

MEDNARODNI ARHIVSKI SVET  
Odbor za dobre prakse in standarde  
Delovna skupina za dostopnost

# Načela dostopnosti arhivskega gradiva

Sprejeto na letni generalni skupščini MAS-a, 24. avgusta 2012

**Naslov izvirnika:**

International Council on Archives  
Principles of Access to Archives

**Izdajatelj:**

Arhiv Republike Slovenije

**Za izdajatelja:**

Bojan Cvelfar

**Prevod:**

Olga Pivk, *Arhiv Republike Slovenije*  
Bojan Himmelreich, *Zgodovinski arhiv Celje*  
Matej Muženič, *Pokrajinski arhiv Koper*  
Andrej Nared, *Arhiv Republike Slovenije*  
Anja Paulič, *Arhiv Republike Slovenije*  
Mitja Sadek, *Zgodovinski arhiv Ljubljana*  
Zdenka Semlič Rajh, *Pokrajinski arhiv Maribor*

**Recenzije:**

Nada Čibej, *Pokrajinski arhiv Koper*  
Tanja Martelanc, *Pokrajinski arhiv v Novi Gorici*

**Lektura:**

Anja Paulič, *Arhiv Republike Slovenije*

**Tehnična urednica:**

Nina Gostenčnik, *Pokrajinski arhiv Maribor*

Publikacija je bila izdana v okviru projekta e-ARH.si: ESS 2016–2020.

*Projekt razvoja slovenskega elektronskega arhiva e-ARH.si delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada, v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.*

Ljubljana, 2018

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani  
COBISS.SI-ID=298806528  
ISBN 978-961-6638-36-4 (pdf)

# Kazalo

4	Predgovor
8	Uvod
11	Načela dostopnosti arhivskega gradiva
17	Geslovník k načelom dostopnosti

## PREDGOVOR

Dostopnost arhivskega gradiva pomeni, da so zapisi na voljo za pregledovanje in uporabo, ker tako omogoča zakon in obstajajo arhivski pripomočki. Od leta 1994 je Mednarodni arhivski svet (MAS) objavil štiri standarde glede arhivskega popisovanja: ISAD(G) 1994, ISAAR(CPF) 1996, ISDF 2008 in ISDIAH 2008. Ti standardi, ki so spremenili prakso popisovanja, vključujejo arhivske pripomočke, ki predstavljajo enega od dveh ključnih elementov arhivskega dostopa. Pričujoči dokument *Načela dostopnosti arhivskega gradiva* (skrajšano *Načela*) pa se osredotoča na drugi element dostopa: zakonsko podlago glede uporabe arhivskega gradiva.

MAS se je dolgo ukvarjal z vprašanjem dostopnosti arhivskega gradiva. Ob političnih spremembah v Evropi v začetku 90. let prejšnjega stoletja so evropski arhivisti razvili „Osnutek standarda evropske politike o dostopnosti arhivskega gradiva“, ki je bil sprejet kot stališče MAS-a na letni generalni skupščini v Edinburgu leta 1997. Osnutek se osredotoča skoraj samo na dostopnost javnega arhivskega gradiva in z eno samo točko omeni dostopnosti zasebnega arhivskega gradiva: „Priporočeno je, da se, kadar je to mogoče, omogoči dostop do zasebnega arhivskega gradiva na podoben način kot do javnega arhivskega gradiva.“

Dva dodatna dokumenta MAS-a poudarjata pomen dostopnosti kot sestavnega dela arhivske prakse: Kodeks etike iz leta 1996 in Splošna deklaracija o arhivih iz leta 2010. Kodeks etike v načelih 6 in 7 pravi:

*Načelo 6: Arhivisti si morajo prizadevati za čim večjo dostopnost arhivskega gradiva in omogočati storitve nepristransko za vse uporabnike.*

*Načelo 7: Arhivisti morajo spoštovati dostopnost in zaupnost informacij ter delovati v mejah obstoječe zakonodaje.*

*Splošna deklaracija o arhivih omenja temeljno potrebo po arhivskem gradivu, ki podpira poslovno učinkovitost, odgovornost in preglednost (transparentnost), zaščito državljskih pravic, ohranitve individualnega in kolektivnega spomina, razumevanje preteklosti, dokumentiranje sedanosti in usmerjanje prihodnjih aktivnosti*

in določa kot eno glavnih nalog arhivistov,

*da omogočajo uporabo gradiva,*

in nalaga arhivistom, naj se skupaj trudijo, da bi

*arhivsko gradivo bilo dostopno vsakomur, ob upoštevanju ustrezne zakonodaje in pravic posameznikov, ustvarjalcev, lastnikov in uporabnikov.*

