

## Strokovna obdelava in izdelava pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva s poudarkom na fondih z numerično ureditvijo

Sonja Anžič

V slovenski arhivski zakonodaji določa osnove za strokovno obdelavo ter izdelavo pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Uradni list SRS, št. 11/88).

V tem sestavku bi se omejila na problem strokovne obdelave fondov, ki obsegajo velike količine arhivskega gradiva (t.i. »veliki« fond) z ohranjenimi spisovnimi evidencami. Take vrste fondov se pojavljajo praviloma pri ustvarjalcih arhivskega gradiva s področja uprave. Gre za vprašanje izbora najustreznjše razine popisovanja in izbora pripomočkov za raziskave pri takih fondih, in sicer predvsem glede na problem ekonomičnosti časa, ki je potreben za izdelavo določenega pripomočka.

Prvi del omenjenega pravilnika se nanaša na strokovno obdelavo arhivskega gradiva, ki jo opravljamo v okviru fonda oziroma zbirke, ko arhivsko gradivo dokončno uredimo, izločimo nepotrebne dele dokumentarnega gradiva in popišemo. Ureditev temelji praviloma na ureditvi, nastali pri ustvarjalcu arhivskega gradiva. Glede na to ločimo predvsem dve načeli na katerih sloni ureditev spisovnega gradiva. V prvih primerih vsako zadevo obravnavajo kot en spis, v drugih pa združene zadeve predstavljajo eno enoto oziroma en spis. Ne glede na to, kaj predstavlja en spis, pa potem le-te odlagajo na podlagi numerično-kronološkega načela, registraturnega načrta ali na podlagi klasiifikacijske sheme.

Glede popisovanja je predpisana arhivska enota, ki je osnova popisa in temelji na ureditvi arhivskega gradiva. Pri oblikovanju arhivske enote moramo upoštevati, da je namen popisa približati gradivo raziskovalcu. Zato se je v primerih, ko vsaka zadeva predstavlja svoj spis, verjetno najbolje poslužiti možnosti, ki jo dopušča tudi pravilnik: da se več enot prvotne ureditve združi v eno arhivsko enoto. S tem bi dosegli, da popis ustreza ureditvi gradiva, obenem je tudi zgoščen, in ohrani osnovni namen – pregled nad gradivom določenega fonda.

Dotaknila bi se vprašanja strokovne obdelave fondov, katerih prvotna ureditev gradiva sloni na delovniku s sicer ohranjenimi, toda zelo nepopolnimi ali brez vsakih evidenc. Ta problem ureditve je prisoten predvsem pri arhivskem gradivu fondov občin v obdobju od 1850. leta do leta 1945. O tem se je že razpravljalo, eno zadnjih razmišljanj predstavlja referat Lilijane Vidrih – Lavrenčič na arhivskem dnevu Slovenije, Furlanije – Julijske Krajine (objavljen v Arhivu XII, 1989, str. 52-54). Specifična v tem obdobju nastalega gradiva je na splošno ta, da je slabo ohranjeno. Obstajajo pa tudi izjeme, ko je gradivo nekaterih občin zelo dobro ohranjeno

oziroma v celoti, da količina gradiva naraste na dvajset ali trideset tekočih metrov. Pri poslovanju so spise vpisovali v delovodnik (največkrat enostavni) in jih tudi odlagali po numerično-kronološkem principu. Nastopijo naslednja dejstva: količina arhivskega gradiva je dokaj velika, prvotna ureditev sloni na odlaganju spisov po delovodniškem sistemu, delovodniki so ohranjeni, spisovne evidenc, ki bi bile uporabne kot pripomoček za uporabo pa ne obstajajo. Pri strokovni obdelavi se pojavi vprašanje ali je ohranjanje prvotne ureditve smiselno oziroma ali je primerneje ohraniti to ureditev in se posvetiti izdelavi indeksov (oziroma pripomočkov, ki imajo za osnovo pojme), ali se odločimo za vsebinsko razvrščanje gradiva. Raziskovalcu bi verjetno najbolj ustrezala vsebinska razvrstitev gradiva. Toda upoštevati je potrebno veliko količino gradiva. V takih primerih imamo več možnosti, in sicer da prvotno ureditev pustimo tako kot je, (numerično-kronološka razvrstitev), za tak fond pa izdelamo arhivski inventar, kjer upoštevamo za podlago strukture popisa registraturni načrt, ki ga zasledimo pri večjih občinah, ali pa se pri takih fondih poslužujemo izdelave kazal kot pripomočkov za raziskave. S stališča strokovne obdelave fonda bi bilo to primerno, pojavi pa se problem pri uporabi, ki pa ga tudi ne smemo popolnoma zanemariti. Najboljše je to ponazoriti s primerom: raziskovalec, ki raziskuje določeno temo skozi več let, bi za svojo raziskavo potreboval na primer dvajset arhivskih enot gradiva, ki pa se lahko, glede na zgoraj opisano obdelavo, nahajajo v dvajsetih različnih arhivskih škatlah. Zastavi se vprašanje racionalizacije dviga arhivskih enot in ponovnega vračanja nazaj.

