

# Iz prakse za prakso

## Elementi popisovanja arhivskega gradiva

VLADIMIR ŽUMER

Vsebina:

1. OD KLASIČNEGA UREJANJA IN POPIŠOVANJA DO STANDARDIZIRANEGA POPIŠOVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA Z RAČUNALNIKOM
2. RAČUNALNIŠKO PODPRTO POPIŠOVANJE ARHIVSKEGA GRADIVA
3. ELEMENTI POPIŠOVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA
  - 3.1 **Elementi identifikacije popisne enote**
    1. Signatura
    2. Prvotna signatura
    3. Prejšnja(e) signatura(e)
    4. Številka tehnične enote
    5. Vrsta gradiva
    6. Naslov popisne enote
    7. Čas nastanka gradiva
    8. Obseg v tekočih metrih
    9. Obseg v tehničnih enotah
    10. Stopnja, nivo popisovanja
    11. Zunanje značilnosti gradiva
    12. Lokacija popisne enote
    13. Datum popisovanja, vnosa podatkov
    14. Datum ažuriranja, popravka podatkov
  - 3.2 **Elementi izvora popisne enote**
    15. Naziv(i) ustvarjaleca fonda ali podfonda
    16. Tujejezični naziv(i) ustvarjaleca
    17. Sedež(i) ustvarjaleca
    18. Čas, obdobje obstoja ustvarjaleca
    19. Historiat ustvarjaleca - biografija ustvarjaleca
    20. Historiat popisne enote (fonda)
    21. Izročitelj gradiva
    22. Datum izročitve
    23. Odgovornost za nastanek arhivskega gradiva
  - 3.3 **Elementi vsebine popisne enote**
    24. Opis vsebine
    25. Popisovanje z deskriptorji
    26. Sistematično razčlenjevanje oziroma razvrščanje po vsebini (klasificiranje)
  - 3.4 **Elementi pogojev dostopnosti in uporabe arhivskega gradiva**
    27. Pripomočki za uporabo arhivskega gradiva
    28. Pravni status in stopnja izdelave dokumenta
    29. Jezik in pisava gradiva
    30. Stanje ohranjenosti, materialno varstvo gradiva
    31. Avtorske pravice
    32. Copyright
    33. Dostopnost za uporabo

- 3.5 **Elementi povezav popisnih enot**
  34. Drugi imetniki gradiva fonda ali zbirke
  35. Povezave s prevzemno (akcesijsko) knjigo arhivskega gradiva
  36. Povezave popisnih enot s tehničnimi enotami
  37. Povezave s fotokopijami
  38. Povezava z mikrofilmi in skeniranimi zapisi na optičnih nosilcih
  39. Povezave različnih vrst nosilcev filmskih zapisov
  40. Povezave različnih vrst nosilcev fotografij
  41. Povezave s sorodnimi popisnimi enotami
  42. Povezave z objavami in objavljenimi reprodukcijami arhivskega gradiva
  43. Predstavitve, razstavljanje
  44. Literatura - bibliografija o popisni enoti
- 3.6 **Ostali elementi popisovanja**
  45. Opombe
4. **ELEMENTI POPIŠOVANJA NEKATERIH TIPIČNIH VRST ARHIVSKEGA GRADIVA**

### 1. Od klasičnega urejanja in popisovanja do standardiziranega popisovanja arhivskega gradiva z računalnikom.<sup>1</sup>

V sklepi enega temeljnih slovenskih arhivističnih prispevkov s področja metodologije strokovne obdelave arhivskega gradiva,<sup>2</sup> kar od leta

<sup>1</sup> Za strokovne pripombe in recenzijo članka se najlepše zahvaljujem dr. Emi Unsek in prof. dr. Jožetu Žontarju!

<sup>2</sup> Strokovna obdelava arhivskega gradiva vključno s sistematično ureditvijo gradiva (poslovanja s spisi) je v slovenskih arhivih v zadnjih štirideset letih temeljila predvsem na metodologiji iz sledečih domačih ter tujih arhivskih predpisov, učbenikov, priručnikov, člankov in razprav (osnovno literaturo sta zbrala dr. Ema Unsek in mag. Vladimir Žumer):

- 60 let Mestnega arhiva Ljubljanskega (s sodelovanjem kolektiva ustanove sestavil dr. Sergij Vilfan), Publikacije Mestnega arhiva Ljubljanskega, Poročila in pregledi gradiva, zv.1, Ljubljana 1959, str. 39-51.

- Th. R. Schellenberg, Moderni arhivi, Principi i tehnika rada, Izdanje Saveza društva arhivista Jugoslavije, Beograd 1968 (prevod prve izdaje Modern Archives, Principles and Techniques, Melbourne 1956, prevedla Sava Davidovič in Krešimir Nemeth).

- Sergij Vilfan in Jože Žontar, Arhivistika, Arhivsko društvo Slovenije, Ljubljana 1973, str. 48-80, 108-126.

- Priručnik iz arhivistike, Savez društva arhivskih radnika Ju-

- jugoslavije, Zagreb 1977, str. 107-226.
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, Staatliche Archivverwaltung der Deutschen Demokratischen Republik 1964 - Ergänzung 1: Druckschriften, Ergänzung 2: Karten und Pläne, Potsdam 1971 - Ergänzung 3: Fotografische Reproduktionen (Filme), Potsdam 1972 - Ergänzung 4: Urkunden, Potsdam 1980.
  - Teorija i praksa arhivnog dela v SSSR, Moskva 1980, druga preletana in dopolnjena izdaja.
  - Deveti kongres arhivskih radnika Jugoslavije, Struga 1980 (referati i saopštenja).
  - Marjan Drnovšek, Vodnik po arhivu, Arhivi III, št. 1-2, Ljubljana 1980, str. 27-28.
  - Prilnik u sestavi in vodenju evidenc arhivskega gradiva (Ur.L.SRS, št. 34/81, 2/82).
  - Jože Žantar, Predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost, Arhivi IV, št. 1-2, Ljubljana 1981, str. 5-36.
  - Martin Stanisei, Elementi di Archivistica, Uffine 1982.
  - Horst Rimeyk, EDV und Archive - Ein Ratgeber, 2., überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein - Westfalen, Hauptstaatsarchiv Düsseldorf, 1981.
  - Jože Žantar, Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - temeljna vprašanja metodologije in postopka, Arhivi V, št. 1-2, Ljubljana 1982, str. 5-14 in tam navedena literatura in teja literatura.
  - Priručnik iz arhivistike (Manuel d'archivistique, Paris 1970), Zajednica arhiva Srbije, Beograd 1982.
  - Johannes Pappitz, Archivwissenschaft, 2. durchgesehene Auflage, Archivschule Marburg, Marburg 1983, Band 1, 2, 3, 4.
  - Bültho Brechtmann u.a., Archivwesen in der Deutschen demokratischen Republik, Theorie und Praxis, Berlin 1984.
  - Jože Žantar, Arhivistika, DIDU Univerzum, Ljubljana 1984.
  - Priručnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984.
  - Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.L.SRS, št. 11/88).
  - Jože Žantar, Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Uradni list SRS, št. 11/88), Arhivi XI, št. 1-2, Ljubljana 1988, str. 124-126.
  - Dictionary of Archival Terminology, 2. dopolnjena izdaja, K. G. Saur, München, New York, London, Paris 1988.
  - Jože Žantar, Vodnik po fondih in zbirkah arhiva - Ob obhajevah slovenskih arhivov v zadnjih desetih letih, Arhivi XII, št. 1-2, Ljubljana 1989, str. 49-51 in tam navedena literatura.
  - Michael Cook and Margareth Procter, Manual of Archival Description, Great Britain, Gower Publishing Company, 1989.
  - Vodnik Zgodovinskega arhiva Ljubljana, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Gradivo in razprave 11, Ljubljana 1992.
  - Osnutek splošnih mednarodnih standardov za popisovanje (preverila Marija Vera Ejžavec, strokovna terminologija Vladimir Žumer), Arhivi XV, št. 1-2, Ljubljana 1992, str. 162-173.
  - ISAD(G), General International Standard Archival Description, Adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993 (Final ICA approved version), International Council on Archives, Ottawa 1994.
  - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, Übersetzt und bearbeitet von Rainer Bruning und Werner Heegewaldt, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 23, Marburg 1994.
  - ISAD(G), Opći mednarodni standardi za opisivanje arhivskog gradiva, Mednarodni arhivski vijeće, Ottawa 1994