Spomladi 2010 je Komisija za dobre prakse in standarde MAS-a prosila majhno skupino arhivistov, naj ugotovi, ali bi bilo možno razviti standard dobre prakse za javni dostop do vsega arhivskega gradiva, tako javnega kot zasebnega. Člani delovne skupine so zastopali različne arhivske tradicije: Trudy Huskamp Peterson (ZDA), Sekcija strokovnih združenj (*Section of Professional Associations*), je bila vodja, člani pa so bili Sarah Choy iz Arhiva zakonodajnega sveta Hongkonga (*Hong Kong Legislative Council Archives*) Vzhodnoazijska regionalna veja (*East Asian Regional Branch*); Victoras Domarkas iz Litvanskih arhivov (*Lithuanian Archives*), Evropska regionalna veja (*European Regional Branch (EURBICA)*); Chido Houbraken, Nizozemska, svetovalec za upravljanje z zapisi, EURBICA; Silvia Ninita de Moura Estevao iz Nacionalnega arhiva Brazilije (*National Archives of Brasil*), Združenje latinskoameriških arhivistov (*Association of Latin American Archivists*); Helene Servant iz Medresorske službe Francoskega nacionalnega arhiva (*Service interministerial des Archives de France*), EURBICA; Maggie Shapley iz Arhiva Avstralske državne univerze (*Archives of Australian National University*), Sekcija univerzitetnih arhivov in raziskovalnih institucij (*Section on University Archives and Research Institutions (SUV)*).<sup>1</sup>

Po prvem srečanju v Parizu maja 2010 so člani delovne skupine pripravili osnutek dveh osnovnih dokumentov: izjavo o *Načelih dostopnosti arhivskega gradiva* in tehnično poročilo o predlogih za implementacijo teh *Načel*. Delovna skupina je nato povabila predsedujoče v organih MAS-a, katerih člani niso bili v delovni skupini in katerih delo se dotika vprašanja dostopa, ter jih spodbudila, da imenujejo člana, ki bo prebral osnutek, ga komentiral in se udeležil posvetovalnega srečanja o *Načelih* v Parizu februarja 2011. V »posvetovalni skupini« so bili Didier Bondue, Sekcija poslovnih in gospodarskih arhivov (*Section for Business and Labour Archives*); Fatoumatta Cisse, Zahodnoafriška regionalna veja (*West African Regional Branch*); Kim Eberhard, Sekcija arhivov cerkva in verskih skupnosti (*Section of Archives of Churches and Religious Denominations*); Soufi Fouad, Arabska regionalna veja (*Arab Regional Branch*); Deborah Jenkins, Sekcija lokalnih, občinskih in teritorialnih arhivov (*Section of Local, Municipal and Territorial Archives*); Jan Lohman, Sekcija mednarodnih organizacij (*Section of International Organizations*); Ivan Murambiwa, Vzhodno in južnoafriška regionalna veja (*Eastern and Southern Africa Regional Branch*); Gunther Schefbeck, Sekcija parlamentarnih arhivov in arhivov političnih strank (*Section for Archives of Parliaments and Political Parties*); David Sutton, Sekcija literarnih in umetniških arhivov (*Section on Literary and Artistic Archives*). Posvetovalna skupina se je strinjala, da MAS sprejme nabor načel o dostopu, pripravila pa je tudi številne predloge glede besedila obeh osnovnih dokumentov.

---

<sup>1</sup> Člani delovne skupine so delovali v okviru svoje strokovne usposobljenosti. Odločitve glede strokovnih postopkov ne odražajo nujno uradne politike oz. stališč vladnih teles, inštitucij oz. organizacij, v katerih so ti člani zaposleni oz. s katerimi so povezani.

Delovna skupina je dopolnila osnutek obeh dokumentov, jih poslala posvetovalni skupini in jih ponovno uredila. Revidirana *Načela*, skupaj z načrtom in roki za splošno razpravo o njih, je preučil izvršni odbor MAS-a na srečanju marca 2011<sup>2</sup>. Odbor je sprejel načrt in časovnico za razpravo. Ker je dostop glavna skrb skupin uporabnikov, so poslali osnutek uporabniškim skupinam in sorodnim organizacijam in jih prosili za komentar. Izvršni odbor je prav tako izrazil svoje stališče glede *Načel*, ki so bila nato revidirana v skladu z izraženimi mnenji.

Načela so bila dana v javno razpravo avgusta 2011, čas za pripombe je bil do februarja 2012. Osnutek je bil januarja 2012 objavljen na spletni strani MAS-a, članom pa so bili poslani tudi e-poštni opomniki z obvestilom, da je še čas za pripombe. Poleg tega je bilo povabilo k sodelovanju v razpravi poslano skoraj 24 organizacijam sorodnih strok ter raziskovalno naravnanim združenjem. Prejeli so 27 komentarjev, od tega pet iz nacionalnih arhivov (Belgija, Kanada, Italija, Paragvaj in Velika Britanija), dva sta prišla od skupin, ki delujejo v okviru Društva ameriških arhivistov (*Society of American Archivists*), dva od sorodnih organizacij, in sicer od Mednarodne zveze knjižničnih združenj in ustanov (*International Federation of Libraries*) in Društva za zgodovino ameriških zunanjih odnosov (*Society for History of American Foreign Relations*), eno stališče od Združenja zgodovinarjev za zgodovino sodobne Italije (*Assotiation of Historians of Modern Italy*), ki je bilo v sklopu komentarjev italijanskega Generalnega direktorata za arhive (*Italian Directorate General of Archives*), ter komentarji MAS-ove sekcije Univerzitetnih arhivov in arhivov raziskovalnih organizacij (*Section on University and Research Institution Archives - SUV*) in eden od skupine 11 zgodovinarjev iz Afrike. Ostale komentarje so poslali posamezni arhivisti iz Argentine, Avstralije, Francije, Španije, Švice, ZDA in Zimbabveja, ki delajo v državnih arhivih (na različnih nivojih) in na univerzah. V nekaterih primerih se ni dalo določiti niti države niti inštitucije, ki je poslala komentarje.

