uprave na dobri poti k vzpostavitvi pravno veljavne dolgoročne elektronske hrambe, saj jim zakonodaja in vsa tehnologija to omogočata. Vendar bo potrebno vlagati v izobraževanje kadra, ker le moderna tehnologija ne bo dovolj. Tudi v preteklosti namreč sama votlina kot podlaga za pisni zapis ni bila dovolj, da bi se karkoli ohranilo za naslednike. Bistvo je bil človek, ki je s svojim umom, silo, smislom nekako oblikoval informacijo, ki jo je želel prenesti. Lahko bi rekli, da je bila **želja po ohranjanju informacij v preteklosti večja in močnejša, kot smo ji lahko priča danes, ko je gradiva vedno več in ko nam je vsa tehnologija na dosegu roke.**

Bilo bi priporočljivo, da se poda pobuda za spremembo zakonodaje na področju pogojev zaposlovanja arhivskih delavcev na strani ustvarjalca. Potrebno bi

bilo opredeliti in ovrednotiti poklic arhivista v klasifikaciji delovnih mest, saj je možno pridobiti dodatna znanja ter poklic na akreditiranem študiju na samostojni visokošolski instituciji Alma Mater Europaea - Evropski center Maribor, ki izobražuje arhivske delavce v treh nazivih, in sicer diplomiran arhivist/arhivistka, magister arhivistike in dokumentologije/magistrica arhivistike in dokumentologije in doktor arhivskih znanosti/doktorica arhivskih znanosti. Vsa dodatno pridobljena znanja lahko pripomorejo k bolj kvalitetnemu poslovanju v državni upravi na področju dokumentarnega in arhivskega gradiva, saj se državna uprava srečuje s pomanjkanjem znanja na tem področju. Arhivist v današnjem času ni le poznavalec arhivskega gradiva, ampak je veliko več. Sooča se s problemi oblik in načinov zapisanih informacij ter uporabo novejših tehnologij. Glede na to, da je arhivist pomemben že v prvi fazi, to pomeni že na strani, kjer gradivo nastaja, bi bilo potrebno urediti status poklica tudi na strani ustvarjalcev. Trenutno je poklic arhivista urejen le znotraj javnih arhivskih služb.

Za uslužbenke, ki delajo z dokumentarnim gradivom, je zelo pomembno, da se nenehno dodatno izobražujejo, sledijo trendom moderne tehnologije, kajti človeštvo je iz časov pisanja v jamah napredovalo do nosilcev zapisov v »oblakih«. Zaposleni, ki skrbi za arhiv na organu, bo moral stopiti iz cone udobja in dosledno slediti vsem trendom v tehnološkem napredku ter se usposablja in izobraževati na področju varne hrambe gradiva v digitalni obliki.

Rezultati kažejo, da se jih nekaj že izobražuje, vendar so to bolj usposabljanja, ki jih organizira pristojni arhiv. Velika večina je na stopnji, ko še razmišljajo, kako bodo uvajali sodobno pisarniško poslovanje v elektronskem okolju. Ti organi lahko kaj hitro začnejo izgubljati gradivo v poplavi tehnološkega napredka. V današnjem času - dobi digitalizacije - moderna tehnologija omogoča, da obdobje zelenih arhivskih škatel prehaja v pozabo in bo potreba po arhivistu na strani ustvarjalca še kako nujna, saj v slovenskem prostoru zelo primanjkuje izobraženih arhivistov.

Da je arhivistika postala samostojna znanstvena veda, ločena od zgodovine, so se arhivisti dolgo borili (Klasinc 2013). V neskončnosti informacij in hitrem napredku tehnologije, brez znanja in kadra, ki bo obvladoval ta hiter napredek, se lahko kaj hitro najdemo v nevihti in viharjih, ki nam lahko vse pridobljeno in zbrano hitro uničijo. Če človek v preteklosti ne bi poskrbel za razvoj pravih nosil-

cev informacij, zapisovalcev informacij za njihovo ohranjanje, danes ne bi imeli zgodovine. Pomen za ohranitev informacij je bil človeški faktor in ne nosilci ali pisna podlaga, čemur smo lahko priča tudi danes.

Skozi študij arhivistike in dokumentologije ter udeležbi na raznih strokovnih mednarodnih arhivskih konferencah sem slišala zgodbe, ki govorijo o tem, da poklic arhivarja oziroma arhivista v organizacijah ni cenjen in da lahko po mnenju vodilnih to delo opravlja vsak, ki ima srednješolsko izobrazbo. Ta odnos do zaposlenih v arhivskih službah na strani ustvarjalca se med drugim kaže tudi v nizkem izplačilu mesečnega dohodka. Stanje na tem področju se bo moralo v naslednjih letih izboljšati, saj smo skozi nalogo lahko ugotovili, da delo arhivista obsega številne dejavnosti, ki zahtevajo določena znanja, kompetence in mora to svoje znanje nenehno dopolnjevati in nadgrajevati. Arhivist, če bo želel skrbno in pravilno urejati dokumentarno in arhivsko gradivo, bo moral biti ustrezno izobražen.

Arhivisti smo pred velikimi izzivi in stopamo na novo pot.

SEZNAM LITERATURE

- Adcock, P., E. (1999). *IFLA principles for the care and handling of library material*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Bačlija, I. (2015). *Vladovanje in menedžment: Evropeizacija Slovenske javne uprave*. Fakulteta za družbene vede. Pridobljeno na https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/zalozba/pages-from-baclija_2016_pdf_new.pdf?s-fvrnsn=2 (dostop 11. 8. 2023).
- Blatnik, J. (2010). *Razvoj elektronskega arhiviranja dokumentov na Direkciji RS za ceste* [Magistrsko delo]. Pridobljeno na <https://repozitorij.unilj.si/Dokument.php?id=96613> (dostop 26. 7. 2023).
- Bonin, Z., Eržen Podlipnik, E., Habjan, H., Kontastabile Rovis, M., Sirk, V., Valunšek, S. (2017). *Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja*. Pridobljeno na https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje_dokumentarnega_in_arhivskega_gradiva.pdf (dostop 16. 6. 2023).
- Buzeti, J., Stare J. (2010). Samopodoba vodij v upravnih enotah. *Uprava*, VIII(4), 7–31.

- Cadell, P. (2003). Access and Information European Attitudes and Anxieties. *Archives* 28(108), 3–13.
- Chen, H., Nunes, M. B., Zhou, L., Peng, G. C. (2011). Expanding the concept of requirements traceability: The role of electronic records management in gathering evidence of crucial communications and negotiations. *Aslib Proceedings*, 63(2/3), 168–187.
- Cook, T. (2000). Archival Science and postmodernism: New Formulations for Old Concepts. *Archival science*, 1, 3–24.
- Cutright, E. (2019). *5 Functions That Must Be In a Document Management Lifecycle*. Contractworks. Pridobljeno na <https://www.contractworks.com/blog/5-functions-must-be-in-a-document-management-lifecycle> (dostop 14. 5. 2023).
- Čebon, M. (2016). Brezpapirno poslovanje se začne v vložišču. V B. Filej (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov. V Zbornik prispevkov, 4. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Družba in znanost v celostni skrbi za človeka* (str. 183–184). Maribor: Alma Mater Europeae – ECM.
- Čeh, S. (2014). *Pisarniško poslovanje in hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Dearstyne, B. (2000). The Archival Profession: Meeting Critical Institutional and Social Needs. ACA News, julij 2000. *The Archival Profession: Meeting Critical Institutional and Social Needs | Welcome to the Academy of Certified Archivists*. Pridobljeno na <http://www.certifiedarchivists.org/otherresources/articles/the-archival-profession-meeting-critical-institutional-and-socialneeds/> (23. 6. 2023).
- Dečman, M. (2007). Začetek dolgoročne elektronske hrambe v slovenski upravi: trenutno stanje in scenarij prihodnosti. *Uprava*, V(3). Pridobljeno na <http://www.fu.uni-lj.si/uprava/V3.asp#5> (1. 6. 2023).
- Dikopoulou, A. in Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. *The TQM Journal*, 24(2), 123–141. Pridobljeno na https://www.researchgate.net/publication/235300794_The_contribution_of_records_management_to_good_governance (23. 6. 2023).
- DocuVantage. (2023). *Document Advantage Corp. What is Document Management*. Pridobljeno na <http://www.docuVantage.com/what-is-document-management> (dostop 5. 4. 2023).

- Dolenšek, B. (2016). *Učinkovitost zaposlenih na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom* [Magistrsko delo]. Pridobljeno na <https://core.ac.uk/download/pdf/83032656.pdf> (dostop 29. 6. 2023).
- Domajnko, B. (2020). *Strokovno usposabljanje za uslužbence javnopravnih oseb*. Ljubljana: Arhiv RS.
- Državni organi RS. Pridobljeno na <https://www.gov.si/drzavni-organi/> (dostop 1. 6. 2023).
- Dryden, J. (2017). *Copyright exceptions: an archivist's perspective*. Pridobljeno na https://www.wipo.int/wipo_magazine/en/2017/04/article_0003.htm (dostop 20. 4. 2023).
- Edmonds, R. (2015). *Recommendation concerning the preservation of, and access to documentary heritage including in digital form, Implementation guidelines, 11*. Pridobljeno na https://en.unesco.org/sites/default/files/2015_mow_recommendation_implementation_guidelines_en.pdf (dostop 17. 3. 2023).
- Garfield, S. (2017). *Archiving, Document Management, and Records Management*. Pridobljeno na <https://stangarfield.medium.com/archiving-document-management-and-records-management-6622023eb488> (23. 2. 2023).
- Gotovina, V. (2017). *Seminar o varstvu arhivskega gradiva upravnih organov*, Arhiv RS. Pridobljeno na <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/arhiv/> (dostop 28. 6. 2023).
- Granström, C. (2005). E-uprava in upravljanje z dokumenti – zahteve, problemi in rešitve. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja* (str. 56–63). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Greene, M. (2002). The Power of Meaning. The Archival Mission in the Post-modern Age. *The American Archivist* 65(1), 42–55.
- Halas, H., Pukl, T., Blažič, A. J. (2008). Do optimizacije poslovanja z lastno infrastrukturo – primer Si.mobil e-Arhiv. V *Zbornik Posvetovanja DOK_SIS 2008: Sistemi za upravljanje z dokumenti* (str. 38 I–I 45). Kranjska Gora: Media.doc - Društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarnarjev.
- Hajtnik, T. (2011). Vse, kar mora vodstvo organizacije vedeti o e-hrambi. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 475–495). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

- Hajtnik, T. (2014). *Zakonske podlage e-hrambe za gospodarske družbe in javni sektor*. Pridobljeno na http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/PORTAL_SJAS/Ustvarjalci/Zakonodaja/Zakonske_podlage_e-hrambe.pdf (2. 7. 2023).
- Hajtnik, T., Škofljanec, J., Zupančič, M., Mrdavšič, A., Vodopivec, J., Dobernik, M. in Plemenitaš, D., Kontestabile Rovis, M., Zdovc, H., Čibej, N., Erker Lozinšek, A., Tomšič, A., Domajnko, B., Primc, Ž., Gosteničnik, N. (2018). *Nova arhivska zakonodaja in praksa, Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov*. Maribor: Založba Forum Media d.o.o.
- Hajtnik, T. (2019). *Strokovno usposabljanje za uslužbence ponudnikov storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storite*. Pridobljeno na spletni strani https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/Arhiv-RS/Izobrazevanja-in-usposabljanja/E-hramba/December-2019/Predstavitve/THajtnik_Upravljanje-z-e-AG.pdf (dostop 2. 6. 2023).
- Hajtnik, T. (2020). Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti. *Forum media*. Pridobljeno na <https://www.e-dokumentacija.si/vsebine/upravljanje-gradiva/dolgoro%C4%8Dna-hramba/priprava-in-prenos-digitalnih-zapisov-v-sisteme-za-dolgoro%C4%8Dno-hrambo/urejevalnik-sip-20/> (dostop 9. 7. 2023).
- Hajtnik, T., Škofljanec, J., Zupančič, M., Mrdavšič, A., Vodopivec, J., Dobernik, M., Plemenitaš, D., Kontestabile Rovis, M., Zdovc, H., Čibej, N., Erker Lozinšek, A., Tomšič, A., Domajnko, B., Primc, Ž., Gosteničnik, N. (2021). *Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti*. Maribor: Založba Forum Media d.o.o.
- Hockx-Yu, H. (2006). *Digital preservation programme manager*. Pridobljeno na https://eprints.realis.org/8189/1/DPinIRs_Final.pdf (dostop 9. 7. 2023).
- International Council on Archives (ICA). *What are archives?* Pridobljeno na <https://www.ica.org/en/what-archive> (dostop 30. 6. 2023).
- Ismail, A. in Jamaludin A. (2009). *Towards establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment. Emerald insight, Discover Journals, Books&Case Studies*. Pridobljeno na <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09565690910972084/full/html> (dostop 10. 5. 2023).