1959 v slovenski arhivistiki pomeni urejanje in popisovanje ter izdelavo pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva, je dr. Jože Žantar "davnega" leta 1982 v glasilu ARHIVI zapisal:

"V bližnji prihodnosti pa nas čaka dosti dela na področju standardizacije popisovanja arhivskega gradiva. Pri tem bo treba upoštevati poleg spisovnega gradiva posebej še karte, načrte, fotografije, uradne in poslovne knjige, zapuščine itd. Posebej pa bo treba proučiti tudi vprašanja v zvezi z izdelavo deskriptorjev, torej vprašanja, ki so povezana z računalniško obdelavo podatkov".<sup>3</sup>

Na področju popisovanja arhivskega gradiva smo v zadnjih petnajstih letih naredili ogromen korak naprej, tako glede metodološke poenotenja (standardizacije) popisovanja kot praktičnega popisovanja arhivskih fondov in zbirk v vseh slovenskih arhivih.

(hrvaški prevod, tipkopis).

- ISAAR(CIPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Prepared by the Ad hoc Commission on Descriptive Standards, Paris, France, 15-20 November 1995, (Final ICA approved version), International Council of Archives, Ottawa 1996.

Sistemi poslovanja s spisi:

- Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod "Uradni list SRS", Ljubljana 1964.
- Sergij Vilfan, Tipologija upravnih registratur, Sistemi pisarniškega poslovanja v upravnih registraturama, Arhivi XX, št. 2, Beograd 1970, str. 95-99.
- Sergij Vilfan in Jože Žantar, Arhivistika, Arhivsko društvo Slovenije, Ljubljana 1973, str. 23-47.
- Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov (Ur.L.SRS, št. 44/88).
- Martin Lorbac, Upravno poslovanje, 1. in 2. Državna založba Slovenije, Ljubljana 1992.
- Jože Žantar, Razvoj sistemov poslovanja s spisi pri upravnih oblasteh in reforme pisarniškega poslovanja leta 1956, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 30-41.
- Vesna Gutvina, Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 45-54.
- Anuška Leskovec, Sistemi pisarniškega poslovanja uprave v duhu dualizma na Ogskem, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 74-77.
- Liljana Vidrih - Lavrenčič, Italijanski sistemi poslovanja s spisi pri krajnih sodiščih, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 20-26.
- Vanja Bezek, Strokovna obdelava arhivskega gradiva (Razvoj sistemov urejanja dokumentarnega gradiva, urejanje in popisovanje gradiva v arhivih) - Italijanski sistemi 1920-1945, Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 59-73.
- Žarko Bizjak, Urejanje in popisovanje gradiva redbnih sodišč v avstrijskem in jugoslovanskem državnem okviru (od 1850 do danes), Arhivi XVI, št. 1-2, Ljubljana 1993, str. 5-10.
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov in dokumentarnega gradiva (Ur.L.SRS, št. 72/94, popravek št. 82/94).
- Navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Ur.L.SRS, št. 11/95).
- Sodni red (Ur.L.SRS, št. 17/95) in prihodni sodni poslovnik.
- 3. Jože Žantar, Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - temeljna vprašanja metodologije in postopka, Arhivi V, št. 1-2, Ljubljana 1982, str. 13.



Popisovanje arhivskega gradiva s pomočjo zelo različne računalniške strojne in programske opreme v slovenskih javnih arhivih je staro že dobrih deset let, a vendar nimamo v domači strokovni literaturi prispevka, ki bi ohranjal računalniško podprto obdelavo arhivskega gradiva s stališča arhivske stroke. **Pravilnik o sestavi in vodenju evidenc arhivskega gradiva (Ur.l. SRS, št. 34/81, popravek 2/82)** je skupaj z ostalimi podzakonskimi akti, izdanimi na podlagi Zakona o naravni in kulturni dediščini (Ur.l. SRS, št. 1/81), določil vrste, oblike in vsebine evidenc ter s tem v zvezi tudi nekaj osnovnih strokovnih pojmov (načelo provenience, definicijo in kriterije formiranja arhivskega fonda in zbirke).<sup>4</sup>

Leta 1988 smo dobili izredno kvaliteten in za strokovno delo na arhivskem gradivu v arhivu nepogrešljiv **Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.l. SRS, št. 11/88)** s krajšim komentarjem dr. Jožeta Žontarja.<sup>5</sup> Z njim smo pocenotili predvsem osnovne pojme s področja takomimeno-vane strokovne obdelave arhivskega gradiva, torej urejanja in popisovanja (načelo provenience in prvotne ureditve, pojem arhivske enote, signature arhivskega fonda in arhivske enote, pojem in označevanje tehničnih enot, razvrščanje in razčlenitev arhivskih enot v okviru fonda itd.) ter predpisali (standardizirali) elemente arhivskega popisa ter izdelave različnih pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (arhivski inventar, arhivski vodnik in drugi pripomočki za raziskave). Na ta način pravilnik že omogoča večstopenjsko popisovanje oziroma različno intenziven, diferenciran pristop k strokovni obdelavi, ki ga narekujejo zgodovinski pomen arhivskega gradiva, uporabnost za najrazličnejše namene, strokovna usposobljenost arhivistov in tako naprej.

Podzakonski predpisi vsem pripravljalcem arhivskih strokovnih podlag za računalniško podprto obdelavo podatkov v arhivih in računalniškim programerjem nudijo zelo kvaliteten okvir in osnovo, razumljivo pa je, da ne morejo ponuditi vseh možnih elementov popisovanja arhivskega gradiva glede na različnost nazivov, vrst in oblik arhivskega gradiva od pergamentnih listov do optičnih diskov ter glede na različnost arhivskih oziroma popisnih enot, ki so bile oblikovane pri ustvarjalcih ali kasneje v arhivih. Po drugi strani popisovanje arhivskega gradiva z računalnikom v primerjavi s klasičnim (ročnim) zahteva

spremembo metodologije strokovne obdelave. Po tehnični strani omogoča izjemno številne različne variante popisovanja in izdelave pripomočkov za raziskave. Pogoj za kakršnokoli računalniško podprto strokovno obdelavo so enotni oziroma standardizirani elementi obdelave, ki jih zaradi tehničnih zahtev, predvsem pa zaradi računalniške spoznavnosti in primerljivosti, ni smotno pogosto spreminjati. Računalniško podprta strokovna obdelava arhivskega gradiva torej zahteva standardizacijo metodologije in elementov obdelave (uniformiranost arhivske stroke), ki pa v ničemer ne omejuje arhivistove strokovnosti in znanja oziroma njegove "ustvarjalne svobode" pri popisovanju in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva in drugih strokovnih opravilih.