Po zaključku razprave je delovna skupina vse komentarje pregledala in popravila osnutek. Na tej točki je delovna skupina sklenila, da bi *Tehnične smernice*, priložene *Načelom*, lahko povzročile zmedo pri nekaterih bralcih, in je zato predlagala, da se *Tehnične smernice* izdajo samostojno kot podporni dokument, potem ko bi bila *Načela* že sprejeta. Popravljen *Načela* so bila poslana v oceno izvršnemu odboru, ki je zasedal spomladi 2012. Pripombe članov programske komisije in izvršnega odbora je nato dobila delovna skupina, ki je *Načela* ponovno popravila.

*Načela dostopnosti arhivskega gradiva* vsebujejo 10 načel s komentarji, ki pojasnjujejo vsako načelo. V *Načelih* in komentarjih je oblikovano stališče o strokovnih postopkih. *Načelom* je dodan tudi kratek geslovník.

---

<sup>2</sup> V uradni verziji teksta MAS-a je pomotoma zapisano 2010. Kronologija dela Delovne skupine za dostopnost kaže na to, da gre dejansko za marec 2011 (op. prev.).

Člani delovne skupine se zavedajo, da imajo večina vlad in mnoge inštitucije zelo bogato zgodovino urejanja dostopnosti. Za te arhivske inštitucije je stališče o strokovnih postopkih dodatek k že obstoječim praksam, ki arhivistom omogoča oceno praks svoje inštitucije glede na zunanje smernice in njihovo izboljšanje, če je potrebno. Pri tistih inštitucijah, kjer so postopki glede dostopnosti pomanjkljivi ali sporni, jim stališče o strokovnih postopkih nudi smernice za pregled in revizijo obstoječih procesov. Člani delovne skupine verjamejo, da so *Načela* trdna smernica (stališče) glede postopkov, ki bo pomagala arhivski službi.

## UVOD

Arhivsko gradivo je namenjeno uporabi za sedanje in bodoče generacije. Omogočanje dostopa do arhivskega gradiva povezuje arhive z javnostjo: uporabnikom ponuja informacije o inštituciji in njenem gradivu in vpliva na to, ali bo javnost zaupala varuhom arhivskega gradiva in storitvam, ki jih nudijo. Arhivisti podpirajo kulturo odprtosti, vendar tudi sprejemajo omejitve, ki jih zahtevajo zakon in drugi regulativni predpisi, etična načela ali zahteve darovalcev arhivskega gradiva. Kadar so omejitve neizogibne, morajo biti jasne, njihov obseg in trajanje pa omejena. Arhivisti spodbujajo odgovorne osebe, da oblikujejo jasna navodila in dosledna pravila glede dostopnosti. Če ni nedvoumnih navodil, arhivisti zagotavljajo primeren dostop z upoštevanjem strokovnih etičnih načel, nepristranskosti, poštenosti in zakonskih zahtev. Arhivisti omogočajo, da se omejitve uporabljajo pravično in razumno, preprečujejo nedovoljen dostop do gradiva z omejeno dostopnostjo in nudijo najširšo možno uporabo gradiva, tako da omejitve spremljajo in pravočasno odpravijo tiste, ki ne veljajo več. Arhivisti se držijo *Načel dostopnosti arhivskega gradiva* pri oblikovanju in izvajanju politike dostopnosti.

### **Namen *Načel dostopnosti arhivskega gradiva***

*Načela dostopnosti arhivskega gradiva* nudijo arhivistom strokovna mednarodna izhodišča, s katerimi lahko primerjajo svojo obstoječo politiko in prakse dostopa ali jih uporabijo kot okvir pri razvoju novih oz. spreminjanju starih pravil dostopa.

### **Obseg *Načel dostopnosti arhivskega gradiva***

*Načela dostopnosti arhivskega gradiva* zajemajo tako pravico javnosti do dostopa kot odgovornosti arhivistov pri omogočanju dostopnosti arhivskega gradiva in dajanju informacij o gradivu.

*Načela* dopuščajo, da upravljanje dostopnosti lahko vključuje tudi omejevanje dostopa glede na podatke, ki jih gradivo vsebuje.

*Načela* prav tako ugotavljajo, da v nekaterih državah pravila dostopnosti urejajo različni zakoni, ki so med seboj neskladni. To se nanaša tako na zakone, ki pokrivajo arhivsko gradivo v javnih ustanovah, kot na zakone, ki se nanašajo na arhivsko gradivo v zasebnih ustanovah. Arhivisti aktivno spodbujajo vlade, parlamente in sodišča, da uskladijo zakone o dostopnosti.



*Načela* se nanašajo tako na javne kot na zasebne arhive. Javni in zasebni arhivi lahko *Načela* izvajajo na različne načine.

*Načela* predvidevajo proaktivno vključenost arhivistov v zagotavljanje prevzemanja arhivskega gradiva v arhivsko hrambo, kjer je dostop enostavnejši, kot če gradivo ostane v varstvu pri ustvarjalcu.