Navedeni primer nakazuje smotrnost izdelave kazal kot pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva. Vprašanje izdelave kazal se pojavlja tudi pri fondih, kjer pri prvotni ureditvi združene zadeve predstavljajo en spis, spisi pa so odloženi na podlagi registraturnega načrta oziroma klasiifikacijske sheme.

Pravilnik o strokovni obdelavi v drugem delu obravnava pripomočke za raziskave arhivskega gradiva. Arhivski inventar kot pripomoček za raziskave na podlagi strukture in arhivski vodnik kot pripomoček za orientacijo po arhivskem gradivu sta podrobno opisana in zavzemata vidno mesto, medtem ko so pripomočki, ki imajo za osnovo pojme in označujejo vsebino arhivskih enot, samo omenjeni. O slednjih bi veljalo zapisati nekaj več besed, saj si verjetno kar nekaj arhivistov pri svojem delu zastavlja vprašanje, kdaj se posluževati izdelave kazal in tudi v kolikšno podrobnost se spuščati, saj naj bi vsak spis načeloma vseboval vsaj pet različnih možnih gesel, da bi arhivist čim bolj objektivno predstavil določeno zadevo. Glede izdelave in vrste kazal je pisal Sergij Vilfan: Decimálna klasiifikacija v arhivistiki (Arhivist VI/2, 1956, str. 3-14), kjer se dotakne tudi smiselnosti izdelave kazal.

Pripomočki za raziskave arhivskega gradiva so obravnavani tudi v članku, katerega avtorji so Franjo Biljan, Sergij Vilfan, Miloš Milošević: Arhivski pripomočki v službi znanosti (Arhivist XXIII/1-2,

1973, str. 21-56) in so zabeleženi tudi nekateri rezultati oziroma spoznanja, ki so jih dosegli različni arhivi z izdelavo določenega pripomočka. Tudi tu ni nekega enotnega mnenja glede izdelave in predvsem vrste kazal oziroma indeksov. Zastavlja se vprašanje ekonomičnosti časa, saj je za neko podrobno – vsestransko kazalo potrebno veliko časa in znanja arhivista, po drugi strani pa raziskovalec lahko hitreje dobi odgovor na zastavljen problem, ki ga rešuje. Toda upoštevati moramo tudi to, da pripomočki služijo kot pot pri iskanju določenga in da raziskovalec sam ve, kaj pri določeni vrsti spisov še lahko pričakuje. Verjetno pa bi bila v določenih primerih izdelava kazal še kako potrebna in bi opravičila dolgotrajno delo. Tu bi omenila tudi vse bolj prodirajočo povečini tudi že uveljavljeno računalniško obdelavo podatkov v arhivih, ki nam delo lahko poenostavi, časovno skrči in ki tudi govori v prid izdelavi kazal.

Pravilnik naj bi v prihodnje več pozornosti posvetil tudi vprašanju izdelave kazal, in sicer predvsem, kdaj naj bi arhivist (v katerih primerih) dal prednost izdelavi takih pripomočkov, predvsem z vidika že omenjene ekonomičnosti časa. Z istega stališča se zastavlja tudi vprašanje popisovanja arhivskega gradiva v arhivu, ki ima ohranjene že pri ustvarjalcu izdelane evidence, ki zadoščajo, da dobi uporabnik pregled nad gradivom. Takega gradiva v arhivu ne bi ponovno popisovali, ampak bi v popisu navedli že te obstoječe evidence, če so po svojih lastnostih ekvivalentne arhivskim popisom. V komentarju k pravilniku o strokovni obdelavi, ki ga je podal dr. Jožc Žontar (Arhivi XI, 1988, str. 124-126), je sicer omenjeno, da gradiva fonda, ki ima uporabne spisovne evidence v arhivu ne popisujemo, toda mogoče bi bilo dobro, da bi to bilo omenjeno tudi v pravilniku.