Resnična škoda je, da niso bile objavljene strokovne osnove za popisovanje arhivskega gradiva ter druge strokovne osnove, ki so hile v letih 1988 do 1990 v Arhivu Republike Slovenije pripravljene za potrebe razvoja računalniške aplikacije ARMIDA.<sup>6</sup> Leta 1990 je bil razmnožen le priročnik ARMIDA, ki pa je tehnično naravnat.<sup>7</sup>

Ko so leta 1994 pri Mednarodnem arhivskem svetu izšli ISAD - **Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje**,<sup>8</sup> smo lahko zadovoljni ugotovili, da smo jih v celoti dosegli in upoštevali, v veliki meri, zahvaljujoč omenjenim strokovnim predpisom ter dokaj visoki ravni arhivske teorije in prakse v Sloveniji, pa v mnogočem presegli oziroma nadgradili. V slovenskem prevodu splošnih mednarodnih standardov še nimamo in se zadovoljujemo s prevodom predloga standardov iz leta 1992, objavljenih v glasilu Arhivi.<sup>9</sup> Zaradi terminološke primerljivosti je pri njihovem ohranjanju vsekakor zelo koristno uporabljati nemški in hrvaški prevod s komentarji.<sup>10</sup> Tudi s slovenskim prevodom splošnih standardov ne kaže več čakati, čeprav bodo po zagotovilih Mednarodnega arhivskega sveta čez par let ponovno spremenjeni in dopolnjeni.

<sup>4</sup> Glej v: Jože Žontar, Predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost, Arhivi IV, št. 1-2, Ljubljana 1981, str. 5-36. Arhivski podzakonski predpisi, izdani na podlagi Zakona o naravni in kulturni dediščini, so na osnovi prehodnih določb novega Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Ur.l. SRS, št. 20/97) ostali do prejetja novih še naprej v veljavi, v kulturni niso v nasprotju z zakonom.

<sup>5</sup> Jože Žontar, Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.l. list SRS, št. 11/88), Arhivi XI, št. 1-2, Ljubljana 1988, str. 124-126.

<sup>6</sup> Arhivske strokovne osnove za računalniški program ARMIDA je v Arhivu Republike Slovenije leta 1988 pripravila dr. Ema Umek s sodelovanjem dr. Jožeta Žontarja in mag. Vladimira Žunca.

<sup>7</sup> Milan Bizjak, ARMIDA, Programski paket za delo v arhivih, verzija 1.1, Priručnik o uporabi programa, Kranj, julij 1990.

<sup>8</sup> ISAD(G), General International Standard Archival Description, Adopted by the All The Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993 (Final ICA approved version), International Council on Archives, Ottawa 1994.

<sup>9</sup> Osnutek splošnih mednarodnih standardov za popisovanje (prevodla Marija Vera Erjavec, strokovna terminologija Vladimir Žumer), Arhivi XV, št. 1-2, Ljubljana 1992, str. 162-173.

<sup>10</sup> Internationales Grundsätze für die archivistische Verzeichnung, übersetzt und bearbeitet von Rainer Bruning und Werner Heegewahl, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 23, Marburg 1994. • ISAD(G), Opći mednarodni standardi za opisivanje arhivskog gradiva, Mednarodno arhivsko vijeće, Ottawa 1994 (hrvaški prevod, tipkopis).

Podobno velja za najnovejše posebne mednarodne standarde ISAAR (CPF) - Mednarodni standardi za arhivski strokovni opis pravnih oseb, fizičnih oseb in družin, ki jih je izdal Mednarodni arhivski svet leta 1996, v katerih so standardizirani pravzaprav elementi za opis (historiat) ustvarjalcev arhivskega gradiva.<sup>11</sup>

Konec leta 1996 je Arhiv Republike Slovenije s pomočjo firme ICOS d.o.o. Ljubljana začel razvijati nov računalniški program INFOARII, ki deluje v Windows okolju, za osnovo pa je uporabljen program INFORMIX. Po strokovni plati upošteva elemente popisovanja in druge strokovne elemente dosedanje ARMIDE, v celoti pa tudi vse elemente Pravidnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva iz leta 1988 ter elemente Splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje iz leta 1994. V luči te računalniško podprte obdelave želim te elemente v nadaljevanju tudi sistematično in z nekaterimi primeri predstaviti.

V zadnjih desetih letih je popisovanje arhivskega gradiva z računalnikom v slovenskih arhivih skoraj povsem izpodrinilo klasično urejanje in popisovanje, pa tudi izdelavo pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva. Velik korak naprej pri računalniško podprti obdelavi pomeni uporaba računalniških komunikacij in mrež ter vzpostavitev on - line dostopnih baz podatkov. Računalniška strojna in programska oprema je vse zmogljivejša, hitrejša, učinkovitejša, pa tudi enostavnejša za uporabnika. Rezultate takšnega razvoja arhivskega informacijskega sistema že od leta 1995 dokazujejo osnovne informacije, ki jih slovenski arhivi nudijo v Internetu, še bolj pa vodnika po fondih in zbirkah Zgodovinskega arhiva Ljubljana ter Pokrajinskega arhiva Muribor. V letu 1997 takšno vključitev z vodnikom v Internet načrtuje tudi Arhiv Republike Slovenije.

Poleg izdelave vodnikov po fondih in zbirkah s pomočjo računalnika in vključitve v Internet dokazuje uspešnost ter praktične rezultate računalniško podprte obdelave v slovenskih arhivih tudi vse večje število računalniških arhivskih popisov in inventarjev. Bistveno pa je, da slovenski arhivski informacijski sistem vse bolj temelji na računalniških bazah podatkov, od arhivskih vodnikov, preko popisov, inventarjev do skeniranih najpomembnejših dokumentov, fotografij in filmov. To je tudi perspektiva tega informacijskega sistema, ki bo polno zaživel z vključitvijo vseh slovenskih arhivov v Internet in pošiljanjem informacij, sčasoma pa tudi slik arhivskega gradiva preko računalniških mrež oziroma informacijskih sistemov. Ni pa tudi več

daleč čas, ko bo praktično mogoče v arhivski informacijski sistem s pomočjo skeniranja postopoma vključevati tudi obsežne podatke o arhivskem gradivu iz obranjenih ali uporabnih spisovnih evidenc (delovodnikov, indeksov in kartotečnih kazal).

Centralno področje računalniška podprte obdelave podatkov v arhivih pa je prav gotovo popisovanje arhivskega gradiva v okviru fondov in zbirka na različnih nivojih (od vodnika do posamičnega dokumenta) z različno intenziteto. Enkratno računalniško vnešeni elementi popisovanja vsebujejo podatke, ki predstavljajo računalniške baze podatkov o arhivskem gradivu. Te praviloma združujejo podatke za vse predpisane klasične evidenc o arhivskem gradivu (register fondov in zbirka v arhivu in pred prevzemom, akcesijsko knjigo, evidenco mikrofilmov, fotokopij in skeniranih dokumentov, evidenco restavracije in konservacije itd.), za vse vrste klasičnih pripomočkov za uporabo, od prevzemnih seznamov do vodnikov po fondih in zbirkah in do podatkov o uporabi arhivskega gradiva ter raznovrstne arhivske statistične podatke. Lahko govorimo o arhivskem informacijskem sistemu, ki s svojo bazo podatkov obvladuje skoraj vsa arhivska strokovna opravila, od arhivskih evidenc, preko strokovne obdelave arhivskega gradiva, do uporabe gradiva za najrazličnejše namene (uporaba v čitalnicah, prezentacije, arhivske razslave, objave virov itd.) Vse bolj se kaže, da klasične evidenc o arhivskem gradivu v arhivu ne bodo več potrebne. Bo pa potrebno ponovno določiti elemente računalniško vodenih evidenc, ki jih bo mogoče kadarkoli "izdvojiti" iz skupne baze podatkov, prikazati, izpisati ali pošiljati po informacijskih poteh.