- Jamnik, R. (2019). Digitalni srednji vek. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 4. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Človek v službi arhivov ter trajnostnem razvoju* (str. 122–131). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Jereb, J. (1994). *Avtomatizacija pisarniškega poslovanja*. Kranj: Moderna organizacija.
- Jimerson, C. R. (2014). *Responding to the Call of Justice*. Pridobljeno na <https://journals.hioa.no/index.php/arkiv/article/view/923> (dostop 1. 8. 2023).
- Jones, J. I. (2007). *The document methodology: for enterprise analysis*. Bloomington; Centrla milton Keynes: AuthorHouse.
- Kao, C. H. (2013). *Development of a Document Management System for Private Cloud Environment*. Amsterdam: Elsevier.
- Klasinc P. P. (1992). *Materialno varovanje klasičnih in novih nosilcev informacij v arhivi*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2013). Uvod v magistrski študij arhivistike in dokumentologije – prikaz eventualnih elementov učbenika. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 184–185). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2015). Problemi zunanje službe v Sloveniji in nekateri tehnični vidiki. V I. Fras (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2018). Arhivska znanost. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 6. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Izzivi za znanost in izobraževanje* (str. 14–18). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Koncilija, Ž. (2023). Izzivi arhiviranja gradiva iz informacijskega sistema za upravljanje z domuneti (ISUD) v javni upravi z vidika arhivista. *Moderna arhivistika*, 6(2), 209–222.
- Kopač, J., Habjan, H., Železnik, Ž., Eržen Podlipnik, E. (2016). *Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: Zgodovinski arhiv Ljubljana.

- Košir, M. (2002). Arhivistika – pot do samostojne znanstvene discipline. *Arhivi* 25(1), 295–301.
- Kovač, P., Remic, M. in Stare, J. (2008). *Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti*. Ljubljana: Založba Uradni list Republike Slovenije.
- Lansky, N. G. (2021). Archives as source and instrument of digital economy. *Archives and Users. Atlanti*, 31(1), 59–65.
- Lorbar, M. in Stare J. (1998). *Upravno poslovanje 1, učbenik*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- McDonald, J. (1998). *Accountability in Government in An Electronic Age*. Kuala Lumpur, Malezija. Pridobljeno na <http://web.archive.org/web/20010726105930/www.irmt.org/education/malpaper2.html> (dostop 28. 7. 2023).
- Melik, J. (2016). Arhivsko pravo in človekove pravice. V B. Filej (ur.), *Zbornik prispevkov z recenzijo* (str. 114–124). Maribor: Alma Mater Europeae - ECM.
- Melik, J. (2016). Prevezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 263–274). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Melik, J. in Jeraj, M. (2018). Raba in zloraba arhivskega gradiva. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 6. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Izzivi za znanost in izobraževanje* (str. 130–139). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Melik, J. (2019). Arhivist – varuh človekovih pravic. *Atlanti*, 29(1), 27–34.
- Merenk, A. (2010). *Ovrednotenje poslovnih modelov pri uvedbi dokumentnega sistema* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <http://www.cek.ef.uni-lj.si/UPES/marenk559.pdf> (1. 7. 2023).
- Mesec, T. (2012). *Vloga in pomen glavne pisarne* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <http://docplayer.si/195000882-Vloga-in-pomen-glavne-pisarne.html> (2. 6. 2023).
- Mizori Zupan, T. in Jager, S. (2008). *Upravljanje z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: Upravna akademija.
- Mrdavšič, A. (2012). *Upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Pridobljeno na http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/izobrazevanje/2013/Mrdavsic_UDAG_UKCMarec2013.pdf (dostop 24. 6. 2023).

- Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. (1995). *Uradni list RS*, (41/95). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=NAVO214> (dostop 24. 7. 2023).
- Novak, M. (2010). Celovito strokovno izobraževanje v okviru slovenske arhivske službe. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 483–498). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Novak, M. (2019). Identificirati, ukrepati in povezati – o znanjih in spretnostih za potrebe sodobnega upravljanja z arhivskim in dokumentnim gradivom. *Atlanti*, 29(1), 48–59.
- O’Toole, M. J. in Cox, R. J. (1990). *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.
- Planinšek, J. (2009). Vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=2453&lang=slv> (dostop 22. 5. 2023).
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki. (2020). *Uradni list RS*, (118/20). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12755> (dostop 1. 6. 2023).
- Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov. (1988). *Uradni list SRS*, (44/88).
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. (2006, 2008). *Uradni list RS*, (132/2006, 38/2008).
- Read, J. in Ginn, M. L. (2015). *Records management*, Tenth Edition: 5. Pridobljeno na https://books.google.si/books?hl=sl&lr=&id=ui5-BAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=records+management&ots=-VsKTTNiuu&sig=HNW2xxVofl-bhZCkcEAzW6PLnkkw&redir_esc=y#v=onepage&q=records%20management&f=false (dostop 8. 5. 2023).
- Ribnikar, T. (2021). *Teoretične in praktične izboljšave na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom na Javni agenciji RS za varnost prometa* [Diplomsko delo].
- Rumschötel, H. (2001). The Development of Archival Science as a Scholarly discipline. *Archival Science* 1(2), 143 – 155.

- Schellenberger, R. T. (1968). *Modern Archives, principles & techniques*. Pridobljeno na <http://files.archivists.org/pubs/free/ModernArchivesSchellenberg.pdf> (2. a) (dostop 1. 6. 2023).
- Schwartz, J. M. in Cook, T. (2002). *Archives, records, and power: The making of modern memory*. Pridobljeno na <https://link.springer.com/article/10.1007/BF02435628> (dostop 3. 4. 2023).
- Semlič Rajh, Z. in Škoro Babić, A. (2016). Profil arhivista: znanje in izobraževanje. V *Doksis by Media.doc: zbornik* (str. 125–135). Pridobljeno na <https://pdfslide.net/reader/f/profil-arhivista-znanje-in-izobrazevanjemediadocmedia-docsiwordpresswp-content/uploads/2016/11/125> (dostop 2. 8. 2023).
- Semlič Rajh, Z. (2017). Izzivi popisovanja digitalnega in digitaliziranega arhivskega gradiva. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 173–197). Pokrajinski arhiv Maribor.
- Sprague Jr., R. H. (1995). Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information System Managers. *MIS Quarterly*, 19(1), 29–49.
- Sprehe, T. J. (2004). A framework for EDMS/ERMS Integration. *Information Management Journal*, 38(6), 54–62.
- Stare, J. (2010). *Upravno poslovanje*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
- Stemson, M. (2003). Conference report: *Political pressure and the archival record*. Pridobljeno na <http://health-equity.lib.umd.edu/4042/1/policy-paper-22.html> (dostop 22. 5. 2023).
- Šincek, L. (2020). *Arhivist v 21. stoletju* [Magistersko delo].
- Škoporc, D. (2012). *E-hramba in e-arhiviranje dokumentarnega gradiva v javni upravi*, Magistrsko delo. Pridobljeno na <https://dk.um.si/Dokument.php?id=28221> (dostop 27. 5. 2023).
- Todorović Bilić, M. (2019). Koliko (ne znamo)? V P. P. Klasinc (ur.), *Zbornik prispevkov. 4. Znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni simpozij: Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov v trajnostem razvoju* (str. 110–116). Maribor: Alma Mater Europaea, ECM.

- The National Archives. (2011). *Archive Principles and Practise: an introduction to archives for non-archivists*. Pridobljeno na <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-andpractice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> (dostop 10. 5. 2023).
- Udovč, M. (2008). *Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na https://bb.si/doc/diplome/Udovc_MatejaRavnanje_z_dokumentarnim%20gradivom.pdf (dostop 30. 6. 2021).
- Uredba o upravnem poslovanju. (2018). *Uradni list RS*, (9/18). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937> (dostop 21. 6. 2021).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2017). *Uradni list RS*, (42/17). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619> (dostop 28. 6. 2021).
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih. (2003 z dopolnitvami). *Uradni list RS*, (58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23 in 74/23). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2954#> (dostop 21. 7. 2023).
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. (1994). *Uradni list RS*, (72/94, 82/94). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED936> (dostop 24. 7. 2023).
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. (2001). *Uradni list RS* (91/01). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED1973> (dostop 24. 7. 2023).
- Velunšek, S. (2017). *Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva*, Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno na https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje_dokumentarnega_in_arhivskega_gradiva.pdf (dostop 29. 6. 2021).

- Vodopivec, J. (2008). *Minimalni standardi za materialno varovanje gradiva, ki ima značaj arhivske dediščine*. 7. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Vodopivec, J. (2009). *Arhivski depoji v Sloveniji*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Wettengel, M. (2005). *Influencing. Electronic Records: A workbook for Archivists*. V *International Council of Archives* (str. 7–14). Paris: International Council on Archives.
- Zakon o javnih uslužbencih. (2007 z dopolnitvami). *Uradni list RS* (63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3177> (dostop 6. 7. 2023).
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (2006, 2014). *Uradni list RS*, (30/6, 51/14). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284> (dostop 6. 7. 2023).
- Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. Pridobljeno na <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/poklici-in-kompetence/opisi-poklicev/?idpok=776/#/opis-poklica/776> (dostop 8. 8. 2023).
- Žontar, J. (2003). *Arhivska veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- 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 roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*, Ljubljana: Planet GV, 2008.
- Žumer, V. (2010). *Poslovanje organov javne uprave*. Pridobljeno na <https://www.slideserve.com/kris/uredba-o-upravnem-poslovanju-uradni-list-rs-t-20> (dostop 14. 6. 2023).

SUMMARY

Documentary and archival material is created in the state administration, which is important for the operation of the body and later for proving public faith and preserving cultural heritage. Preservation of material in both physical and electronic form can be achieved if the authority has all conditions in place and suitably qualified personnel in certain working positions.

Organized and preserved documentation is not only an obvious act, but many processes take place in the background. Employees ensure the correct execution of the process. In order to perform the tasks of recording, editing and preserving the material, these employees need specific knowledge, certain skills, competences and several years of intensive monitoring of the document flow process throughout the entire life cycle.

In the first part of the master's thesis, through theory, everything is necessary for employees of the main office to know and master in order to perform their work. In particular, I focus on the importance of the main office and the employees in it. In the second part an analysis of the preservation of material in the state administration is presented, with an emphasis on the education of the staff who work on organic works with documentary and archival protection and take care of its preservation.