Nejasnosti glede strokovne obdelave in izdelave pripomočkov za razkave v veliki meri Pravilnik o strokovni obdelavi odpravlja obstajajo pa še nekateri manjši problemi, ki so bili nakazani in katerih rešitev naj bi bila podana, oziroma bi jih urejala nova slovenska arhivska zakonodaja.

## Nekateri problemi informacijske tehnologije v arhivih in arhivska zakonodaja

Miroslav Novak

Silovit razvoj informacijske tehnologije krepko občutimo pri vsakdanjem delu tudi v profesionalnih arhivskih inštitucijah. Ob tem se kažejo nekatere nedorečenosti, predvsem pa pomanjkanje osnovnih načel sistemskega inženiringa, aplikiranega na razmere v slovenski arhivski teoriji in praksi. Prepričan sem, da je prav sedaj ob urejanju arhivske zakonodaje pravi čas, da se postavijo osnovna strokovno utemeljena izhodišča na taka mesta, kjer bodo tudi v prihodnosti imela svoj smisel in pomen.

za nadaljni razvoj informacijske tehnologije v arhivstiki.

Izredno hiter razvoj na področju strojne in programske opreme ima svojo posledico tudi na tipiki arhivskega gradiva, ki nastaja pri ustvarjalcih in ga v tej obliki že nekaj časa hranimo, tako v arhivskih oddelkih delovnih organizacij kakor tudi v arhivskih skladiščih profesionalnih arhivskih inštitucij. To pa seveda pomeni da je potrebno celotno arhivsko zakonodajo pripraviti tako, da le-ta z razvojem informacijske tehnologije ne bo v enem letu spet zastarela. Zaradi tega predlagam t.i. trinivojski pristop k izgradnji arhivske zakonodaje:

– Najbolj splošne probleme varovanja in hranjenja arhivskega in delno tudi dokumentarnega gradiva ter organizacijo slovenske arhivske službe naj ureja arhivski zakon ki velja za vse slovenske arhivske delavce. Zakon naj bo tako splošen, da ne bo odvisen od razvoja informacijske tehnologije.

– Specifične probleme arhivske službe (valorizacija, izobraževanje, izdelava pripomočkov za raziskave, slovenski arhivski informacijski sistemi) naj urejajo podzakonski akti, ki bi prav tako veljali za vse slovenske arhivske delavce. Poudariti je potrebno, da naj tudi podzakonski akti ne bi bili preveč tehnološko – tehnično obremenjeni – torej tudi neodvisni od konkretnega razvoja informacijske tehnologije. Le-ti ne smejo biti v nasprotju z arhivskim zakonom in drugimi veljavnimi zakoni (npr. zakonom o varovanju osebnih podatkov, itd.).

– Posamezne konkretne rešitve strokovnih arhivskih problemov v okviru arhivskih inštitucij naj glede na tehnološko – organizacijske zmožnosti regulirajo organizacijski predpisi, ki veljajo za delavce natančno določene arhivske inštitucije oziroma natančno določene skupine arhivskih delavcev, ki opravljajo ali nameravajo opravljati neko skupno nalogo (npr. komunikacije). Organizacijske predpise naj bi pripravljali na dveh nivojih. Predpisi, pripravljani na nivoju republike v različnih skupnih telesih (npr. koordinacija, delovne skupine ...), bi veljali za celotno arhivsko strokovno službo republike. Na nivoju posameznih arhivskih inštitucij pa bi te predpise podpisali ravnatelji (direktorji) posameznih inštitucij in bi veljali le v okviru posameznih arhivskih inštitucij.

S stališča sodobne arhivske teorije in prakse ter informacijske tehnologije je vseeno, ali imamo arhivski zakon v okviru naravne in kulturne dediščine ali pa je to samostojni zakon. Edino merilo je seveda strokovnost in funkcionalnost zakonodaje.

Iz Strokovnih osnov za pripravo dela Zakona o naravni in kulturni dediščini, ki se nanaša na arhivsko gradivo in arhive<sup>1</sup>, bi pojmu arhivskega gradiva lahko dali nekoliko več sistematike. S stališča informacijske tehnologije in arhivistike bi bilo potrebno obdržati klasična pojma **dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo**. Pri obeh kategorijah gradiva je potrebno vsaj teoretično ločiti informacije od nosilcev informacij in oba elementa arhivskega oziroma dokumentarnega gradiva ločeno strokovno obdelovati. Izhodišče omenjene klasifikacije je temeljna tehnološko – tehnična oblika zapisa osnovne informacijske enote v konkretnem primeru in to ne glede na oblike nosilcev informacij. S sta-