Na področju računalniško podprte strokovne obdelave arhivskega gradiva imamo tako vse manj opravka s fizičnim urejanjem gradiva in klasičnim popisovanjem po metodologiji, ki je bila v Sloveniji prvič predstavljena v 60 let Mestnega arhiva ljubljanskega leta 1959,<sup>12</sup> nato podrobno teoretično obdelana v učbeniku Arhivistika leta 1973<sup>13</sup> in močno dopolnjena in posodobljena nazadnje v že omenjenem članku dr. Jožeta Žontarja Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - temeljna vprašanja metodologije in postopka, objavljena v ARHIVI leta 1982.<sup>14</sup> Pri računalniško podprti strokovni obdelavi gradiva postaja bistveno vprašanje izbor oziroma uporaba že obstoječih arhivskih - popisnih enot

<sup>11</sup> ISAAR(CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Prepared by the Ad hoc Commission on Descriptive Standards, Paris, France, 15-20 November 1995, (Final ICA approved version), International Council of Archives, Ottawa 1996.

<sup>12</sup> 60 let Mestnega arhiva ljubljanskega (s sodelovanjem kolektiva ustanove sestavil dr. Sergij Vilfan), Publikacije Mestnega arhiva ljubljanskega, Poročila in pregledi gradiva, zv. I, Ljubljana 1959, str. 39-51.

<sup>13</sup> Sergij Vilfan in Jože Žontar, Arhivistika, Arhivsko društvo Slovenije, Ljubljana 1973, str. 48-80, 108-126.

<sup>14</sup> Jože Žontar, Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - temeljna vprašanja metodologije in postopka, Arhivi V, št. 1-2, Ljubljana 1982, str. 5-14.



gradiva za popisovanje (manj njihovo formiranje), njihovo fizično signiranje (oštevilčenje) ter predvsem popisovanje po standardiziranih elementih s pomočjo računalnikov in programske opreme, ki je izdelana na podlagi teh elementov. Takšno popisovanje je pogoj za primerljivost in združljivost vnošenih podatkov.

Metodologija obdelave arhivskega gradiva, predvsem postopek, se je torej bistveno spremenila in sloni predvsem na popisovanju (vnašanju in ažuriranju podatkov po elementih popisovanja v računalnik) in kasnejšem računalniško podprtem sistematičnem urejanju popisnih oziroma arhivskih enot po strukturi, funkcijah, vsebini, dejavnostih in drugih principih ureditve (numeričnem, abecednem, geografskem, kombiniranih kriterijih) v povezavi s časovnim obdobjem. Z računalniškim programom lahko opravimo tudi združevanje in zgoščevanje arhivskih enot oziroma elementov njihovega popisa. Prednost pred klasičnim popisovanjem je tudi v tem, da z računalnikom lahko sistematično razvrščamo, strukturiramo podatke popisov na praktično neomejeno število načinov, pri klasičnem pa običajno le na en način, le po eni strukturi ali sistematiki. Pri tem tudi ni potrebno posebej kot velikansko prednost omenjati avtomatizirane izdelave najrazličnejših kazal stvarnih, imenskih, krajevnih in drugih pojmov.

## 2. RAČUNALNIŠKO PODPRTO POPISOVANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

### 2.1 Pomen popisovanja z računalnikom

Računalniško podprto popisovanje arhivskega gradiva je v primerjavi s klasičnim v vseh pogledih mnogo hitreje in racionalnejše, rezultati popisovanja oziroma računalniške baze podatkov, ustvarjene s popisovanjem, pa omogočajo praktično neomejene možnosti uporabe teh podatkov in informacij o arhivskem gradivu na zelo različne načine in za najrazličnejše namene v arhivih in izven njih.

Velika prednost je tudi, da takšno popisovanje arhivskega gradiva ne dovoljuje površnosti, improvizacije in nedoslednosti, kar je lahko le v korist metodologije, še bolj pa praktične strokovne obdelave. Vse to pa seveda pomeni nujnost standardizacije načina in postopka popisovanja, predvsem elementov popisovanja. S standardizacijo elementov popisovanja dosežemo povezljivost (kompatibilnost) in primerljivost podatkov in informacij o arhivskem gradivu na vseh stopnjah popisovanja od dokumenta do fonda, pa tudi med fondi in med arhivi. Le primerljive podatke lahko nadalje računalniško obdelujemo, sortiramo, povezujemo, izdelujemo pripomočke za raziskave, jih tiskamo, iščemo in posredujemo uporabnikom. Nanje lahko večemo tudi podatke o uporabi arhivskega gradiva v arhivu, predvsem podatke o uporabljenem gra-

divu, raziskovalnih temah ali namenih uporabe ter podatke o uporabnikih in njihovih obiskih. Elementi popisovanja so nenazadnje tudi hvalježni podatki za najrazličnejše statistične obdelave in primerjave.

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje poudarjajo **potrebnost enotnih elementov** predvsem zaradi:

- doslednega in razumljivega popisovanja,
- lažjega iskanja in izmenjave informacij o arhivskem gradivu,
- omogočanja izmenjave standardiziranih podatkov in
- zaradi možnosti integracije popisov različnih arhivov v enoten informacijski sistem.<sup>15</sup>

### 2.2 Načela popisovanja, oblikovanje arhivskih oziroma popisnih enot ter stopnje popisovanja

Standardizirano popisovanje mora upoštevati predvsem **načelo proveniencije**, torej popisovanja v okviru gradiva enega ustvarjalca oziroma v okviru arhivskega fonda, in pri tem upoštevati tudi **načelo prvotne ureditve fonda**. Načelo prvotne ureditve pomeni upoštevanje prvotne strukture, razčlenitve, razvrstitve oziroma sistema ureditve fonda, kakor tudi upoštevanje prvotno oblikovanih arhivskih enot, ki so nastale v okviru pisarniškega poslovanja ustvarjalca fonda. Novega oblikovanja arhivskih enot in nove ureditve fonda se v arhivih lotevamo pri računalniško podprti strokovni obdelavi le izjemoma in kadar je fond v neurejenem stanju. V nobenem primeru ni potrebna nova fizična strukturna ureditev fonda, tako kot je to predvideno pri klasični metodi urejanja. Poglavitni predpogoj za računalniško podprto popisovanje je, da so v okviru fonda fizično oblikovane arhivske enote in da so te enote signirane v okviru fonda in fizično razvrščene po signaturah (zaporednih številkah). **V primerih, ko arhivske enote popisujemo, jih imenujemo popisne enote.**

Pri tem moramo poudariti, da pojem arhivske enote splošni mednarodni standardi razširjajo na vse nivoje popisovanja, od arhivskega fonda do posameznega dokumenta. Kot najširšo arhivsko enoto oziroma popisno enoto smatramo arhivski fond ali zbirko. Osrednje strokovno vprašanje standardiziranja je torej izbor ali oblikovanje arhivskih oziroma popisnih enot in njihova razvrstitev po nivojih ter terminološka vprašanja, ki so s tem povezana. Menim, da se moramo v tem oziru prilagoditi mednarodnim standardom in uskladiti nekaj do sedaj nejasnih strokovnih pojmov, predvsem v zvezi s pojmi serija, dosje in spis.

<sup>15</sup> ISAD(G), General International Standard Archival Description, Adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993 (Final ICA approved version), International Council on Archives, Ottawa 1994, str. 2.