*Načela* se ne ukvarjajo s splošno organizacijo in urejanjem same uporabe arhivskega gradiva, niti z vprašanjem zagotavljanja sredstev, ki so potrebna za izvajanje *Načel*.

*Načela* se ne ukvarjajo z avtorskimi pravicami, ker je dostop do arhivskega gradiva, zaščitenege z avtorskimi pravicami, dovoljen, čeprav se lahko reproducira le v skladu z zakonom o avtorskih pravicah.

*Načela* prav tako dopuščajo, da je zaradi potrebe zavarovanja izvirnikov pred poškodbami zaradi uporabe včasih treba omejiti fizični dostop do arhivskega gradiva, pri čemer morajo arhivisti poskrbeti za dostopnost podatkov, ki se nahajajo v gradivu.

*Načela* dostopnosti arhivskega gradiva so sestavljena iz posameznih načel, ki so jim dodani komentarji.

### **Odgovornost za uveljavljanje *Načel* dostopnosti arhivskega gradiva**

Inštitucije, ki hranijo arhivsko gradivo, naj primerjajo svojo dosedanja politiko dostopa z *Načeli* in sprejmejo *Načela* kot strokovne smernice za dostopnost arhivskega gradiva v njihovem varstvu. Primarno odgovornost za implementacijo *Načel* si delijo vodstvo, arhivisti, darovalci in osebje v inštitucijah, ki predajajo svoje gradivo v arhivsko varstvo.

\*Arhivska inštitucija ali njena krovna organizacija mora imeti zaposleno osebo ali skupino, ki bo neposredno odgovorna za izvajanje programa dostopnosti arhivskega gradiva. Ta mora imeti zadostno pristojnost tako za pravočasno odpiranje kot tudi varovanje informacij. Programe dostopnosti arhivskega gradiva v arhivskih ustanovah mora podpirati pristojna krovna organizacija, ki naj priskrbi ustrezna sredstva zanje in zagotovi zaposlenim strokovno usposabljanje in podporo, da bodo lahko kompetentno izpolnjevali svoje dolžnosti do uporabnikov, gradiva, ustvarjalcev in darovalcev.

\*Arhivisti so odgovorni za obliko, izvedbo in vzdrževanje sistema za nadzor dostopa. Vsi uslužbenci morajo razumeti osnovna načela dostopnosti, nujnost varovanja informacij z omejenim dostopom in odgovornost, da varovanih informacij ne razkrivajo, razen če je bila njihova objava uradno dovoljena. Arhivisti, ki sodelujejo pri odločanju v zvezi z dostopom, morajo zelo dobro

poznati tako obstoječo zakonodajo in prakso dostopa kot tudi potrebe raziskovalcev. Arhivisti za izvajanje programa dostopnosti usposablajo nove uslužbence v tolikšni meri, kot to zahtevajo njihova delovna mesta.

\*Darovalci in uradne osebe, ki predajajo arhivsko gradivo v hrambo arhivski inštituciji, morajo vedeti, da se arhivsko gradivo hrani z namenom, da bi bilo dostopno. Če je treba informacijo za omejeno časovno obdobje umakniti iz javne uporabe, morajo jasno navesti, za katero informacijo gre, razlog in časovno obdobje omejitve dostopa. Izročitelji gradiva in darovalci se z arhivisti dogovarjajo v duhu sodelovanja in zaupanja.

Program dostopnosti s svojim znanjem podpirajo pravniki, računalniški strokovnjaki, strokovnjaki za varnost in pristojni za odpravo tajnosti. Pravniki morajo razumeti osnovna načela arhivskega poslovanja in podpirati arhivske inštitucije pri iskanju ravnotežja med potrebami inštitucije in uporabnikov znotraj veljavnega zakonskega okvira. Skrbniki računalniških sistemov so odgovorni za pravilnost dokumentacije in njeno dostopnost arhivistom in uporabnikom ter morajo skrbeti, da je nedostopno gradivo varno pred nepooblaščenim dostopom. Varnostno osebje je odgovorno za varovanje in nadzor arhivskih skladišč, še zlasti tistih, v katerih se hrani gradivo z omejeno dostopnostjo. Pristojni za odpravo tajnosti, kot so na primer zaposleni pri ustvarjalcu gradiva, katerega gradivo je treba pregledati zaradi morebitne odprave tajnosti, morajo zagotoviti strokoven in pravočasen pregled gradiva zaradi odprave tajnosti.

Opomba: V izvirnem besedilu *Načel* (angleškem in francoskem) se beseda „arhivi“ nanaša na arhivsko gradivo in ne na inštitucijo.

## NAČELA DOSTOPNOSTI ARHIVSKEGA GRADIVA

1. **Javnost ima pravico do dostopa do arhivskega gradiva javnih ustanov. Tako javnopravne osebe kot zasebniki bi morali odpreti svoje arhive v največji možni meri.**

Dostop do javnega arhivskega gradiva je bistven za informirano družbo. Demokracija, odgovornost, dobro upravljanje in državljanski angažma temeljijo na zagotavljanju pravnega jamstva, ki posamezniku omogoča dostop do arhivskega gradiva javnih služb, katerih ustanoviteljice so državne, regionalne in lokalne samoupravne oblasti, medvladne inštitucije, pa tudi kakršne koli organizacije ali osebe, ki opravljajo javno službo in izvajajo javna pooblastila ter delujejo s pomočjo javnih financ. Vse arhivsko gradivo javnih služb je javno dostopno, razen v primerih, ki jih določa zakon.