The results of the master's thesis showed that there is good care for the preservation of material in physical form, but there are some difficulties in preservation of electronic material, which requires a different treatment. Regardless of the environment and form in which the material is created, the importance of the human factor and specific knowledge in the same preservation is important, and this is already in the first phase of the document's life, that is, with the creator of archival and documentary material.

Typology: 1.01 Original scientific research

ATLANTI NAVODILA AVTORJEM

1. SPLOŠNO O REVIJAH ATLANTI

Atlanti je revija z mednarodnim uredniškim odborom v skupnem založništvu Mednarodnega inštituta arhivske znanosti Trst – Maribor (dalje MIAZ) in Alme Mater Europea – Evropski center Maribor.

Revija ATLANTI objavlja izvirne raziskave, znanstvene in strokovne članke ter razprave s področja arhivistike in dokumentologije. Atlanti izhajajo od leta 1991 naprej in sicer enkrat letno v dveh številkah. Številke so tematske.

2. JEZIK

Jezik objavljenih prispevkov v reviji ATLANTI mora biti v enem izmed uradnih jezikov MIAZ: slovenščina, angleščina ali italijanščina. O objavi v drugem od naštetih jezikov odloča uredniški odbor.

3. OBLIKA IN DOLŽINA PRISPEVKA

Avtor naj uporablja pisavo Times New Roman z velikostjo črk 12.

Dolžina prispevka naj ne bo krajša od 8 tipkanih strani (oz. 15.000 znakov s presledki) in naj ne presega 16 tipkanih strani (oz. 30.000 znakov s presledki) vključno s tabelami, slikami in seznamom literature.

4. STRUKTURA PRISPEVKA

Prispevek naj vsebuje izvleček in ključne besede v angleškem jeziku in v materinem jeziku avtorja (če je prispevek napisan v maternem jeziku avtorja).

Pred naslovom članka naj bodo navedeni podatki o avtorju prispevka. Ime in priimek avtorja naj bo naveden v polni obliki. Prav tako naj bodo navedeni morebitni akademski in strokovni nazivi, institucija v kateri avtor dela ali se izobražuje, naslov ter elektronski naslov na katerem je avtor dosegljiv uredništvu in bralcem revije. Avtor naj vključi tudi kratko biografijo.

Če je avtorjev več, naj se sami dogovorijo in določijo vrstni red.

- **naslov (podnaslov)** naj bo kratek, jedrnat in informativen, ki natančno opredeli vsebino prispevka. Morebiten podnaslov mora biti od naslova ločen z ločilom. Za naslov in podnaslov naj bodo uporabljene besede, ki so primerne za indeksiranje in iskanje.

Naslov in podnaslov naj bosta tako v jeziku prispevka kot tudi v angleškem jeziku.

- **izvleček** morajo vsebovati vsi prispevki in sicer po strukturi IMRAD v skladu z ISO 214. Izvleček naj ne presega 250 besed ter naj bo napisan v tretji osebi. V izvlečku naj bo jasno opredeljen namen, zasnova, metodologija in pristop, ugotovitve in rezultati članka, omejitve kot tudi uporabnost in zaključki raziskave. Avtor naj določi do 5 ključnih besed ali besednih zvez, ki bodo primerne za indeksiranje in iskanje.

Izvleček naj bo napisan **v angleškem jeziku in v jeziku prispevka.**

Primer:

Izvleček

Namen: Z vrednotenjem dokumentarnega gradiva s pomočjo zakonskih meril arhivisti določajo arhivsko gradivo. Namen prispevka je podati historični pregled razvoja vrednotenja arhivskega gradiva v slovenskem prostoru in sprejemanje zakonske podlage, ki je za ta proces potrebna.

Metodologija: Z deskriptivno metodo je podan pregled vrednotenja od samih začetkov izvajanja tega procesa do danes, ko ima zato pravno podlago. S komparativno metodo je prikazan razvoj pristopov k vrednotenju v primerjavi s tujino.

Rezultati: Raziskava je prikazala, da je trend razvoja sledil mednarodnem okolju, vendar je ta razvoj nekoliko zastal v prelomnem obdobju, ki ga predstavlja uvajanje elektronskega poslovanja in pojav digitalnega arhivskega gradiva.

Sklepi: Vrednotenje v slovenskem prostoru ima trdne temelje in predstavlja dobro izhodišče za prihodnost. Ob vse bolj obsežnem elektronskem poslovanju ustvarjalcev arhivskega gradiva, je potrebno resno razmisliti o nadgradnji pristopa k vrednotenju.

Ključne besede: arhivsko gradivo, vrednotenje, pregled vrednotenja, arhivska zakonodaja.

- **Besedilo prispevka** naj vsebuje najmanj 15.000 in največ 30.000 znakov s presledki. Besedilo prispevka naj bo napisano v pisavi Times New Roman z velikostjo črk 12. Raven odstavkov naj odraža organizacijo članka. Poglavja prispevka so lahko razdeljena na podpoglavja, številčenje naj bo v skladu s standardoma SIST ISO 2145 in SIST ISO 690 (npr. 1, 1.1, 1.1.1 itd).
- **Seznam literature** sledi besedilu prispevka. V seznam literature avtor navede vse uporabljene vire in literaturo v prispevku v skladu z APA citiranjem (navodila glej točko 7 in Prilogo 1).
- **Povzetek (Summary)** naj obsega vsaj 500 besed v angleškem jeziku, zaradi mednarodne prisotnosti revije Atlanti.

5. OPOMBE

Opombe so praviloma napisane pod črto na dnu strani in oštevilčene z arabskimi številkami od začetka do konca besedila prispevka. **Opombe pod črto se uporabljajo za dodatna pojasnila besedila (avtorjeve komentarje) in niso namenjene navajanju in citiranju bibliografskih referenc (avtor jih lahko le nakaže).** Če se opomba nanaša na celoten stavek ali odstavek, se naj nahaja za končnim ločilom stavka. V primeru, da se opomba nanaša le na del stavka, naj se nahaja pred končnim ločilom.

6. SLIKOVNO IN GRAFIČNO GRADIVO

Prispevek lahko vsebuje slikovno in grafično gradivo ter tabele.

Vsak izmed njih naj bo tekoče oštevilčen od začetka do konca besedila (Tabela 1, Tabela 2, Slika 1, Graf 1, Slika 2 ...).

Vsaka tabela, preglednica, slika, graf mora imeti naslov. Naslovi tabel, preglednic in grafov naj bodo napisani nad njo. Tabelam naj bodo dodana ustrezna pojasnila (legenda). Naslovi slik pa naj bodo napisani pod sliko.

Če slikovno in grafično gradivo ni rezultat avtorjevega dela, mora biti naveden vir iz katerega so bili podatki pridobljeni. Slike morajo biti skenirane v primerni resoluciji (vsaj 300 dpi) v formatu .jpg, .tiff ali .png. Te vire je treba navesti tudi v seznamu literature.

7. CITIRANJE IN SEZNAM LITERATURE

Avtorji naj za navajanje virov uporabljajo APA Style in citiranje v tekstu. Podrobnejši primeri so prikazani v preglednici v Prilogi 1.

KLJUČNE SMERNICE ZA CITIRANJE:

- Citirani naj bodo le javnosti dostopni viri.
- Pri citiranju v tekstu je treba navesti **priimek avtorja/avtorjev, letnico vira in številko/številke strani**, ki se med seboj ločijo z vejico (Carruci, 2006); Semlič Rajh (2018, 43) meni ...
- Viri, ki so navedeni kot primer se navajajo kot v primeru. (glej Klasinc, 1999 ali Ratti, 2001), (več o tem, glej Johnsonn, 2006)
- Za navajanje sekundarnih virov se navaja avtorja/avtorje in leto primarnega vira, ki mu sledi navedba avtorja/avtorjev in leto sekundarnega vira. (Line, 1979, kot navedeno v Mihalič, 1984)
- Kadar vir nima avtorja ali urednika, se navaja naslov vira, ki mu sledi letnica publikacije. (Merriam-Webster's, 2003).
- Dobesedno citiranje naj se označi z narekovaji (“ ”) in številkami strani, tekst pa naj bo v ležeči pisavi.

V tem primeru tudi to novonastalo gradivo postane dediščina, saj »podobno kot analogna kulturna dediščina prehaja skozi procese nastanka, vrednotenja, zbiranja, dokumentiranja, komuniciranja in trajne hrambe« (Šojat-Bikić, 2013, 151).

KLJUČNE SMERNICE ZA NAVAJANJE VIROV V POGLAVJU »SEZNAM LITERATURE«

- Poglavje **Seznam literature** naj vsebuje le vire, ki so uporabljeni in citirani v tekstu. Vsi podatki naj bodo navedeni v izvornem jeziku, razen, če so navedeni v cirilici. V tem primeru naj avtor v oklepaju navede vir tudi v latinici).
- Če so uporabljeni viri istega avtorja in objavljeni v istem letu, se ločijo s črkami a, b, c ... Tako naj se navajajo tudi v tekstu. (Novak, 2002a, 2002b), Novak (2002a, 2002b) predstavlja . . .
- Če je uporabljen vir še vedno v tisku ali še ni bil objavljen, se to navede, kjer se običajno navaja letnica.

- Navajanje virov dostopnih na spletu se smiselno uporabljajo zgornja navodila, treba je dodati »Pridobljeno na« in spletno povezavo na vir ali doi povezavo, ki mu sledi v oklepaju datum dostopa (npr. (dostop 15. 5. 2022)).

8. ODDAJA PRISPEVKOV IN AVTORSKE PRAVICE

Avtor lahko odda prispevke, ki še niso bili objavljeni v drugi publikaciji oziroma niso v postopku objave v drugih publikacijah. Avtor v celoti odgovarja za vsebino prispevka in lekturo besedila. Prispevek za objavo naj bo sestavljen v skladu z navodili revije in znanstvenimi smernicami glede vsebine, stila in strukture članka. Avtor naj uredništvu pošlje slovnično in jezikovno pravilno besedilo. **Besedila, ki ne bodo ustrezala navodilom revije bo uredništvo vrnilo avtorju in zahtevalo dopolnitve in popravke.**

Urednik in tehnični urednik pregledata ustreznost citiranja in navajanja virov v skladu z navodili revije in se odločita ali članek:

- a) posredujeta v recenzijski postopek ali
- b) posredujeta avtorju in zahtevata ustrezne popravke ter šele nato posredujeta članek v recenzijski postopek.

Vse moralne in avtorske pravice v primeru objave pripadajo avtorju. Materialne avtorske pravice pa avtor za vselej, za vse primere, za neomejene naklade in za vse medije neizključno, časovno in prostorsko neomejeno prenese na izdajatelja revije – Mednarodni inštitut arhivskih znanosti Trst – Maribor in Alma Mater Press. Avtor podpiše dovoljenje za objavo prispevka v reviji Atlanti, ki ga predloži ob oddaji članka.

Avtor odda prispevek skupaj s podpisanim dovoljenjem za objavo prispevka (v primeru, da je več avtorjev mora biti dovoljenje podpisano s strani vseh avtorjev) v elektronski obliki na elektronski naslov uredništva revije.

9. RECENZIJSKI POSTOPEK

Uredniški odbor pregleda vse prejete prispevke. Če prispevki niso pripravljene v skladu z navodili in standardi revije, uredniški odbor od avtorja zahteva popravke in dopolnitve. Če prispevek ni znanstveni ali strokovni, o njegovi objavi odloča uredniški odbor.