Zaradi združljivosti in primerljivosti podatkov moramo tudi v Sloveniji sprejeti in v bodoče uporabljati stopnje popisovanja v skladu s Splošnimi mednarodnimi standardi za arhivsko popisovanje in s tem v zvezi določiti vrste arhivskih - popisnih enot za posamezne nivoje. Le na ta način bodo popisi mednarodno primerljivi kljub različni strokovni terminologiji in specifični oblikovanju popisnih enot. S tem bodo odpadle terminološke nejasnosti, zlasti v primerih, ko isti ali enak izraz za enoto popisovanja, na primer dosje, v slovenski pisarniški in arhivski terminologiji pomeni nekaj drugega kot v zahodnoevropskih državah.

V slovensko arhivsko strokovno terminologijo moramo sprejeti pojem "dosje", kot ga pozna in uporablja naše pisarniško poslovanje za državno upravo že desetletja.<sup>16</sup> V praksi namreč obstojijo številni dosjeji, ki so oblikovani iz različnih zadev ali dokumentov, ki se nanašajo na isto pravno ali fizično osebo ali na isto vsebino (na primer: personalni dosje, zdravstveni dosje, policijski dosje, dosje volitve, dosje politične afere, inšpekcijski dosje itd.).

Nov izraz za popisne enote je tudi "združeni dokumenti" namesto dosedanega izraza spis (angleško file, nemško die Akte)<sup>17</sup> kot skupnega pojma za že dobro uveljavljene zadeve, sodne spise, dosjeje, konvolute in specialne fascikle. V slovenski arhivski praksi tudi mnogo premalo uporabljamo izraz "serija" v smislu arhivske in popisne enote, čeprav pogosto govorimo o seriji istovrstnih dokumentov in istovrstnih zadev (serija zapisnikov, serija matičnih knjig, serija računskih knjig, serija gradbenih zadev, serija kazenskih zadev ali spisov pri sodiščih in celo serija spisov po delovodniku itd.).

**Enote popisovanja in stopnje popisovanja:**

**Fond** (gradivo enega ustvarjalca)

**Podfond** (organizacijsko in administrativno ločen del gradiva enega ustvarjalca)

**Serija** (združeni istovrstni dokumenti, zadeve ali dosjeji, lahko tudi organizacijsko ali administrativno združeni dokumenti)

**Podserija** (del združenih istovrstnih dokumentov, zadev ali dosjejev)

**Združeni dokumenti** (glede na isto vsebino ali določeno pravno ter fizično osebo; dopis in odgovor, zadeva, sodni spis, dosje, konvolut, specialni fascikel, italijanski fascikel, itd.)

**Dokument**

## 2.3 Elementi popisovanja

Elementi popisovanja arhivskega gradiva v

tem prispevku so zaradi preglednosti in primerljivosti razdeljeni na pet osnovnih področij tako kot v splošnih mednarodnih standardih za arhivsko popisovanje. V shematskem prikazu so nato upoštevani vsi elementi splošnih in posebnih mednarodnih arhivskih standardov,<sup>18</sup> kot tudi

<sup>18</sup> Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje, ki jih je sprejel Mednarodni arhivski svet 1993. leta, vsebujejo naslednje elemente popisovanja:

### Področje identifikacijske popisne enote

Signatura\*

Naslov\*

Čas nastanka gradiva popisne enote\*

Stopnja popisovanja\*

Obseg popisne enote (količina, obseg ali velikost)\*

\* Obvezen element

### Področje izvora, konteksta popisne enote

Naziv ustvarjalca

Historiat ustvarjalca/fingrafski podatki

Čas nastanka popisne enote

Historiat fonda

Način prevzemanja - izročitelj gradiva

### Področje vsebine popisne enote

Opis vsebine

Odčitiranje in izločanje gradiva, roki hranjenja

Dopolnitve, porast gradiva

Sistemi ureditve

### Področje pogojev dostopnosti in uporabe gradiva popisne enote

Pravni status

Stopnja dostopnosti

Avtorske pravice/pogoji reproduciranja

Jezik zapisov

Fizična ohranjenost

Priporočki za uporabo

### Področje povezav popisnih enot

Lokacija izvornikov

Obstaj kopij

Srodnne popisne enote v arhivu

Gradivo iz popisne enote v drugih institucijah

Bibliografija

### Področje opomb

**ISAAR (ICP)**, posebni mednarodni arhivski standardi vsebujejo naslednje elemente arhivskega strokovnega opisa pravnih oseb, fizičnih oseb in družin (elemente historiativ ustvarjalcev arhivskih fondov):

#### 1. Področje identifikacijske osebe

1.1 Identifikacijska številka (šifra)

1.2 Vrsta osebe

1.3 Naziv ali ime

1.4 Vzporedni naziv(i) ali ime(na)

1.5 Skrajšan(i), neutralni naziv(i) ali ime(na)

1.6 Smotni naziv(i) ali ime(na)

#### 2. Področje upisa osebe

##### 2.1 Pravne osebe

2.1.1 Uradna(e) številka(e) (matična številka, šifra dejavnosti)

2.1.2 Nazivi pravne osebe (prejšnji, nekdanji)

2.1.3 Čas in kraj ustanovitve in ukinitve

2.1.4 Kraj(i) delovanja

2.1.5 Pravni status

2.1.6 Vistojnosti, funkcije in položaje (predmet) delovanja

2.1.7 Organizacijska struktura

2.1.8 Izvezenost

2.1.9 Druge značilne informacije

##### 2.2 Fizične osebe

<sup>16</sup> Primerjaj prejšnji članek Juržeta Žuntarja, Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva - temeljna vprašanja metodologije in postopka, Arhivi V, št. 1-2, Ljubljana 1982, str. 6 in 3, člen Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov in dokumentarnega gradiva (Ur.LRS, št. 72/94, popravek št. 82/94).

<sup>17</sup> Glej opombo 8 in 10.



elementi, ki jih predpisujejo veljavni slovenski arhivski predpisi, ter elementi, ki so bili uporabljeni v strokovnih osnovah za računalniški program ARMIDA (MS DOS okolje, DBSE 3+) v letih 1988 do 1990<sup>19</sup> in INFOARH (WINDOWS okolje, program INIFORMIX) v začetku leta 1997. Predlagani elementi popisovanja so nekakšna kombinacija med arhivskimi standardi in predpisi ter slovensko arhivsko teorijo in prakso. Elementi dobesedno čakajo oziroma kličejo po že dolgo načrtovanem in pričakovanem priročniku za strokovno obdelavo, ki ho poleg metodologije (načina in postopka) klasične in računalniško podprte strokovne obdelave arhivskega gradiva prinesel tudi prepotrebne praktične primere popisovanja različnih vrst arhivskega gradiva, predvsem pa primere standardizirane izdelave pripomočkov za raziskave.

Posebej opozarjam, da opis strokovnih elementov popisovanja arhivskega gradiva namenoma ne vsebuje ali nakazuje tehničnih oziroma računalniških programskih rešitev glede načina vnašanja podatkov, še manj pa glede ažuriranja, združevanja, sortiranja, printanja in iskanja. V zadnjih desetih letih smo v praksi v slovenskih arhivih uporabili že najmanj tri generacije programskih orodij, preizkusili DOS in WINDOWS okolje ter večje število holj ali manj ustreznih računalniških aplikacij, od različnih urejevalcev besedil, programov za oblikovanje tabel do relacijskih baz podatkov. Niti eden ni povsem ustrežal, vsi so ali zastareli ali pa se še razvijajo. Pri izboru računalniške opreme je bilo vedno več

odločilnih momentov, od finančnih sredstev do ponudbe na trgu. Bistveno pri vsem je le, do kakšne mere so ti programi sploh omogočili obdelavo podatkov na arhivskih strokovnih področjih, koliko se je investicija amortizirala (beri: koliko je bilo konkretnih rezultatov te obdelave) in do kakšne mere so ustvarjene baze podatkov združljive z neprestano novo strojno in programsko opremo v arhivih in izven njih. Če je izpolnjen ta zadnji pogoj, potem so ali so bile vse dokaj vroče razprave o pravilnosti izbora te ali one računalniške opreme v arhivih skoraj povsem odveč, prav tako pa tudi skoraj desetletna (nepotrebna) prizadevanja po pocenotanju te opreme v slovenskih arhivih.