Inštitucije, tako javne kot zasebne, ki hranijo zasebno arhivsko gradivo, niso obvezane odpreti zasebnega arhivskega gradiva zunanjim uporabnikom, razen če jih k temu ne obvezujejo specifična zakonodaja, pravne zahteve ali uredbe. Kljub temu pa se v zasebnem arhivskem gradivu pojavljajo zapisi, povezani z inštitucijami in osebni dokumenti, ki imajo pomembno vrednost za razumevanje družbene, gospodarske, verske, lokalne in osebne zgodovine kot tudi za oblikovanje idej in podporo razvoju. Arhivisti, ki delajo v zasebnih ustanovah in upravljajo njihove arhive, spodbujajo te ustanove k omogočanju javnega dostopa do arhivskega gradiva, zlasti če bi gradivo pomagalo pri varovanju pravic oz. bi koristilo javnemu interesu. Arhivisti poudarjajo, da odprtje inštitucionalnih arhivov pomaga vzdrževati transparentnost in verodostojnost inštitucij ter izboljša poznavanje zgodovine posamezne ustanove in njenega prispevka družbi. Z dajanjem podatkov v javno dobro inštitucije izpolnjujejo svojo družbeno odgovornost in izboljšujejo svojo javno podobo.

2. **Ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, javnost seznanjajo z obstojem gradiva, tudi nedostopnega, in z omejitvami, ki vplivajo na dostop do arhivskega gradiva.**

Uporabnik mora imeti možnost ugotoviti, katera arhivska ustanova hrani gradivo, ki ga zanima. Arhivisti brezplačno nudijo osnovne informacije o svoji ustanovi in gradivu, ki ga hrani. Javnost obveščajo o pravilih uporabe gradiva v skladu z zakonskimi predpisi, politiko in pravili ustanove. Za lažji dostop do gradiva zagotavljajo posodobljene in natančne popise gradiva, ki so skladni z mednarodnimi standardi za popisovanje. Če celoten popis še ni na voljo in če s tem ni ogrožena varnost arhivskega gradiva ali kršena omejitev dostopa, lahko arhivisti uporabnikom posredujejo tudi delovno verzijo popisa.

Ustanove, ki ponujajo dostop do arhivskega gradiva, objavijo pravila dostopa. Arhivisti izhajajo iz načela splošne dostopnosti; če za gradivo velja omejitev dostopa, morajo arhivisti poskrbeti, da so omejitve zapisane tako jasno, da jih javnost lahko razume in da jih je mogoče dosledno upoštevati.

Uporabnik ima pravico vedeti, ali določena serija, zadeva, dokument ali del dokumenta, četudi ni na voljo za uporabo, obstaja ali pa je bilo gradivo uničeno. Arhivisti označijo nedostopno arhivsko gradivo z natančnim opisom in ustreznimi obrazci ali z elektronskimi oznakami, ki vsebujejo podatke o nedostopnem gradivu. Arhivisti nudijo kar največ informacij o nedostopnem gradivu, vključno z razlogi za zaporo in datumom, ko bodo razlogi za omejitve ponovno pregledani oz. bo gradivo na voljo uporabnikom. Hkrati morajo biti pozorni, da ne kršijo zavezujoče zakonodaje ali razkrijejo podatkov, ki so razlog omejitve.

### **3. Ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, se zavzemajo za proaktiven pristop do dostopa.**

Ena izmed strokovnih dolžnosti arhivistov je promocija dostopa do arhivskega gradiva. Za posredovanje informacij o arhivskem gradivu uporabljajo različna sredstva, kot so internet in spletne publikacije, tiskane publikacije, javni programi, komercialni mediji, izobraževalne in promocijske aktivnosti. Redno spremljajo spremembe v komunikacijskih tehnologijah in uporabljajo tiste, ki so jim dostopne in so uporabne za promocijo arhivskega gradiva. Arhivisti sodelujejo z drugimi arhivi in inštitucijami pri pripravi seznama lokacij tehničnih enot, vodnikov, arhivskih portalov in drugih povezav za pomoč uporabnikom pri iskanju arhivskega gradiva. S tiskanimi publikacijami, digitalizacijo, z objavljanjem na spletnih straneh inštitucije ali v sodelovanju z zunanjimi projekti, katerih cilj je objava gradiva, proaktivno omogočajo dostop do tistih delov gradiva, ki so zanimivi za širšo javnost. Ko določajo, na kakšen način bo gradivo objavljeno, arhivisti upoštevajo potrebe uporabnikov.

### **4. Ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, zagotavljajo, da so omejitve dostopa jasne in z omejenim trajanjem, da so podprte z veljavno zakonodajo, priznavajo pravico do zasebnosti in spoštujejo pravice lastnikov zasebnega gradiva.**

Arhivisti omogočajo kar se da odprt dostop do arhivskega gradiva in se hkrati zavedajo in sprejemajo potrebo po določenih omejitvah. Omejitve določajo zakonodaja, politika arhiva oziroma njegove krovne organizacije ali darovalec. Arhivisti v svojih inštitucijah poskrbijo za objavo pravil in politike dostopa, tako da je javnost seznanjena z omejitvami in razlogi zanje.