V anonimni (dvojni slepi) recenzijski postopek se uvrstijo le znanstveni in strokovni članki, ki so pripravljani v skladu z navodili revije in uredništva. Recenzente izbere uredniški odbor.

Recenzent pregleda naslednje sestavine prispevka:

- **vsebino**: splošna zanimivost vsebine, inovativnost ...,
- **metodologijo**: ustreznost uporabljenih metod, vzorčenja, potrditve/zavrnitve hipotez in predpostavk
- **strukturo oziroma zgradbo prispevka**,
- **dosledno citiranje in navajanje virov, opomb, slikovnih in grafičnih virov ...**

Po mnenju recenzenta avtor članek popravi ali dopolni.

Anonimnost avtorjev in recenzentov med recenzijskim postopkom je zagotovljena. Članki bodo objavljeni le s pozitivno oceno recenzijskega postopka.

Recenzent po pregledu določi tipologijo članka in odloči ali je članek:

- a) lahko objavljen kot je bil oddan uredništvu,
- b) lahko objavljen potem, ko avtor opravi manjše zahtevane popravke,
- c) potrebno popraviti in še enkrat poslati v pregled recenzentu,
- d) neprimeren za objavo.

10. TIPOLOGIJA

Na osnovi recenzentskega mnenja uredniški odbor določi tipologijo članka. Upošteva se tipologija za vodenje bibliografij v okviru COBISS.

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.02 Pregledni znanstveni članek

1.03 Kratki znanstveni prispevek

1.04 Strokovni članek

11. DOKONČNO BESEDILO IN PRIPRAVA NA OBJAVO

Dokončno besedilo mora avtor poslati preko elektronske pošte (v MS Word formatu) v roku, ki ga je določilo uredništvo na elektronski naslov uredništva.

Uredniški odbor pripravi besedilo za objavo in si pridržuje pravico do spremembe oblike prispevkov in večje oblikovne spremembe v dogovoru z avtorjem.

PRILOGA 1: PRIMERI NAVAJANJA UPORABLJENIH VIROV

V preglednici so podani primeri navajanja uporabljenih virov zaradi lažje ponazoritve navajanja posamezne vrste vira v različnih oblikah za prispevek v revijah Atlanti+:

- V prvem stolpcu je navedena vrsta vira.
- V seznamu uporabljenih virov na koncu zaključnega dela morajo biti viri navedeni tako, kot prikazuje drugi stolpec (**naslovem knjig/revij/dokumentov zapišemo ležeče** – glejte posamezen primer).
- V tretjem stolpcu so zapisana pojasnila in pomembnejši poudarki.
- Četrty stolpec pa prikazuje, kako je treba posamezno vrsto vira citirati med besedilom (npr. Melik (1995, 15) ugotavlja, da...; Stoler et al. (2020) trdi ..., (Vilfam in Žontar, 1973, 154) itd.)

KNJIGA Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov knjige: Podnaslov. Kraj založbe: Založba. Priimek, začetnica imena. (ur.). (leto). Naslov knjige: Podnaslov. Kraj založbe: Založba.		Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) knjige. V primeru dveh ali več avtorjev pred navedbo zadnjega avtorja dodamo besedico »in«.	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Knjiga en avtor	Melik, J. (2011). Osnove prava in pravne države za arhiviste. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.		(Melik, 1995);
Knjiga dva avtorja	Vilfan, S. in Žontar, J. (1973). Arhivistika. Arhivski priročniki: zvezek 2. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.		(Vilfan in Žontar, 1973)
Knjiga tri ali več avtorjev	Stoler, A. L., Gourgouris, S. in Lezra, J. (2020). Thinking with Balibar: A Lexicon of Conceptual Practice. New York: Fordham University Press.	Trije avtorji: Pri prvem citatu v besedilu zapišemo priimke vseh avtorjev, pri vseh naslednjih citatih le prvega avtorja ter dodamo »et al.« (mednarodna okrajšava za »in drugi«). Več kot trije avtorji: Pri navedbi vira v seznamu uporabljenih virov zapišemo vse avtorje. Pri citiranju v besedilu zapišemo priimek prvega avtorja ter dodamo »et al.«.	(Stoler et al., 2020)
Knjiga z urednikom(i)	Žontar, J. (ur.). (2000). Pravo, zgodovina, arhivi. 1. Prispevki za zgodovino pravosodja. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.	V seznamu uporabljenih virov namesto avtorjev navedemo urednika(e) in v oklepaju dodamo pojasnilo, da gre za urednike: »(ur.)«. Pri citiranju v besedilu oznake, da gre za urednike, ne dodajamo.	(Žontar, 2000)
Knjiga brez avtorja/urednika	Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). (2010). Washington: American Psychological Association.	V besedilu citiramo prvih nekaj besed navedbe v seznamu uporabljenih virov (običajno začetek naslova ali celoten naslov). Pri citiranju v besedilu naslov ali začetek naslova zapišemo v narekovajih.	(Publication manual, 2010)
Letno poročilo organizacije	Vrhovno sodišče Republike Slovenije. (2020). Otvoritev sodnega leta 2020. Ljubljana: Vrhovno sodišče RS.	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, imamo lahko za avtorja kar organizacijo samo.	(Vrhovno sodišče RS, 2020)
Slovar veliko število avtorjev/urednikov	Slovar slovenskega knjižnega jezika [SSKJ]. (1994). Ljubljana: DZS.	V besedilu citiramo prvih nekaj besed navedbe v seznamu uporabljenih virov (običajno začetek naslova ali celoten naslov).	(SSKJ, 1994)
Zaključno delo	Kosi, M. (2016). Izhodišča za invalidom uporabno digitalizirano arhivsko gradivo (Magistrsko delo). Ljubljana: Fakulteta za varnostne vede.		(Kosi, 2016)

<p>ELEKTRONSKA KNJIGA Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov e-knjige: Podnaslov. Kraj založbe: Založba. Pridobljeno na http://xxxxxxxxxxx (dostop datum dostopa). Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov e-knjige: Podnaslov. Kraj založbe: Založba. doi:xxxxxx/ xxxxxxxxxxxx (dostop datum dostopa).</p>		<p>Navajamo jih enako kot tiskane knjige, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako doi. Spletna povezava in oznaka doi (doi – Digital Object Identifier) morata biti zapisani s črno pisavo in ne podčrtani. Primeri citiranja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za knjige.</p>	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
E-knjiga	Stichelbaut, B. (2015). <i>Forgotten and lost? : 1914-1918 : a guide to the archives : archival research of aerial photographic collections of the western front</i> . Ljubljana: Založba ZRC. Pridobljeno na http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-HO1BAQNR (dostop 15. 2. 2022).	Za bibliografskimi podatki in frazo »Pridobljeno na« dodamo spletno povezavo.	(Stichelbaut, 2015)
E-knjiga z DOI	Stalla- Stichelbaut, B. (2015). <i>Forgotten and lost? : 1914-1918 : a guide to the archives : archival research of aerial photographic collections of the western front</i> . Ljubljana: Založba ZRC. Doi: 10.3986/9789612548315 (dostop 7. 4. 2022).	Za bibliografskimi podatki dodamo »doi:« in ustrezno oznako.	(Stichelbaut, 2015)
Letno poročilo organizacije v e-obliki	Vrhovno sodišče Republike Slovenije [VS RS]. (2019). <i>Letno poročilo o poslovanju sodišča za leto 2019</i> . Ljubljana: Vrhovno sodišče Republike Slovenije Pridobljeno na http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020042009043956 (dostop 27. 2. 2020).	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, imamo lahko za avtorja kar organizacijo samo. Če je naziv organizacije dolg in vir v besedilu večkrat citiramo, lahko pri prvem citatu uvedemo kratico, ki jo nato uporabljamo pri vseh nadaljnjih citatih. Kratica mora biti navedena tudi pri nazivu organizacije v seznamu uporabljenih virov.	(VS RS, 2019)
E-slovar ali enciklopedija	Fran: Slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. (2016). Ljubljana: Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Pridobljeno na http://www.fran.si/ (dostop 2. 2. 2022).	Pri citiranju v besedilu naslov ali začetek naslova zapišemo v narekovajih.	(Fran, 2016)
E-verzija zaključnega dela	Pfajfar, V. (2018). <i>Digitalizacija arhivskega gradiva. Metodologija in standardizacija postopkov (Magistrsko delo)</i> . Logatec: Alma Mater ECM. Pridobljeno na https://d.cobiss.net/repository/si/files/2013301/106382/Pfajfar_Vanja_md_2018.pdf/terms (dostop 6. 2. 2023).		(Pfajfar, 2018)

<p>POGLAVJE V KNJIGI Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov poglavja: Podnaslov. V Začetnica imena urednika. Priimek urednika (ur.), Naslov knjige: Podnaslov (str. prva stran poglavja—zadnja stran poglavja). Kraj založbe: Založba.</p>		<p>V seznamu uporabljenih virov najprej navedemo avtorje, leto in naslov poglavja. Nato za črko »V« (pomeni uvodno frazo, za navedbo podatka, kje je poglavje objavljeno) navedemo podatke o knjigi ter strani, na katerih je objavljeno poglavje. Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) knjige. Primeri citiranja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za knjige.</p>	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Poglavje v knjigi z uredni- kom(i)	Melik, J. (2000). Organizacija rednih sodišč v prvi Jugoslaviji. V J. Žontar (ur.), Pravo-zgodovina—arhivi: 1. Prispevki za zgodovino pravosodja (str. 173–183). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.		(Melik, 2000)
Prispevek v zborniku konference z uredni- kom(i)	Semlič Rajh, Z. (2018). Standard ISO 15489-1:2016 in vrednotenje : kaj prinaša novi standard. V A. Škoro Babič (ur.), 6. Simpozij Arhivi v službi človeka - človek v službi arhivov, (str. 43–51). Maribor: Alma Mater ECM.		(Semlič Rajh, 2018)

<p>PRISPEVEK V ELEKTRONSKEM ZBORNIKU Priimek, začetnica imena. (Leto). Naslov prispevka: Podnaslov. V Začetnica imena urednika. Priimek urednika (ur.), Naslov e-zbornika: Podnaslov (str. Prva stran poglavja–zadnja stran poglavja). Kraj založbe: Založba. Pridobljeno na http://xxxxxxxxxxxx (dostop datum dostopa).</p>		<p>Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) zbornika. Navajamo jih enako kot tiskana poglavja, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako doi. Spletna povezava in oznaka doi (doi – Digital Object Identifier) morata biti zapisani s črno pisavo in ne podčrtani. Primeri citiranja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za knjige.</p>	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
<p>Prispevek v e-zborniku konference z uredni- kom(i); strani prispevka v e- zborniku so navedene</p>	<p>Jelenc, Bogomil. 2017. Elektronsko pisarniško poslovanje, prvi korak k elektronskemu arhiviranju. V N. Gostenčnik (ur.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Digitalno in digitalizirano. Arhivsko gradivo včeraj, danes in jutri : zbornik mednarodne konference, Radenci, 5.-7. april 2017, Radenci, April 5-7, 2017 (str. 305-316). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno na http://www.pokarh-mb.si/uploaded/ datoteke/Radenci/radenci_2017/22_je- lenc_2017.pdf (dostop 15. 9. 2022).</p>	<p>Za bibliografskimi podatki in frazo »Pridobljeno na« dodamo spletno povezavo. Povezava mora biti zapisana s črno pisavo in ne podčrtana. Če so strani v e-zborniku oštevilčene ji navedemo.</p>	<p>(Jelenc, 2017)</p>
<p>Prispevek v e-zborniku konference brez uredni- ka; strani prispevka v e-zborniku niso nave- dene</p>	<p>Huth, G. (2016). Appraising Digital Records. V Appraisal and Acquisition Strategies: Proceedings of the 10th International Joint Conference on Knowledge Discovery, Knowledge Engineering and Knowledge Man- agement. London: SCITEPRESS. Pridobljeno na https://dokumen.pub/ appraisal-and-acquisition-strategi- es-9780931828003-0931828007.html (dostop 24. 10. 2022)</p>	<p>Za bibliografskimi podatki in frazo »Pridobljeno na« dodamo spletno povezavo. Povezava mora biti zapisana s črno pisavo in ne podčrtana. Urednik ni naveden, zato v navedbi tega podatka ni. Strani v e-zborniku niso navedene, zato tega podatka ni.</p>	<p>(Huth, 2016)</p>