## 2.4 Ohvezni in dodatni elementi popisovanja

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje kot ohvezne elemente popisovanja ne glede na stopnjo predvidevajo le pet elementov s področja identifikacije popisne enote:

- signaturo,
- naslov, naziv ali ime popisne enote,
- čas nastanka gradiva,
- obseg, izražen v tekočih metrih ali v tehničnih enotah, ter
- oznako stopnje popisovanja.<sup>20</sup>

Teh pet elementov kaže upoštevati tudi pri popisovanju arhivskega gradiva v slovenskih arhivih. Na tem mestu je potrebno poudariti, da smo v Sloveniji z ozirom na **Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva** že korak naprej in da imamo že od leta 1988 predpisane (standardizirane) ohvezne in dodatne možne elemente arhivskega popisa.<sup>21</sup> Med ohvezne sodijo:

- signatura arhivske enote,
- ime arhivskega fonda ali zbirke,
- skupina, v katero se arhivska enota nvršča v okviru strukture (razčlenitve) fonda,
- obdobje nastanka gradiva
- oznaka vsebine, izražena v obliki kratkega opisa ali s pojmi,
- izvor gradiva, če arhivska enota ni nastala pri delu ustvarjalca, od katerega izvira arhivski fond fonda,
- prejšnje signature, nastale pri ustvarjalcu ali v arhivu, in
- rok trajanja zaupnosti.

Med dodatne možne elemente arhivskega popisa, ki se lahko uporabljajo za popisovanje posameznih vrst gradiva, pa sodijo:

- podatki o izdajatelju,
- podatki o avtorju,
- podatki o jeziku,
- o znakih in zaznamkih na dokumentu ter

2.2.1 Se ne uporablja

2.2.2 Imena in nazivi

2.2.3 Datum in kraj rojstva - smrti

2.2.4 Kraj in/ali geografski podatki o bivanju

2.2.5 Nacionalnost

2.2.6 Poklic, področje delovanja

2.2.7 Se ne uporablja

2.2.8 Povezanost, sorodstva

2.2.9 Druge značilne informacije

### 2.3. Družine

2.3.1 Se ne uporablja

2.3.2 Imena in nazivi

2.3.3 Datum in kraj začetka in kmeta obstoja družine

2.3.4 Kraj in/ali geografski podatki o bivanju

2.3.5 Nacionalnost

2.3.6 Poklici, področja delovanja

2.3.7 Družinski rodbinik

2.3.8 Povezanost, sorodstva

2.3.9 Druge značilne informacije

### 3. Podružje opomb

3.1 Opombe arhivista, literaturne

3.2 Pravila ali način opisa vseb

3.3 Datum opisa

<sup>19</sup> Milan Bizjak, ARMIDA, Programski paket za delo v arhivih, verzija 1.1. Priročnik o uporabi programa, Krauj, julij 1990, razpisno, str. B1-B42. - Elementi popisovanja arhivskega gradiva z računalnikom (PC), 31. 10. 1989, pripravila dr. Ema Umek s sodelovanjem Milana Bizjaka, Danje Mlakar, dr. Jožeta Žumarja in mag. Vladimírja Žumra, tiskopis.

<sup>20</sup> Glej opombo 15, str. 3.

<sup>21</sup> Četiri členi Pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.LSRS, št. 1/1988).

- zunanje značilnosti gradiva.

Poleg elementov arhivskega popisa pravilnik o strokovni obdelavi določa (standardizira) tudi **elemente popisovanja in izdelave pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva**,<sup>22</sup> to je za urliški inventar, pripomočke za raziskave, ki imajo za osnovo pojme, in za arhivski vodnik. Na ta način imamo v Sloveniji določene elemente popisovanja glede na intenziteto popisovanja (diferenciran pristop k popisovanju), deloma pa tak način določa tudi večstopenjsko popisovanje. S standardizacijo teh elementov je bila odpravljena dotedanja terminološka in vsebinska zmeda glede vsebine in oblike arhivskih popisov, inventarjev in vodnikov.

V prispevku je obravnavanih 45 elementov, ki jih je glede na možnost večstopenjskega popisovanja in glede na različno intenziteto oziroma diferenciran pristop k popisovanju, mogoče poljubno izbirati, z izjemo petih obveznih. V mnogočem pa seveda izhaja elementov pogojuje vrste arhivskega gradiva, ki jih popisujemo, in odločitev za vrsto pripomočka za uporabo, ki ga homo eventualno kasneje s pomočjo računalnika izdelali in tiskali. Arhivske enote lahko popisujemo od splošnih elementov k specialnim ali obratno. Pri popisovanju je pomembno zlasti to, da se izogibamo ponavljanju podatkov in da praviloma v okviru fonda ali zbirke v računalniški program vnesemo le enkrat in nato, če je potrebno, podatke le povezujemo.

## 2.5 Metodologija računalniško podprtega popisovanja

Ni namen tega prispevka, da bi se spuščal v metodologijo (način in postopek) računalniško podprtega popisovanja arhivskega gradiva. Opozorimo naj le, da v okvir takšnega načina popisovanja spadajo predvsem naslednja strokovna tehnična opravila: uporaba strojne in programske računalniške opreme, izbor ali formiranje arhivskih enot ter njihovo signiranje, fizična ureditev arhivskih enot v okviru fonda ali zbirke po sistemu prvotne ureditve ali enostavna numerična razvrstitev, vnos podatkov oziroma popisovanje gradiva, združevanje podatkov popisov arhivskih enot, ažuriranje podatkov, sistematično strukturiranje, razčlenjevanje oziroma klasificiranje popisnih enot, sortiranje deskriptorjev in drugih elementov popisa, oblikovanje in izdelava arhivskih popisov ter pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (inventarjev in vodnikov), tehnično opremljanje popisnih enot, izdelava napisov za tehnične enote, prikazovanje podatkov na ekran, printanje, iskanje podatkov (tudi kombinirano) po elementih popisa in drugih kriterijih, iskanje po tekstu in hipertekstu, vključevanje popisa v ar-

hivsko računalniško bazo, vključevanje v arhivski informacijski sistem in druge informacijske sisteme, vključevanje v Internet in še kaj. O vsem tem naj hi med drugim pisal načrtovani priročnik.

## 3. ELEMENTI POPISOVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA

Podatke in informacije, s katerimi popisujemo arhivsko gradivo, zajemamo iz primarnih (izvirnih, originalnih) virov, torej neposredno iz arhivskega gradiva, ali pa iz sekundarnih virov (dokumentacija o gradivu, že obstoječi pripomočki za uporabo, pravni akti, literatura, ustni viri itd.).

Kadar vpisujemo nepreverjene, domnevne ali naknadno določene bistvene podatke o arhivskem gradivu, maramo to posebej označiti z oglatim oklepajem ali na drug tehnično mogoč način! To še posebej velja pri elementih časa in kraja nastanka gradiva ter pri naslovu popisne enote.