Arhivisti si prizadevajo omejiti obseg nedostopnosti do meje, ki jo nalaga zakon, in tudi prepoznavati primere, v katerih bi posameznik ali javnost s pravnim interesom utrpela tako škodo, ki bi presegala prednosti takojšnjega odprtja gradiva. Omejitve so predpisane za določen čas, in sicer za neko časovno obdobje ali do trenutka, ko nastopijo posebne okoliščine, npr. smrt osebe.

Splošne omejitve se nanašajo na vse arhivsko gradivo in, odvisno od področja delovanja inštitucije, obsegajo zaščito osebnih podatkov in zasebnosti, varnosti, varovanje podatkov o preiskovalnih postopkih oz. kazenskem pregonu, poslovno tajnost in nacionalno varnost. Obseg in trajanje splošnih omejitev morata biti jasna.

Specifične omejitve se nanašajo le na določene dele arhivskega gradiva in trajajo omejeno obdobje. Točna navedba omejitev je vključena v javni arhivski popis dotičnega gradiva.

Dostop do podarjenega gradiva in osebnih dokumentov je omejen glede na pogoje, ki so navedeni v predajnem zapisniku (darilo, oporoka, pogodba). Arhivisti se o pogojih dostopa dogovarjajo z darovalci in sprejemajo tiste, ki so jasni, z omejenim rokom trajanja in so enaki za vse.

### **5. Arhivsko gradivo je dostopno pod enakimi in pravičnimi pogoji.**

Arhivisti omogočajo uporabnikom dostop do arhivskega gradiva, ki je pravičen, enakovreden za vse, pravočasen in brez diskriminacije. Arhivsko gradivo uporabljajo različne skupine uporabnikov, zato se lahko pravila dostopa do gradiva razlikujejo glede na posamezno skupino (npr. splošna javnost; posvojenci, ki iščejo informacije o svojih bioloških starših; raziskovalci s področja medicine, ki iščejo statistične podatke v gradivu bolnišnic; žrtve kršitev človekovih pravic). Enaka pravila dostopa veljajo za vse osebe znotraj posamezne kategorije, in sicer brez diskriminacije. Če se nedostopnost določenega dokumenta ponovno preveri in če tak dokument postane dostopen za posameznika, potem je pod enakimi pogoji na voljo tudi vsem ostalim.

Odločitev glede dostopa je treba sprejeti v čim krajšem času po prejemu prošnje za dostop. Gradivo javnih organov, ki je bilo dostopno javnosti pred oddajo v arhiv, razen tistega, ki je postalo javno z nezakonitimi ali nedovoljenimi sredstvi, ostane dostopno tudi po izročitvi arhivu, ne glede na vsebino, obliko ali datum nastanka. Če je bil del podatkov o neki zadevi objavljen ali je že na voljo javnosti, ostanejo podatki dostopni tudi po prevzemu gradiva v arhiv. Neobjavljeno gradivo je dostopno po običajnem postopku in politiki dostopa.

Arhivisti spodbujajo zakonodajne in pravne postopke, ki odgovorno odpirajo gradivo in ne podpirajo poskusov zapiranja že dostopnega gradiva s ponovno omejitvijo dostopa ali z uničenjem gradiva.

Zasebne inštitucije, ki hranijo arhivsko gradivo, nudijo uporabnikom dostop pod enakimi pogoji. Kljub temu lahko obstoječi dogovori z darovalci, varnostne potrebe inštitucije in podobne omejitve zahtevajo od arhivistov različno obravnavo raziskovalcev. Zasebne inštitucije navajajo kriterije za izvajanje selektivnega dostopa v pravilih o javnem dostopu, hkrati pa tam zaposleni arhivisti spodbujajo inštitucije k čim večjemu odpravljanju izjem.

- 6. Ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, zagotavljajo žrtvam hudih kršitev mednarodnega prava dostop do arhivskega gradiva, ki vsebuje dokaze za zaščito njihovih človekovih pravic in ki dokumentira kršitev slednjih, čeprav je to arhivsko gradivo nedostopno za javnost.**

Posodobljen *Nabor načel za zavarovanje in promocijo človekovih pravic s pomočjo akcije za boj proti zastaranju zločinov (Set of Principles for the Protection and Promotion of Human Rights through Action to Combat Impunity)* (2005), ki ga je izdal Visoki komisariat za človekove pravice pri Združenih narodih (*United Nations High Commission on Human Rights*) navaja, da imajo žrtve hudih kršitev mednarodnega prava pravico izvedeti resnico o kršitvah. *Nabor načel* poudarja ključno vlogo, ki jo ima dostop do arhivskega gradiva pri spoznavanju resnice, ugotavljanju odgovornosti posameznikov za kršenje človekovih pravic, terjanju odškodnine in tudi pri obrambi pred obtožbami o kršitvi človekovih pravic. Določa tudi, da ima vsak pravico vedeti, ali je omenjen v javnem arhivskem gradivu, in ima s pisno izjavo arhivu pravico izpodbijati podatke v gradivu, arhivisti pa morajo to izjavo posredovati uporabniku pri vsakem naročilu gradiva, ki vsebuje izpodbijane podatke.