<p>ČLANEK V TISKANI REVIIJ/ČASOPISU Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: Podnaslova. Naslov revije/časopisa, letnik (številka), prva stran članka–zadnja stran članka.</p>		<p>V seznamu uporabljenih virov najprej navedemo avtorje, leto in naslov članka. Nato navedemo naslov revije, letnik, številko ter strani, na katerih je članek objavljen. Ležeče zapišemo naslov in letnik revije/časopisa. Pri naslovih revij/časopisov v angleškem jeziku pišemo vse besede razen predlogov in veznikov z veliko začetnico. To ne velja za naslove knjig in člankov v angleškem jeziku. Primeri citiranja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za knjige.</p>	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Članek v tiskani reviji z navedenim letnikom in številko	Košir, M. (2002). Arhivistika – pot do samostojne znanstvene discipline. Arhivi, 25(1), 295–301.	Ležeče zapišemo naslov in letnik revije; številko revije zapišemo v oklepaju.	(Košir, 2002)
Članek v tiskani reviji z navedenim letnikom, brez številke	Žontar, J. (1995). Zgodovina arhivistike na Slovenskem. Arhivi, 18. 13–17.	Ležeče zapišemo naslov in letnik revije.	(Žontar, 1995)
Članek v tiskani reviji brez letnika, z navedeno številko	Eastwood, T. (2002). Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies. Archivaria (54), 59–71.	Ležeče zapišemo naslov revije; številko revije zapišemo v oklepaju.	(Eastwood, 2002)
Članek v dnevem časopisju	Petrovec, D. (16. 1. 2017). Vrhunska znanost in črn otrok. Dnevnik, 67(12), 14.	V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum članka; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(Petrovec, 2017)
Članek v dnevem časopisju brez avtorja	Pomisleki glede prodaje NLB. (30. 3. 2017). Dnevnik, 67(74), 3.	V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum članka; pri citiranju v besedilu pa le letnico. V besedilu citiramo prvih nekaj besed navedbe v seznamu uporabljenih virov (običajno začetek naslova ali celoten naslov). Pri citiranju v besedilu naslov ali začetek naslova zapišemo v narekovajih.	(»Pomisleki glede prodaje NLB«, 2017)

<p>ČLANEK V ELEKTRONSKI VERZIJI REVIJE/ČASOPISA Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: Podnaslova. Naslov revije/časopisa, letnik(številka), prva stran članka–zadnja stran članka. Pridobljeno na http://xxxxxxxxxxxx (dostop datum dostopa). Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: Podnaslov. Naslov revije/časopisa, letnik(številka), prva stran članka–zadnja stran članka. doi:xxxxxx/xxxxxxxxxxxx (dostop datum dostopa).</p>		<p>Navajamo jih enako kot članke v tiskanih revijah, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako doi. Spletna povezava in oznaka doi (doi – Digital Object Identifier) morata biti zapisani s črno pisavo in ne podčrtani. Primeri citiranja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za knjige.</p>	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Članek v elektronski verziji revije	Duranti, L. (2010). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. <i>Records Management Journal</i> , 20(1), 78–95. Pridobljeno na: http://dx.doi.org/10.1108/09565691011039852 (dostop 13. avgust 2022).	Za bibliografskimi podatki in frazo »Pridobljeno na« dodamo spletno povezavo. Povezava mora biti zapisana s črno pisavo in ne podčrtana. Za povezavo sledi v datum dostopa v oklepaju. Ležeče zapišemo naslov revije.	(Duranti, 2010)
Članek v elektronski verziji revije z DOI	Flynn, S. J. (2001). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. <i>Journal of the Society of Archivists</i> , 22(1), 79–93. Pridobljeno na: https://doi.org/10.1080/00379810120037522 (dostop 31. julij 2022).	Za bibliografskimi podatki dodamo »doi:« in ustrezno oznako. (doi – Digital Object Identifier) Ležeče zapišemo naslov revije.	(Flynn, 2001)
Članek v spletnem časopisu	Suhodolčan, B. (8. 3. 2023). (Pismo Bralca) Sončne elektrarne in cena električne energije. Večer. Pridobljeno na https://vecer.com/pogledi/pismo-bralca-soncne-elektrarne-in-cena-elektricne-energije-10328522 (dostop 10. 3. 2023).	V seznamu uporabljenih virov navedemo točni datum članka; pri citiranju v besedilu pa le letnico. Ležeče zapišemo naslov spletnega časopisa.	(Suhodolčan, 2023)
Članek na spletnem informativnem portalu	Širok, M. (6. 3. 2023). EU odločanje o prepovedi prodaje vozil z motorji na notranje izgorevanje preložil na nedoločen čas. MMC RTV Slovenija. Pridobljeno na https://www.rtvlo.si/evropska-unija/eu-odlocanje-o-prepovedi-prodaje-vozil-z-motorji-na-notranje-zgorevanje-prelozil-na-nedolocencas/660104 (dostop 8.3.2023).	V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum članka; pri citiranju v besedilu pa le letnico. Ležeče zapišemo naslov informativnega portala, ki ga navedemo, kot je zapisan na spletni strani – ne prepisujemo začetka spletne povezave.	(Širok, 2023)
Članek na spletnem informativnem portalu avtor naveden s kratico	B. V. in K. S. (8. 3. 2023). ZN: Afganistanke najbolj zatirane ženske na svetu. MMC RTV Slovenija. Pridobljeno na https://www.rtvlo.si/svet/zn-afganistanke-najbolj-zatirane-zenske-na-svetu/660403 (9. 3. 2023).	Kratico, ki je navedena kot avtor, navedemo in citiramo v takšnem vrstnem redu, kot je zapisana pri članku. V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum članka; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(B. V. in K. S., 2023)
Geslo v slovarju, enciklopediji na spletni strani	Institut za slovenski jezik ZRC SAZU [Fran]. (2022a). Hibrid. Pridobljeno na: https://fran.si/iskanje?View=1&Query=hibrid (dostop 20. 1. 2022). Institut za slovenski jezik ZRC SAZU [Fran]. (2022b). Teorija. Pridobljeno na: https://fran.si/iskanje?FilteredDictionaryIds=130&View=1&Query=teorija (dostop 3. 9. 2022).	Pri navajanju gesel iz slovarja ali enciklopedij za avtorja uporabimo institucijo, ki je izdaja slovar/enciklopedijo, v oklepaju navedemo letnico. Pri internetnih virih uporabimo letnico zadnje posodobitve spletne strani. Če imamo več gesel in isto letnico jih ločimo z a, b, c. Naslov gesla napišemo ležeče.	(Fran, 2022a) (Fran, 2022b)

URADNI IN DRUGI VIRI			
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Zakon uradna objava v Uradnem listu RS	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDA-GA). (2006, 2014). Uradni list RS, (30/06, 51/14).	V seznamu uporabljenih virov navedemo izvorni zakon z vsemi spremembami (leto in številko objavljene spremembe). Pri citiranju v besedilu zapišemo le leto izvirnega zakona. Če zakon v besedilu citiramo večkrat, se lahko odločimo tudi za uporabo kratic. Ležeče zapišemo »Uradni list RS«.	(ZVDAGA, 2006)
Zakon uradna objava v Uradnem listu RS z uradno prečiščenim besedilom in spremembami	Kazenski zakonik (KZ-1-UPB2). (2012, 2015, 2016). Uradni list RS, (50/12, 54/15, 6/16, 38/16).	V seznamu uporabljenih virov navedemo leto in številko objave uradno prečiščenega besedila ter vse spremembe, objavljene po tej objavi (leto in številko objavljene spremembe). Pri citiranju v besedilu zapišemo le leto uradno prečiščenega besedila. Če zakon v besedilu citiramo večkrat, se lahko odločimo tudi za uporabo kratic. Ležeče zapišemo »Uradni list RS«.	(KZ-1-UPB2, 2012)
Spremembe in dopolnitve zakona	Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDA-GA-A). (2014). Uradni list RS, št. 51/14.	Če želimo v besedilu opozoriti, kdaj je bila sprejeta točno določena sprememba zakona	
uradna objava v Uradnem listu RS		(npr. sprememba enega od členov), moramo citirati in navajati natančno to novelo zakona.	(ZVDAGA-A, 2014)
Zakon v knjižni obliki običajno s komentarjem skupine avtorjev	Pirc Musar, N., Bien, S., Bogataj, J., Prelesnik, M. in Žaucer, A. (2006). Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1): S komentarjem. Ljubljana: GV založba.	Zakon v knjižni obliki navajamo le, če v besedilu citiramo objavljen komentar.	(Pirc Musar et al., 2006)
Odločba/sodba sodišča	Ustavno sodišče RS. (2014). Odločba št. U-I-70/12 z dne 21. 3. 2014.	Pri navajanju odločbe/sodbe sodišča v seznamu uporabljenih virov ni ležeče zapisanega besedila.	(Ustavno sodišče RS, 2014)
Standard	International Organization for Standardization (ISO). 2016. ISO 15489-1:2016: Information and Documentation - Records Management. Part 1: Concepts and Principles.		(ISO 15489-1:2016)

DRUGE SPLETNE OBJAVE		Pri navedbi letnice oziroma datuma vira v oklepaju nikoli ne navajamo datuma pridobitve vira s spleta, temveč podatek o objavi vira oziroma njegovi zadnji spremembi. Če tega podatka ni, lahko namesto letnice v oklepaju zapišemo kratico »n. d.«, ki pomeni »ni datuma«.	
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Spletna stran/ podstran organizacije brez leta oziroma datuma objave	Government of the Netherlands (s. d.). About the government. Pridobljeno na https://www.government.nl/government/about-the-government (dostop 5. 1. 2023).	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, imamo lahko za avtorja kar organizacijo samo. Podatka o letnici objave oziroma zadnji spremembi spletne strani ni, zato uporabimo kratico »s. d.«. Ležeče zapišemo naslov na spletni strani.	(Government of the Netherlands, s. d.)
Spletna stran/ podstran organizacije z navedenim letom objave	Vrhovno sodišče Republike Slovenije [VS RS]. (2020). Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva. Pridobljeno na https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020110511401387 (dostop 5. 3. 2021).	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, imamo lahko za avtorja kar organizacijo samo. V oklepaju navedemo letnico zadnje spremembe spletne strani, ki je navedena na dnu strani.	(VS RS, 2020)
		Ležeče zapišemo naslov na spletni strani. Če je naziv organizacije dolg in vir v besedilu večkrat citiramo, lahko pri prvem citatu uvedemo kratico, ki jo nato uporabljamo pri vseh nadaljnjih citatih. Kratica mora biti navedena tudi pri nazivu organizacije v seznamu uporabljenih virov.	
Spletna stran/ podstran organizacije z navedenim datumom objave	Ministrstvo za kulturo. (7. 3. 2023). Kultura za prihodnost: serija posvetov o viziji kulturne politike. Pridobljeno na https://www.gov.si/novice/2023-03-07-kultura-za-prihodnost-serija-posvetov-o-viziji-kulturne-politike/ (dostop 9. 3. 2023).	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, imamo lahko za avtorja kar organizacijo samo. V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum objave; pri citiranju v besedilu pa le letnico. Ležeče zapišemo naslov na spletni strani.	(Ministrstvo za kulturo, 2023)
Video na spletu (npr. YouTube)	International Council on Archives [ICA]. (1. 3. 2022). Artificial Intelligence in Archival Appraisal & Selection Webinar - Day 2 [Video]. Pridobljeno na https://www.youtube.com/watch?v=VOAiLS3CQ_k (dostop 15. 5. 2022).	V oglatem oklepaju za naslovom dodamo pojasnilo, za kakšen vir gre. V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum objave; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(ICA, 2022)
Predstavitev na spletu	Duranti, L. (5. 10. 2015). Archival Diplomats of Digital Records [Predstavitev]. Pridobljeno na http://www.interpres.org/display_file.cfm?doc=ip1-2_canada_dissemination_ls_duranti_um_2010.pdf (dostop 9. 6. 2021).	V oglatem oklepaju za naslovom dodamo pojasnilo, za kakšen vir gre. V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum objave; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(Duranti, 2015)