### 3.1 ELEMENTI IDENTIFIKACIJE POPISNE ENOTE

#### 1. Signatura

Sestavljena je iz (standardizirane) oznake oziroma kratice države, arhiva, organizacijske enote arhiva, če je to potrebno, ter zaporedne(ih) številke(i) oziroma oznak popisne enote. Signatura mora označevati oziroma razločevati tudi različne vrste popisov v okviru enega fonda v primeru, če jih obstoji več. Signature omogočajo klasično in računalniško urejanje popisnih enot po različnih kriterijih ter povezovanje najrazličnejših elementov popisovanja na vseh stopnjah popisovanja, pa tudi med fondli enega ali več arhivov.

**Signatura fonda** kot najvišje popisne enote je sestavljena praviloma iz kratice države, arhiva, organizacijske enote arhiva in zaporedne številke fonda v arhivu. Običajno je to zaporedna številka iz registra fondov in zbirke arhiva. Na primer:

SVN AS 1054 (Slovenija, Arhiv Republike Slovenije, 1036 = zaporedna številka Zbirke listin v registru)

SVN ŽAL LJU 845 (Slovenija, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Enota Ljubljana, 845 = zaporedna številka fonda Občina Spodnja Šiška v registru)

**Signature popisnih enot oziroma arhivskih enot na nižjih stopnjah**, od podfondov do posameznih dokumentov, so praviloma sestavljene iz signature fonda ter zaporedne(ih) številke(i) oziroma oznak popisnih enot v okviru fonda. Pri tem mora biti označen (oštevilčen) tudi nivo ali vrsta popisa, če v okviru fonda obstoji več popisov na različnih nivojih popisovanja ali več popisov istega nivoja! Na primer:

SVN AS 1220 3 357 (Slovenija, Arhiv Republike Slovenije, zaporedna številka Zbirke listin v registru fondov in zbirke, 3 = popis dela

<sup>22</sup> Peti do osmi člen Pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.LSR5, št. 11/88).



Zbirke listin, ki so bile vrnjene iz Avstrije in se nanaša na Celjske grofe, 357 = zaporedna številka listine 1341, april 16., München, povzdignjenje Friderika Žovneškega v Celjskega grofa)

SVN ZAL KRA 23 834 (signatura arhivske enote z zaporedno številko 834, signaturo fonda z zaporedno številko 23, z območja upravne enote KRANJ, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Slovenija)

## 2. Prvotna signatura

To je prvotna oznaka (črka, številka, šifra) popisne enote, ki jo je ta dobila pri ustvarjalcu v spisovnih evidencah ob nastanku, to je v delovodnikih, vpisnikih, kartotečnih kazalilih, spisovnih seznamih, računalniško vodenih evidencah dokumentov, spisov, zadev ali dosjejev.

Primeri prvotnih signatur:

Občina Domžale, 351-25/88

(šifra gradbene zadeve Občine Domžale s klasičnim znakom gradbenih zadev, zaporedno številko zadeve v okviru gradbenih zadev v letu 1988)

Krajevni ljudski odbor Voglje, št. 232/1948

(delovodna številka spisa KLO Voglje iz leta 1948)

Okrožno sodišče Ljubljana, Kno 245/36

(signatura kazenskega spisa Okrožnega sodišča Ljubljana z oznako vpisnika in zaporedno številko kazenskega spisa v letu 1936)

## 3. Prejšnja(e) arhivska(e) signatura(e)

Nastale so lahko pri ustvarjanju ob arhiviranju ali pa ob nekdanjih urejanjih oziroma preurejanjih v arhivih. Obvezno se vnašajo, kadar so hile prejšnje signatur že citirane. Med signaturo arhivske enote in prejšnjimi signaturami se vodi primerjalna tabela.

Primeri prejšnjih arhivskih signatur fondov:

Ceh. A XIII (Čevljarski in usnjarski ceh v Višnji gori)

Gr. A XVII (Graščina Snežnik)

## 4. Številka tehnične enote

Arhivske tehnične enote (škatle, fascikli, registratorji, knjige, mape, ovoji, koluti, kasete, plošče, trakovi itd.), v katere so vložene arhivske enote oziroma na katerih so popisne enote zapisane, če gre za plošče, trakove, kasete ali diskete, morajo biti v okviru fonda, podfonda ali serije zaporedno oštevilčene. Če ima fond, podfond ali serija več zaporednih oštevilčenih tehničnih enot, mora biti to razvidno iz dodatnih oznak.

Številke tehničnih enot ne smemo zamenjevati s signaturami arhivskih enot, čeprav v arhivski praksi zelo pogosto sovpadajo, na primer povsod tam, kjer je enota popisovanja vezana na tehnične enote, kot na primer na fascikle, škatle, knjige itd. V takšnih primerih je številka tehnične enote tudi del signatur arhivske enote.

Na ravni fonda in podfonda imamo predpisano tudi povezavo med signaturami popisnih enot in zaporednimi številkami tehničnih enot, ki jih te vsebujejo (glej element št. 36).

## 5. Vrste gradiva

Oznaka vrste arhivskega gradiva glede na nosilec ali način zapisa je potrebna zaradi povezav s tipičnimi elementi popisovanja, ki so značilni za določene vrste gradiva. Ti elementi so večinoma tudi standardizirani, na primer za listine, rokopise, spisovno gradivo, knjige, načrte, tiske, fotografije, filme, elektronske zapise TV itd. Razlikujemo predvsem računalniško podprto popisovanje naslednjih vrst arhivskega gradiva:

Spisovno gradivo

Listine

Rokopisne knjige

Knjige

Kartoteke

Načrti

Karte in zemljevidi

Letaki, plakati

Risbe, slike

Tiski (kot arhivsko gradivo)

Muzikalije

Fotografije

Filmi

Mikrofilmi

Gramofonske plošče

Magnetofonski trakovi in kasete

Elektronski avdiovizualni zapisi (magnetoskop, Betacam, WHS)

Računalniški magnetni zapisi (magnetni trakovi in diskete)

Računalniški optični zapisi (optični diski in CD ROM)

## 6. Naslov popisne enote

Naslov s pomočjo stvarnih pojmov (praviloma v nominativu), v mnogih primerih pa predvsem s pomočjo nazivov ali imen pravnih ter fizičnih oseb, kratko in jedrnatno označuje popisno enoto, predvsem njeno vsebino, izvor, vrsto ali lastnost. Element naslova se uporablja predvsem pri popisovanju na nivoju fondov, podfondov, serij in podserij, pri nominativni obliki popisovanja vsebine na stopnji združenih dokumentov (zadev, dosjejev) in pri popisovanju nekaterih vrst arhivskega gradiva na stopnji dokumentov (na primer v obliki knjig, filmov, fotografij, načrtov, zemljevidov, plakatov, tiskov, kaset, plošč, magnetnih trakov itd).

Primeri naslovov

Na ravni serije in podserije:

Zapisniki sej (serija istovrstnih dokumentov)

Računske knjige (serija istovrstnih dokumentov)

Premoženjskopravne zadeve (serija istovrstnih zadev)

Gradbene zadeve (serija istovrstnih zaved)  
 Personalni dosjeji (serija istovrstnih dosjejev)  
 Dosjeji motornih vozil (serija istovrstnih dosjejev)

Civilnopravne zadeve (serija pri rednih sodiščih)

Pravdne zadeve (podserija pri rednih sodiščih)

#### Na ravni združenih dokumentov:

Zavasnik Janez, Suhadole 8, Komenda, gradnja hiše (zadeva)

Kmetijska zadruga Poljane, nabava kmetijske mehanizacije (zadeva)

Poljane France, zdravstveni dosje (dosje)

Metalka Ljubljana, korespondenca (dosje)

Volitve (dosje, konvolut)

Agrarna reforma (dosje ali konvolut)

#### Na ravni dokumenta:

Zapisnik Deželne vlade za Kranjsko z dne 12. decembra 1912 (naslov dokumenta)

Šolska kronika Osnovne šole Poljane (naslov knjige)

Letopis Gimnazije Kranj 1924/25 (naslov tiskanega letopisa)

Le vkup, le vkup, uboga gmajna (naslov plakata)

Julijske Alpe 1:20.000 (naslov zemljevida)

Člani prve slovenske vlade 1945 v Ajdovščini (naslov fotografije)

To so gadi (naslov filma)

Zvončki in trobentice (naslov popevke)

Poročilo.doc (naslov datoteke)

Naslov bolj ali manj označuje tudi že vsebino popisne enote in v mnogih primerih lahko povsem nadomesti element opisa vsebine, še posebej pri nominativnem načinu, čeprav naslov praviloma le identificira oziroma označuje enoto in ne daje vseh potrebnih informacij o vsebini.