Arhivske inštitucije pridobijo in hranijo dokaze, ki so potrebni za varovanje človekovih pravic in za boj proti kršitvi človekovih pravic v primerih, ko se zgodijo huda kriminalna dejanja, ki kršijo mednarodno pravo. Osebe, ki iščejo arhivsko gradivo zaradi zaščite človekovih pravic, imajo dostop do ustreznega arhivskega gradiva, čeprav je to sicer zaprto za javnost. Pravica do dostopa za namene zaščite človekovih pravic se nanaša na javno arhivsko gradivo in, če je le mogoče, tudi na zasebno.

## **7. Uporabniki imajo možnost, da se pritožijo zoper prepoved dostopa.**

Vsaka arhivska institucija ima jasno politiko in postopek za pritožbo zoper prepoved dostopa. Če je zahteva za dostop do arhivskega gradiva zavrnjena, je treba uporabniku v najkrajšem možnem času, jasno in pisno obrazložiti razloge za to prepoved. Uporabnike, ki jim je bil dostop zavrjen, je treba obvestiti o njihovi pravici do ugovora, o postopku in morebitni časovni omejitvi ugovora.

Uporabnik se lahko zoper zavrnitev dostopa do javnega arhivskega gradiva pritoži na več stopnjah; najprej se na primer pritoži na ustanovo, ki je dostop do gradiva zavrnila, in nato še na neodvisen in nepristranski organ, ki ga določa zakon. Za zasebno arhivsko gradivo je pritožba možna samo na ustanovo, vendar naj bo pristop do pritožbe enak kot pri javnem arhivskem gradivu.

Arhivisti, ki sodelujejo v postopku prve zavrnitve zahtevka, morajo priskrbeti pritožbenemu organu ustrezne podatke o primeru, vendar ne sodelujejo pri odločanju o pritožbi.

## **8. Ustanove, ki hranijo arhivsko gradivo, zagotavljajo, da operativne omejitve ne preprečujejo dostopa do arhivskega gradiva.**

Enaka pravica dostopa do arhivskega gradiva ne pomeni samo enakih postopkov za vse, ampak tudi enako pravico do uporabe arhivskega gradiva v svojo korist.

Arhivisti razumejo potrebe obstoječih in potencialnih raziskovalcev in skladno s temi razvijajo politiko in storitve ter zmanjšujejo operativne omejitve za dostop. Predvsem pomagajo invalidom, nepismenim ali kako drugače oviranim, ki bi sicer imeli velike težave pri uporabi gradiva.

Javne arhivske ustanove uporabnikom ne zaračunavajo vstopnine. Če zasebna arhivska institucija zaračunava uporabo, bi morala upoštevati zmožnost uporabnika za plačilo, saj vstopnina ne bi smela biti ovira za uporabo arhivskega gradiva.

Uporabniki, tisti, ki pridejo v arhiv in tudi tisti, ki so zelo oddaljeni od arhiva, lahko dobijo kopije gradiva v različnih oblikah v skladu s tehničnimi zmožnostmi arhiva. Arhiv lahko za naročene kopije zaračuna razumno ceno.

Če ni možen dostop do celotne zadeve ali dokumenta, se omogoči dostop do dela gradiva. Če dokument vsebuje občutljive podatke v le nekaj stavkih ali na določenem številu strani, se te informacije prikrije, ostalo pa je na voljo za javno uporabo. Arhivisti, če je le mogoče, ne odklonijo anonimizacije gradiva

zaradi prevelike količine dela, ki ga anonimizacija zahteva, če pa bi zaradi anonimizacije postala dokument ali zadeva zavajajoča ali nerazumljiva, pa je ne opravijo in gradivo ostane nedostopno.

**9. Arhivisti imajo dostop do vsega nedostopnega gradiva in ga strokovno obdelujejo.**

Arhivisti imajo do vsega nedostopnega gradiva, katerega skrbniki so, prost dostop za preučevanje, ohranjanje, urejanje in popisovanje, z namenom seznanjanja javnosti z obstojem gradiva in z razlogi za omejitev dostopa. S tem preprečujejo, da bi bilo arhivsko gradivo namerno ali nenamerno uničeno ali pozabljeno, in pomagajo zagotavljati celovitost gradiva. Hramba in popis nedostopnega gradiva povečujeta zaupanje javnosti v arhivsko inštitucijo in arhivsko stroko. Arhivistom namreč omogočata, da pomagajo posameznikom pri odkrivanju nedostopnega gradiva, mu o njem podajajo splošne informacije in ga seznanjajo s tem, kdaj in kako bo na voljo za uporabo. Če so dokumenti nedostopni zaradi nacionalne varnosti ali drugih omejitev, ki zahtevajo posebno dovoljenje, se arhivisti držijo zahtevanih postopkov za pridobitev dostopa.