ARHIVSKO GRADIVO Naslov dokumenta. (čas nastanka dokumenta). signatura in fond ali zbirka, številka tehnične enote, naziv institucije ali arhiva.			
VRSTA VIRA	NAVAJANJE V SEZNAMU UPORABLJENIH VIROV	POJASNILA	CITIRANJE V BESEDILU
Arhivsko gradivo v fizični obliki	Poročilo o sodni stavki. (15. 3. 1923). SI_ZAC/0609 Okrožno sodišče Celje, a. š. 15. Zgodovinski arhiv Celje.	V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum objave; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(Poročilo o sodni stavki, 1923)
Arhivsko gradivo v digitalni obliki (oziroma dostopno v digitalni obliki)	Poročilo o sodni stavki. (15. 3. 1923). SI_ZAC/0609 Okrožno sodišče Celje, a. š. 15, Zgodovinski arhiv Celje. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 15. 2. 2023).	V seznamu uporabljenih virov navedemo točen datum objave; pri citiranju v besedilu pa le letnico.	(Poročilo o sodni stavki, 1923)

ATLANTI GUIDELINES FOR AUTHORS

1. JOURNAL SCOPE AND CONTENT

ATLANTI is journal with international editorial board published by the International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor. The journals are co-published by Alma Mater Europaea – Europaen Center Maribor. They have an international editorial board.

ATLANTI publishes original research, scientific and professional articles and discussions of archival issues and records management. Journal Atlanti has been published since 1991. It is published once a year in two volumes. The issues are thematic.

2. LANGUAGE

Published articles in ATLANTI are in the official languages of the IIAS English, Italian and Slovenian as a rule, however other languages are accepted with the decision of the editorial board.

3. FORMAT AND THE LENGTH OF CONTRIBUTIONS

Authors use Times New Roman 12p. The text should not be shorter than 8 pages (15.000 characters with spaces) and not exceed 16 pages (30.000 characters with spaces) including tables, pictures and the list of cited sources and references.

4. STRUCTURE OF CONTRIBUTIONS

All articles must have the abstract and key words in English and abstract and key words in national language if text is written in national language of the author.

Information about the author should be stated before the title in full form (name and surname). If there are more authors, they should define the order of their names. Any academic or professional titles, institutional affiliation, address, and e-mail address should also be stated. The author should also provide a short biography.

If the article is written by multiple authors, authors determine the order by themselves.

- **The title (subtitle)** should be concise and informative. It should specify the content of the article. The title should contain words suitable for indexing and searching. Title and subtitle have to be in the original and English language.
- **The abstract** should clearly define the purpose, methodology and approach, major findings and results as well as conclusions of the article. It should be prepared according to IMRAD formats or compliant with ISO 214. It should not exceed 250 words. It should be written in English and in the national language. The author must define up to 5 key words suitable for indexation.

Example:

Abstract

Purpose: Archival science and Museum science in museums are working in close cooperation. In the process of...

Method/approach: The method used in our paper is case study, with which we demonstrated the usefulness of archival science in museums in practice...

Results: Description of archival records has an important role in museum archives and storage rooms, since it allows employees to...

Conclusions/findings: Museum and Archival science work closely together in museums and they need each other... 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.

Keywords: *archival science, museum science, museum, museum storage room.*

- **Main text** of the article (minimum 15.000, maximum 30.000 characters with spaces) is followed by the reference list and summary in English. It should be written in Times New Roman 12p. Paragraph levels should reflect the organization of the article. Chapters can be divided into subchapters. Numbering should follow SIST ISO 2145 and SIST ISO 690 standards (that is: 1, 1.1, 1.1.1 etc.).
- **Reference list** follows the main text and it must include all used sources cited in article. Authors must use APA style.
- **Summary** should contain at least 500 words written in English due to the international presence of Atlanti Journal.

5. FOOTNOTES

Footnotes are placed at the bottom of the page and numbered with ordinal numbers from the beginning to the end of the article. **Footnotes should provide additional text (author's comments) and not bibliographic references - those can only be referred to.** If the footnote refers to the whole sentence or paragraph, it is placed after the punctuation mark. If it refers to the last part of the sentence or only to the last word, it should be placed before the punctuation mark.

6. FIGURES AND TABLES

The article can also include figures (photos, graphics, maps, sketches, diagrams etc.) and tables, which should be numbered. Each figure and table should have a title. Titles are written above the table and figure (Table 1, Figure 1). Titles of photos are written below the photo.

If graphics are not the result of author's work, a source must be quoted. Pictures should be scanned in an appropriate resolution (at least 300 dpi), saved in .jpg, .tiff or .png format. **Figures and photos must be cited in reference list.**

7. CITATION OF AUTHORS AND REFERENCES

For the citations authors should use APA Style and In-Text citations.

Authors should cite only sources accessible to public.

IN-TEXT CITATION (EXAMPLES):

- In-text references include the **surname of the author(s), year and page number/numbers** separated by a comma.

Example: ... (Carruci, 2006), Carruci (2006) showed that . . .

- For **two authors**, use an ampersand in brackets or and in running text.

Example: ... (Šauperl & Semlič Rajh, 2013), Šauperl and Semlič Rajh (2013) reported that ...

- For **more than two authors**, cite only the surname of the first author followed by et al. In Reference list all authors must be indicated.

Example: ... (Carruci et al., 1980), Carruci et al. (1980) believe that ...

- If only the editor of the work is known and no person is named as author, the editor(s) should be indicated in the same manner as for indicating the author.

- For Internet sources, cite known authors as usual. If no author or date is given, use the name of the organisation/web page. Use the year of the last update of web page. If the year of last update is not available, use the abbreviation „n.d.“ (for „no date“),

Example: (International Council on Archives, 2001); (Technopedia, n. d.)

- Publications stated as an example are indicated as follows.

Example: (see Klasinc, 1999 or Ratti, 2001), (for an overview, see Johnson et al., 2006 and Smith, 2007)

- For secondary references, indicate the author(s) and year of the primary source, followed by the author(s) and year of the secondary source.

Example: (Line, 1979, as cited in Mihalič, 1984)

- When the work does not have an author move the title of the work to the beginning of the references and follow with the date of publication.

Example: (Merriam-Webster's, 2003).

- Quotations should be marked with double quotation marks (“”) and page number.

Example: “The modern librarians have more competencies” (Leight 1996, pp. 4-5).

REFERENCE LIST

Cited sources should be listed at the end of the text in a separate chapter „Reference list“. This chapter should consist only of sources which are referred to in the text. All information should be written in original language. If the original information is in Cyrillic then Author should use Latin in bracket.

Distinguish references to more than one publication by the same author in the same year a, b, c and so on.

Example: ... (Novak, 2002a, 2002b), Novak (2002a, 2002b) presented ...

If the work is still in press, state this in place of the year.

Examples:

Archival sources:

Document title. (time of creation of the document). Signature and name of fond or collection, container/box number, signature of document (if exist), Institutions/ Archives name.

Paper archival source

Report on the judicial strike (15.3.1923). SI_ZAC/0609 District Court Celje, Box. 15, Historical Archives Celje.

Digital archival source

Report on the judicial strike (15.3.1923). SI_ZAC/0609 District Court Celje, Box. 15, Historical Archives Celje. Available at <https://vac.sjas.gov.si> (accessed on 15.11.2019).

Books:

Surname, the initial of the name. (year). *Title: Subtitle*. City: Publisher.

Basic Format for Books:

Krippendorff, K. (2004). *Content analysis: an introduction to its methodology*. 2nd ed. Thousand Oaks, CA: Sage.

Carruci, P. (2006). *L'archivistica tra diplomatica e informatica: inaugurazione del corso biennale, anni accademici 2004-2006*. Citta del Vaticano.

Edited Book, No Author:

Leitch, M. G. & Rushton, C. J. (Eds.). (2019). *A new companion to Malory*. D. S. Brewer.

Contributions or chapters in books, encyclopaedias:

Gregory, I. (2008). Using Geographical Information Systems to Explore Space and Time in the Humanities. In M. Greengrass & L. Hughes (eds.), *The Virtual Representation of the Past* (pp. 135–146). Farnham, Surrey: Ashgate.

Zajšek, B. (2012). Oblikovanje naslovov popisnih enot glede na mednarodne arhivske standarde. In I. Fras (ed.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (pp. 581–604). Maribor: Pokrajinski arhiv.

Articles in Journals:

Sendi, R. (1995). Housing reform and housing conflict: The privatization and denationalisation of public housing in the Republic of Slovenia in practice. *International Journal of Urban and Regional Research*, 19(3), 435–446.

Denny, H., Nordlof, J. & Salem, L. (2018). Tell me exactly what it was that I was doing that was so bad: Understanding the needs and expectations of working-class students in writing centers. *Writing Center Journal*, 37(1), 67–98. Available at <https://www.jstor.org/stable/26537363> (accessed on 15.11.2019).

Legal and other documents:

Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (ZVDA-GA). (2006, 2014). Official Gazette of RS, (30/06, 51/14).

International Organization for Standardization (ISO). 2016. ISO 15489-1:2016: Information and Documentation - Records Management. Part 1: Concepts and Principles.

International Council on Archives. (2000). ISAD(G): General International Standard Archival Description. Available at <http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD%28G%29.pdf> (accessed on 05.01.2013).

Citation of sources accessible on the internet is used logically by the instructions above. It is necessary to add an „Available at“ and online link to the source or a doi link followed by the date of access in brackets (accessed 15. 5. 2022).

8. SUBMISSION AND COPYRIGHT

Manuscripts submitted to the publication should be original contributions and should not be under consideration for publication elsewhere at the same time. The author is fully responsible for the content of the article and proofreading. In compliance with the guidelines, formal academic style and scientific article layout should be used. Authors are asked to submit the entire paper which is expected to be grammatically correct and without spelling or typing errors. Texts which will not comply with the guidelines will be returned with notes on corrections.

The editor and technical editor review the suitability of in text citation and reference list according to the guidelines and decide whether the article:

- a) is send to Peer-Review or
- b) is in need of corrections by Author before sending it to Peer Review.

When published, the author keeps moral copyrights of the article, however, material copyrights are for all times, all cases, unlimited printing and for all media transferred nonexclusively, without time and space limits to the publisher of the review, International Institute for Archival Science of Trieste, and Maribor.

The author also signs a Permission for publishing in the publication Atlanti or Atlanti+.