**10. Arhivisti sodelujejo pri odločitvah glede dostopa.**

Arhivisti pomagajo svojim inštitucijam oblikovati politiko in postopke glede dostopnosti arhivskega gradiva ter ugotavljajo, ali je na določenem gradivu mogoče odpraviti nedostopnost v okviru veljavne zakonodaje, pravilnikov in dobrih praks. Arhivisti sodelujejo s pravniki in drugimi partnerji pri odločanju o osnovnem okviru in interpretaciji omejitev, ki jih izvajajo. Arhivisti poznajo arhivsko gradivo, omejitve dostopa, potrebe in zahteve zainteresiranih in vedo, katere informacije, ki se nanašajo na določeno gradivo, so že javne. To vedenje uporabijo pri odločanju o dostopu. Arhivisti pomagajo inštituciji sprejemati preudarne odločitve in dosežati dosledne in razumne rešitve.

Arhivisti spremljajo omejitve, pregledujejo gradivo in umikajo omejitve po izteku roka nedostopnosti.



## GESLOVNIK K NAČELOM DOSTOPNOSTI ARHIVSKEGA GRADIVA

Vse definicije so vzete iz Slovarja arhivske terminologije (*Dictionary of Archival Terminology*), ki ga je izdal Mednarodni arhivski svet (International Council on Archives Handbooks Series, Volume 7, 2nd Edition, Munich: K. G. Saur, 1988), razen če je drugače navedeno.

**Anonimizacija (Redaction).** Proces prekrivanja oz. odstranjevanja občutljivih informacij v dokumentu, preden je na voljo za javno uporabo. [ARMA International, *Glossary of Records and Information Management Terms*, 3. izdaja]

**Arhivski pripomoček (Finding aid).** Splošno poimenovanje za vse vrste popisov ali drugih pripomočkov, ki jih je izdelala ali sprejela arhivska služba pri upravljanju z arhivskim gradivom ali strokovni obdelavi arhivskega gradiva. [Vir: *ISAD(G)*, 2. izdaja]

**Dar (Gift).** Pridobitev dodatnega gradiva brez denarnega nadomestila in pridobitev lastništva nad gradivom na osnovi darilne pogodbe.

**Darovalec (Donor).** Vir, od katerega izvira darilo.

**Odprava tajnosti (Declassification).** Preklic vseh oznak tajnosti pri informacijah oz. zapisih.

**Depozit (Deposit).** Predaja dokumentov v varstvo arhivu brez prenosa lastništva.

**Dokument (Item).** Najmanjša, intelektualno nedeljiva arhivska enota npr. pismo, memorandum, poročilo, fotografija, zvočni posnetek. [Vir: *ISAD(G)*, 2. izdaja]

**Določanje tajnosti podatkov (Security classification).** Omejitev dostopa in uporabe zapisov/arhivskega gradiva ali informacij, ki jih je določila država zaradi interesov državne varnosti. Tovrstni zapisi/gradivo ali informacije se označujejo kot tajni dokumenti oz. tajne informacije.

**Dostopnost (Access).** Možnost uporabe zapisov/arhivskega gradiva, ker tako omogoča zakonodaja in so na voljo arhivski pripomočki.

**Fond (Fonds).** Celota zapisov, ne glede na obliko ali podlago, ki jo je v času svojega obstoja in delovanja ustvaril in/ali zbral ter uporabljal posameznik, družina ali pravna oseba. [Vir: *ISAD(G)*, 2. izdaja]

**Pogodba (Deed).** Overjen dokument, v mnogih državah narejen pri javnem notarju, ki ima učinek na neko pravno stanje oz. dogovor med dvema stranema.

**Omejen dostop (Restricted access).** Omejitev dostopa do zapisov/arhivskega gradiva oz. do posameznih dokumentov ali posebnih informacij, ki ga nalagajo splošna ali posebna pravila, ki določajo časovno ali splošno prepoved dostopa.

**Preverjanje (Screening).** Pregled zapisov/arhivskega gradiva zaradi ugotavljanja obstoja dokumentov oz. informacij, ki imajo omejen dostop.

**Pravica dostopa do informacij javnega značaja (Freedom of information).** Koncept zakonske pravice dostopa do informacij, ki jih vsebuje dokumentarno gradivo za razliko od zakonske pravice dostopa do arhivskega gradiva.

**Varstvo podatkov (Data protection).** Zakonsko varovanje pravic posameznikov glede zbiranja, hrambe in avtomatske obdelave osebnih podatkov v strojno berljivi obliki in razkrivanja teh podatkov.

**Zasebnost (Privacy).** Pravica varovanja pred nedovoljenim razkritjem informacij, ki jih vsebuje nek zapis/arhivsko gradivo in ki se nanašajo na osebne in zasebne zadeve.

**Zaupnost (Confidentiality).** Kvaliteta ali lastnost zasebnosti ali tajnosti, ki se nanaša na določeno informacijo in/ali zapis, zaradi katerih se omejuje dostop.

**Združeni dokumenti (File).** Organizirana enota (mapa, zvezek itd.) dokumentov, ki je združena zaradi tekoče uporabe pri ustvarjalcu ali v procesu arhivskega urejanja, ker se nanaša na isto zadevo, aktivnost ali postopek. Združeni dokumenti so običajno osnovna enota v okviru serije zapisov. [Vir: *ISAD(G)*, 2. izdaja]