Articles must be submitted in electronic form via e-mail to the editorial board together with scanned permissions for publishing, signed by all authors.

9. PEER-REVIEWING POLICY:

If the article does not correspond to the publication standards, the editorial board returns it to the author for completion. If the article is not classified as scientific or professional, the editorial board decides on its publishing. If the article is classified as scientific or professional and corresponds to editorial guidelines, it is sent out for the double-blind peer review. Reviewers are chosen by the editorial board.

The reviewers consider the following:

- Content: general interest, innovation ...,
- Methodology: suitability of used methods, sampling, hypothesis confirmation or rejection.
- Paper structure,
- Citations and references: citing consistency, references etc...

According to the reviewer's opinion the author corrects or supplements the article.

The anonymity of authors and peer reviewers during the review procedure is guaranteed. Articles are published only if they receive a positive review.

10. TYPOLOGY

The reviewer classifies the articles and decides whether the article:

- a) will be published as submitted,
- b) needs minor corrections and will be accepted at the editorial board's discretion,
- c) major revision of the article and peer re-review is required, or
- d) is not suitable for publication.

Based on the reviewer's opinion, the editorial board determines the typology of the article. A typology for managing bibliographies within COBISS is considered.

1.01 Original scientific article

1.02 Review scientific article

1.03 Short scientific paper

1.04 Professional Article

11. FINAL TEXT AND PUBLISHING PREPARATION

Final text must be sent to the editorial board via e-mail in MS Word format, within the deadline set by the editorial office. The editorial board prepares the text for printing. All texts are proof-read. The editorial board has the right to change the form of the paper, however, bigger changes are discussed with the author.

ANNEX 1: EXAMPLES OF CITING SOURCES

The table contains examples of citing sources for easier illustration of citing each type of source in different formats for a contribution in Atlanti+ journals:

- The first column indicates the source type.

The list of used sources must be placed at the end of the article; the sources must be listed as shown in the second column (titles books/magazines/documents are written in italics - see the individual case)

- Explanations and more important highlights are written in the third column.

- The fourth column shows how each type of source should be cited within the text (e.g. Melik (1995, 15) notes that...; Stoler et al. (2020) claims..., (Vilfan and Žontar, 1973, 154) etc.)

BOOK Surname, first name. (year). Book Title: Subtitle. Place of publishing: Publishing house. Surname, first name. (ed.). (year). Book Title: Subtitle. Place of publishing: Publishing house.		Write the title (and subtitle) of the book in italics. In the case of two or more authors, we add the word „and“ before the last author.	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Book One author	Melik, J. (2011). Osnove prava in pravne države za arhiviste. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.		(Melik, 1995);
Book Two authors	Vilfan, S. and Žontar, J. (1973). Arhivistika. Arhivski priročniki: zvezek 2. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.		(Vilfan and Žontar, 1973)
Book Three or more authors	Stoler, A. L., Gourgouris, S. and Lezra, J. (2020). Thinking with Balibar: A Lexicon of Conceptual Practice. New York: Fordham University Press.	Three authors: For the first citation in the text, write down the surnames of all authors, for all subsequent citations only the first author and add “et al.” (the international abbreviation for “and others”). More than three authors: When citing a source, write down all authors in the list of sources used. When citing in the text, write down the last name of the first author and add „et al.“.	(Stoler et al., 2020)
Book With editor(s)	Žontar, J. (ed.). (2000). Pravo, zgodovina, arhivi. 1. Prispevki za zgodovino pravosodja. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.	In the list of sources, instead of the authors, we indicate the editor(s) and add an explanation in parentheses that they are the editors: „(ed.)“. When citing in-text tags, with the remark editors, “ed.” is not added.	(Žontar, 2000)
Book Without author/ editor	Publication manual of the American Psychological Association (6 th ed.). (2010). Washington: American Psychological Association.	In the text, we cite the first few words of the citation in the list of sources used (usually the beginning of the title or the entire title). When quoting in the text, write the title or the beginning of the title in quotation marks.	(Publication manual, 2010)
Annual report of an organisation	Vrhovno sodišče Republike Slovenije. (2020). Otvoritev sodnega leta 2020. Ljubljana: Vrhovno sodišče RS.	If it is information about an organization or its work, the author can be just the organization itself.	(Vrhovno sodišče RS, 2020)
Dictionary Large number of authors/editors	Slovar slovenskega knjižnega jezika [SSKJ]. (1994). Ljubljana: DZS.	In the text, we cite the first few words of the citation in the list of sources (usually the beginning of the title or the entire title)	(SSKJ, 1994)
Thesis	Kosi, M. (2016). Izhodišča za invalidom uporabno digitalizirano arhivsko gradivo (Master thesis). Ljubljana: Fakulteta za varnostne vede.		(Kosi, 2016)

ELECTRONIC BOOK Surname, first name. (year). E-Book Title: Subtitle. Place of publishing: Publishing house. Retrieved at http://xxxxxxxxxxxx (accessed date of access). Surname, first name. (year). E-Book Title: Subtitle. Place of publishing: Publishing house. doi:xxxxxx/xxxxxxxxxxxx (accessed date of access).		We cite them in the same way as printed books, except that we add a web link or a doi mark after the bibliographic data. The web link and the doi (Digital Object Identifier) must be written in bold, not underlined. Examples of citing sources for different numbers of authors are explained in the examples for books.	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
E-book	Stichelbaut, B. (2015). <i>Forgotten and lost? : 1914-1918 : a guide to the archives : archival research of aerial photographic collections of the western front</i> . Ljubljana: Založba ZRC. Retrieved at http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-HO-1BAQNR (accessed on 15. 2. 2022).	For bibliographic data and phrase „retrieved at“ we add a web link.	(Stichelbaut, 2015)
E-book with DOI	Stalla-Stichelbaut, B. (2015). <i>Forgotten and lost? 1914-1918 : a guide to the archives : archival research of aerial photographic collections of the western front</i> . Ljubljana: Založba ZRC. Doi: 10.3986/9789612548315 (accessed on 7. 4. 2022).	After the bibliographic data, we add “doi:” and the appropriate label..	(Stichelbaut, 2015)
Annual report of an organisation in e-form	Vrhovno sodišče Republike Slovenije [VS RS]. (2019). <i>Letno poročilo o poslovanju sodišča za leto 2019</i> . Ljubljana: Vrhovno sodišče Republike Slovenije Retrieved at http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020042009043956 (accessed on 27. 2. 2020).	If it is information about an organization or its work, the author can be the organization itself. If the name of the organization is long and the source is cited several times in the text, an abbreviation can be introduced in the first citation, which is then used in all subsequent citations. The abbreviation must also be given next to the name of the organization in the list of used resources.	(VS RS, 2019)
E-dictionary or encyclopaedia	Fran: Slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. (2016). Ljubljana: Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Retrieved at http://www.fran.si/ (accessed on 2. 2. 2022).	When quoting in the text, write the title or the beginning of the title in quotation marks.	(Fran, 2016)
E-version of a thesis	Pfajfar, V. (2018). <i>Digitalizacija arhivskega gradiva. Metodologija in standardizacija postopkov</i> (Magistrsko delo). Logatec: Alma Mater ECM. Retrieved at: https://d.cobiss.net/repository/si/files/2013301/106382/Pfajfar_Vanja_md_2018.pdf/terms (accessed on 6. 2. 2023).		(Pfajfar, 2018)

BOOK CHAPTER Surname, first name. (year). Chapter Title: Subtitle. In Initial of editor's name. Surname of the editor (ed.), Title of the book: Subtitle (pgs. first page of chapter - last page of chapter). Place of publishing: Publishing house.		In the list of sources used, the authors, year and title of the chapter are listed first. Then, after the word "In" (it stands for the introductory phrase, to indicate where the chapter is published), we provide information about the book and the pages on which the chapter is published. Write the title (and subtitle) of the book in italics. Examples of citing and citing sources for different numbers of authors are explained in the examples for books.	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Chapter in a book With editor(s)	Melik, J. (2000). Organizacija rednih sodišč v prvi Jugoslaviji. In J. Žontar (ed.), <i>Pravo-zgodovina—arhivi: 1. Prispevki za zgodovino pravosodja</i> (pgs. 173–183). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.		(Melik, 2000)
Article in conference proceedings With editor(s)	Semlič Rajh, Z. (2018). Standard ISO 15489-1:2016 in vrednotenje : kaj prinaša novi standard. V A. Škoro Babič (ur.), <i>6. Simpozij Arhivi v službi človeka - človek v službi arhivov</i> , (pgs. 43–51). Maribor: Alma Mater ECM.		(Semlič Rajh, 2018)

<p>ARTICLE IN ELECTRONIC PROCEEDINGS Surname, first name. (Year). Article title: Subtitle. In Initial of editor's name. Last name of the editor (ed.), Title of the e-collection: Subtitle (pgs. First page of the chapter - last page of the chapter). Place of publishing: Publishing house. Retrieved at http://xxxxxxxxxxxx (accessed on date of access).</p>		<p>Write the title (and subtitle) of the collection in italics. We cite them in the same way as printed chapters, except that we add a web link or a doi tag after the bibliographic data. The web link and the doi (Digital Object Identifier) must be written in bold, not underlined. Examples of citing sources for different numbers of authors are explained in the examples for books.</p>	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
<p>Contribution in the e-proceedings of the conference with the editor(s); pages of the article in the e-proceedings are indicated</p>	<p>Jelenc, Bogomil. 2017. Elektronsko pisarniško poslovanje, prvi korak k elektronskemu arhiviranju. In N. Gostenčnik (ed.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Digitalno in digitalizirano. Arhivsko gradivo včeraj, danes in jutri : zbornik mednarodne konference, Radenci, 5.-7. april 2017, Radenci, April 5-7, 2017 (pgs. 305-316). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor. Retrieved at http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2017/22_jelenc_2017.pdf (accessed on 15. 9. 2022).</p>	<p>For bibliographic data and phrase "Retrieved at" we add a web link. The link must be written in black font and not underlined. If the pages in e-proceedings are numbered, we list those pages, too.</p>	<p>(Jelenc, 2017)</p>
<p>Contribution in the e-proceedings of the conference no editor; contribution pages in the e- are not listed in the proceedings</p>	<p>Huth, G. (2016). Appraising Digital Records. In Appraisal and Acquisition Strategies: Proceedings of the 10th International Joint Conference on Knowledge Discovery, Knowledge Engineering and Knowledge Management. London: SCITEPRESS. Retrieved at https://dokumen.pub/appraisal-and-acquisition-strategies-9780931828003-0931828007.html (accessed on 24. 10. 2022)</p>	<p>The editor is not listed, so this information is not included in the citation. The pages are not listed in the e-proceedings, so this information is not available.</p>	<p>(Huth, 2016)</p>

ARTICLE IN A PRINTED MAGAZINE/JOURNAL/ DAILY NEWSPAPER Surname, first name. (year/date). Article Title: Subtitles. Title of magazine/journal, year (issue), first page of the article - last page of the article.		In the list of sources, the authors, year and title of the article are listed first. Then we state the title of the magazine/journal, the year, the number and the pages, where the article is published. Write down the title and year of the magazine/journal in italics. For the titles of magazines/ journal in English, we capitalize all words except prepositions and conjunct- ions. This does not apply to titles of books and articles in English. Examples of citing sources for different numbers of authors are explained in the examples for books.	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Article in printed journal with the year and the number.	Košir, M. (2002). Arhivistika – pot do samostojne znanstvene discipline. Arhivi, 25(1), 295–301.	Write down the title and year of the journal in italics; write the magazine number in brackets.	(Košir, 2002)
Article in printed journal with the year and without the number.	Žontar, J. (1995). Zgodovina arhivistike na Slovenskem. Arhivi, 18. 13–17.	Write down the title and year of the magazine in italics.	(Žontar, 1995)
Article in printed journal without the year and without the number	Eastwood, T. (2002). Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies. Archiva- ria (54), 59–71.	Write the title of the magazine in italics; write the magazine num- ber in brackets.	(Eastwood, 2002)
Article in daily newspaper	Petrovec, D. (16. 1. 2017). Vrhuns- ka znanost in črn otrok. Dnevnik, 67(12), 14.	In the list of sources, we indicate the exact date of the article; when quoting in the text, we mention only the year	(Petrovec, 2017)
An article in a daily newspaper without an author	Pomisleki glede prodaje NLB. (30. 3. 2017). Dnevnik, 67(74), 3.	In the list of sources, we indicate the exact date of the article; when citing in the text, only the year is mentioned. In the text, we quote the first few words of the citation in the list of sources (usually the beginning of title or full title). When quoting in the text, write the title or the beginning of the title in quotation marks.	(»Pomisleki glede prodaje NLB«, 2017)

ARTICLE IN THE ELECTRONIC VERSION OF THE JOURNAL/DAILY NEWSPAPER Surname, first name. (year/date). Article Title: Subtitles. Title of journal/daily newspaper, year (issue), first page of the article - last page of the article. Retrieved at http://xxxxxxxxxxxxx (accessed on date of access). Surname, first name. (year/date). Article Title: Subtitle. Title of magazine/magazine, year (issue), first page of the article - last page of the article. doi:xxxxxx/xxxxxxxxxxxxx (accessed on date of access).		We cite them in the same way as articles in printed journals, except that we add a web link or a doi tag after the bibliographic data. The web link and the doi (Digital Object Identifier) must be written in bold, not underlined. Examples of citing sources for different numbers of authors are explained in the examples for books..	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Article in the electronic version of the journal	Duranti, L. (2010). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. <i>Records Management Journal</i> , 20(1), 78–95. Retrieved at: http://dx.doi.org/10.1108/09565691011039852 (accessed on 13. August 2022).	For bibliographic data and phrase „Retrieved at“ we add a web link. The link must be written in black font and not underlined. Follow the access date in parentheses for the link. Write the title of the magazine in italics.	(Duranti, 2010)
Article in the electronic version of the journal with DOI	Flynn, S. J. (2001). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. <i>Journal of the Society of Archivists</i> , 22(1), 79–93. Retrieved at: https://doi.org/10.1080/0037980120037522 (accessed on 31 July 2022).	After the bibliographic data, we add „doi:“ and the appropriate label. (doi – Digital Object Identifier) Write the title of the magazine in italics.	(Flynn, 2001)
Article in the electronic daily newspaper	Suhodolčan, B. (8. 3. 2023). (Pismo Bralca) Sončne elektrarne in cena električne energije. <i>Večer</i> . Retrieved at https://vecer.com/pogledi/pismo-bralca-soncne-elektrarne-in-cena-elektricne-energije-10328522 (accessed on 10. 3. 2023).	In the list of sources, we indicate the exact date of the article; when citing in the text, only the year. Write the address of the online newspaper in italics	(Suhodolčan, 2023)
Article on the online information portal	Širok, M. (6. 3. 2023). EU odločanje o prepovedi prodaje vozil z motorji na notranje izgorevanje preložil na nedoločen čas. MMC RTV Slovenija. Retrieved at https://www.rtvsl.si/evropska-unija/eu-odlocanje-o-prepovedi-prodaje-vozil-z-motorji-na-notranje-zgorevanje-prelozil-na-nedolocen-cas/660104 (accessed on 8.3.2023).	In the list of sources, we indicate the exact date of the article; when citing in the text, only the year is mentioned. We write the address of the information portal in italics, which we state as it is written on the website - do not copy the start of an online connection.	(Širok, 2023)
Article on the online information portal, author indicated by abbreviation	B. V. in K. S. (8. 3. 2023). ZN: Afganistanke najbolj zatirane ženske na svetu. MMC RTV Slovenija. Retrieved at https://www.rtvsl.si/svet/zn-afganistanke-najbolj-zatirane-zenske-na-svetu/660403 (accessed on 9. 3. 2023).	The abbreviation given as the author, is listed and cited in the order in which it is written with the article. In the list of sources, we indicate the exact date of the article; when quoting in the text, we mention only the year.	(B. V. in K. S., 2023)

<p>Password in the dictionary, encyclopaedia on the website</p>	<p>Institut za slovenski jezik ZRC SAZU [Fran]. (2022a). Hibrid. Retrieved at: https://fran.si/iskanje?View=1&Query=hibrid (dostop 20. 1. 2022).</p> <p>Institut za slovenski jezik ZRC SAZU [Fran]. (2022b). Teorija. Retrieved at: https://fran.si/iskanje?FilteredDictionaryIds=130&View=1&Query=teorija (accessed on 3. 9. 2022).</p>	<p>When citing entries from dictionaries or encyclopaedias, we use the institution that published the dictionary/encyclopaedia as the author, and indicate the year in parentheses. For Internet resources, we use the year of the last website update. If we have several passwords and the same year, separate them with a, b, c. We write the title of the password in italics.</p>	<p>(Fran, 2022a) (Fran, 2022b)</p>
--	--	--	--

OFFICIAL AND OTHER SOURCES			
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Law/Act official publication in the Official Gazette of the Republic of Slovenia	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (2006, 2014). Uradni list RS, (30/06, 51/14).	In the list of sources used, we indicate the original law with all amendments (year and number of the published amendment). When quoting in the text, we write only the year of the original law/act. If we quote the law/act in the text several times, we can also decide to use an abbreviation. Write „Uradni list RS“ (“Official Gazette of RS”) in italics.	(ZVDAGA, 2006)
Law/Act official publication in the Official Gazette of the Republic of Slovenia with officially revised text and changes	Kazenski zakonik (KZ-1-UPB2). (2012, 2015, 2016). Uradni list RS, (50/12, 54/15, 6/16, 38/16).	In the list of sources used, we indicate the year and number of the publication of the officially revised text and all changes published after this publication (year and number of the published change). When quoting in the text, we write only the year of the officially revised text. If we quote the law/act in the text several times, we can also decide to use an abbreviation. Write „Uradni list RS“ (“Official Gazette of RS”) in italics.	(KZ-1-UPB2, 2012)
Amendments and additions to the law/act official publication in the Official Gazette of the Republic of Slovenia	Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA-A). (2014). Uradni list RS, št. 51/14.	If we want to note in the text when exactly a certain change in the law/act was adopted (e.g. amendment of one of the articles), we must quote and cite exactly this amendment to the law/act.	(ZVDAGA-A, 2014)
Law in book form usually with commentary by the group of authors	Pirc Musar, N., Bien, S., Bogataj, J., Prelesnik, M. in Žaucer, A. (2006). Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1): S komentarjem (with commentary). Ljubljana: GV založba.	We cite the law/act in book form only if we cite a published commentary in the text.	(Pirc Musar et al., 2006)
Court decision/sentence	Ustavno sodišče RS. (2014). Odločba št. U-I-70/12 z dne 21. 3. 2014. (The Constitutional Court of the Republic of Slovenia. (2014). Decision no. U-I-70/12 of 21 March 2014.)	When citing a decision/sentence of the court in the list of sources, it is not written in italics texts.	(Ustavno sodišče RS, 2014) (Constitutional court of RS, 2014)
Standard	International Organization for Standardization (ISO). 2016. ISO 15489-1:2016: Information and Documentation - Records Management. Part 1: Concepts and Principles.		(ISO 15489-1:2016)

OTHER ELECTRONIC PUBLICATIONS		When stating the year or the date of the source in parentheses, we never state the date of accessing the source from the Internet, but the information about the publication of the source or its last change. If this information is not available, instead of the year we write the abbreviation „n.d.“, which means „no date“, in brackets.	
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Website/subpage of the organization without year or date of publication	Government of the Netherlands (s. d.). About the government. Retrieved at https://www.government.nl/government/about-the-government (accessed on 5. 1. 2023).	If it is information about an organization or its work, the author can be the organization itself. If there is no information about the year of publication or the last change of the website, we use the abbreviation “n. d.”. The title on the website is written in italics.	(Government of the Netherlands, n. d.)
Website/subpage of the organization with the year of publication indicated	Vrhovno sodišče Republike Slovenije [VS RS]. (2020). Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva. Retrieved at https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020110511401387 (accessed on 5. 3. 2021).	If it is information about an organization or its work, the author can be the organization itself. In parentheses, we indicate the year of the last modification of the website, which is indicated at the bottom of the page. Write down the online title in italics. If the name of the organization is long and the source is cited several times in the text, an abbreviation can be introduced in the first citation, which is then used in all subsequent citations. The abbreviation must also be given next to the name of the organization in the list of used resources.	(VS RS, 2020)
Website/subpage of the organization with the indicated publication date	Ministrstvo za kulturo. (7. 3. 2023). Kultura za prihodnost: serija posvetov o viziji kulturne politike. Retrieved at https://www.gov.si/novice/2023-03-07-kultura-za-prihodnost-serija-posvetov-o-viziji-kulturne-politike/ (accessed on 9. 3. 2023).	If it is information about an organization or its work, the author can be the organization itself. In the list of sources, we indicate the exact date of publication; when citing in the text, only the year is mentioned. Write down the online title in italics.	(Ministrstvo za kulturo, 2023)
Online video (such as. YouTube)	International Council on Archives [ICA]. (1. 3. 2022). Artificial Intelligence in Archival Appraisal & Selection Webinar - Day 2 [Video]. Retrieved at https://www.youtube.com/watch?v=VO-AiLS3CQ_k (accessed on 15. 5. 2022).	We add an explanation of what kind of source it is in square brackets after the title. In the list of sources, we indicate the exact date of the publication; when citing in the text, only the year is mentioned.	(ICA, 2022)
Online presentation	Duranti, L. (5. 10. 2015). Archival Diplomats of Digital Records [Presentation]. Retrieved at http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-2_canada_dissemination_ls_duranti_um_2010.pdf (accessed on 9. 6. 2021).	In square brackets after the title, we add an explanation of what kind of source it is. In the list of sources, we indicate the exact date of publication; when citing in the text, only the year is mentioned.	(Duranti, 2015)

ARCHIVAL MATERIALS			
Title of the document. (time of creation of the document). signature and fund or collection, technical unit number, name of institution or archive.			
TYPE OF SOURCE	CITATION IN THE LIST OF SOURCES	EXPLANATION	CITATION IN THE TEXT
Archival material in physical form	Poročilo o sodni stavki. (15. 3. 1923). SI_ZAC/0609 Okrožno sodišče Celje, a. š. 15. Zgodovinski arhiv Celje.	In the list of sources, we indicate the exact date of publication; when citing in the text, only the year is mentioned	(Poročilo o sodni stavki, 1923)
Archive material in digital format (or available in digital format)	Poročilo o sodni stavki. (15. 3. 1923). SI_ZAC/0609 Okrožno sodišče Celje, a. š. 15. Zgodovinski arhiv Celje. Retrieved at https://vac.sjas.gov.si (accessed on 15. 2. 2023).	In the list of sources, we indicate the exact date of the publication; when citing in the text, only the year is mentioned	(Poročilo o sodni stavki, 1923)



International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor
State Archives of Trieste

ALMA MATER EUROPAEA - ECM

ATLANTI, VOLUME 33(2023), NUMBER 2

ISSN 1318-0134
For Italy: ISSN 2282-9709