Naslov je lahko originalen, dopolnjen oziroma prirejen originalen naslov ali pa naknadno določen v arhivu ob popisovanju. Običajno ohranjamo izvirne naslove iz časa nastanka gradiva. Kadar je ime avtorja popisne enote bistven sestavni del, se navaja tudi v naslovu, v vseh primerih pa v elementu odgovornosti za nastanek enote oziroma v deskriptorjih.

Primer: Ivan Hribar, Spomini, 1. del

Janez Vajkard Valvazor, Velika grbovna knjiga, 1652

**Arhivski fond** ima praviloma naslov (ime) po zadnjem nazivu ustvarjalca,<sup>23</sup> lahko pa tudi splošno znan prirejen naziv ali dolgo časa uporabljen naziv ustvarjalca. Enako velja za **podfond**. Fond, ki izvira iz delovanja fizične osebe (osebni fond), ima v naslovu njen priimek in ime, pri družinskih fondih pa le priimek. Naslovi zbirk se ravna po vrstah gradiva ali po temah, ki jih vsebujejo, včasih pa tudi po nazivu ustvarjalca oziroma zbiratelja.

Ime kraja ustvarjalca se v imenu fonda ali podfonda navaja le, če je uradni sestavni del naziva ali če bistveno pojasnjuje ime fonda. Navajamo izvirno ime kraja in ne sedanje ime, pri elementu kraja sedeža ustvarjalca fonda pa navajamo sedanja imena krajev. V naslovih osebnih in družinskih fondov krajev ne navajamo.

Vse kratice v imenih fondov ali zbirk in kratice pri bazivih ustvarjalcev fondov izpisujemo, razen v historiatih ustvarjalcev, historiatih fondov in opisu vsebine fonda popisnih enot.

#### Primeri naslovov fondov in zbirk

Ministrstvo za prosveto Ljudske republike Slovenije

Okrajno glavarstvo Radovljica

Gimnazija Poljane

Zvonimir Ciglič (osebni fond)

Družina Fajdiga (družinski fond)

Karte in zemljevidi (zbirka)

Lazarinijeva zbirka osmrtnic (zbirka)

**Tujejezični naslov**, poleg obveznega slovenskega prevoda naslova, pišemo le v primeru, ko je popisna enota, predvsem mislimo na naslove fondov in podfondov, imela le tujejezično ime. Na primer, Vizedomant für Krain, Bezirksgericht Loitsch, status animarum itd.

## 7. Čas nastanka gradiva

Čas nastanka arhivskega gradiva popisne enote zapisujemo z datumom (pri najpomembnejših dokumentih in listinah) ali z letnico, obdobje nastanka pa z začetnimi in končnimi datumi (pri najpomembnejših dokumentih) ali z letnicami nastanka. Obdobje zajema najstarejše in najmlajše gradivo popisne enote. Z oglatim oklepajem ali na kak drug tehnično mogoč način označujemo domneven, nepreverjen datum oziroma obdobje nastanka gradiva.

Pri vseh popisnih enotah moramo dosledno navajati letnico najstarejšega in najmlajšega dokumenta, vključno s pred- in postpisi, katerih obdobje nastanka sicer ne sovпада s časom obstoja ali delovanja ustvarjalca. Obdobje pred- in postpisov v popisni enoti lahko označimo posebej. Izjemoma obdobje nastanka označimo tudi s stoletjem.

Primer datuma nastanka: 01. 12. 1918 ali 1. december 1918

Primer obdobja: 1848-1918 ali 12. stoletje - 1753

Listine v skladu z načeli diplomatike označujemo z združenim elementom časa in kraja nastanka, ki vsebuje letnico, mesec in dan ter kraj nastanka oziroma izstavitve. Predvideti moramo tudi opisni način datiranja listin, predvsem za dneve in mesece.

Primer: 1515 julij 25, Kamnik in

Na dan sv. Jakoba 1515, Kamnik

Časovno obdobje nastanka gradiva je tudi pomemben element za sistematično razčlenjevanje ali razvrščanje popisnih enot na vseh nivojih.

<sup>23</sup> Tretji člen Pravilnika o sestavi in videnju evitence arhivskega gradiva (Ur.l.SRS, št. 34/81, 2/82).



## 8. Obseg v tekočih (dolžinskih) metrih

Obseg popisnih enot, izražen v tekočih (dolžinskih) metrih, običajno navajamo le pri popisovanju na nivoju fonda, podfonda, serije ali podserije.

Najmanjša količina, ki jo pri fondih še izražamo v tekočih metrih, je 0,1 tm. Manjše količine od 0,1 tm izražamo le s številom tehničnih enot (ovojji, mape).

Obseg računalniških datotek na magnetnih trakovih, disketah ali CD ROM-ih izražamo tudi v bytih, obseg avdiovizualnih zapisov na filmskem traku ter na magnetnih in optičnih nosilcih pa tudi v časovnih enotah, vendar te podatke navajamo pri zunanjih značilnostih arhivskega gradiva.

## 9. Obseg v tehničnih enotah

Med tehničnimi enotami so najpogostejše:

- Arhivske škatle
- Faseikli
- Registratorji
- Knjige
- Kartoteke
- Mape
- Ovoji, omoti
- Zvitki, koluti, role, trakovi (pri filmskem gradivu: koluti)
- Kasete, plošče
- Kosi (listine, fotografije, posamezni dokumenti itd.)

Če so določene tehnične enote sestavni del arhivskih škatel, faseiklov ali registratorjev, se pri popisovanju na ravni fonda običajno ne navajajo posebej.

## 10. Stopnja, niva popisovanja

Stopnje popisovanja:

**Fond** (gradivo enega ustvarjalca)

**Podfond** (organizacijsko in administrativno ločen del gradiva enega ustvarjalca)

**Serija** (združeni istovrstni dokumenti, zadeve ali dosjeji, lahko tudi organizacijsko ali administrativno združeni dokumenti)

**Podserija** (del združenih istovrstnih dokumentov, zadev ali dosjejev)

**Združeni dokumenti** (glede na isto vsebino ali določeno pravno ter fizično osebo: dopis in odgovor, zadeva, sodni spis, dosje, konvolut, specialni faseikel, italijanski faseikel)

**Dokument**

Primer:

Fond: Okrajno sodišče Kamnik

Podfond: Zemljiška knjiga Okrajnega sodišča Kamnik

Serije: Serija zemljiških knjig, Serija listin, Serija katastrskih map, Serija spisov zemljiške knjige kot oddelka sodišča

Podserije: Stara zemljiška knjiga, Nova zem-

ljiška knjiga, Računalniško vodena zemljiška knjiga

Združeni dokumenti: Spis Dn 146/1939 - vknjižbena zadeva

Dokument: Testament Zavasnik Janeza z dne 18. 12. 1899

## 11. Zunanje značilnosti gradiva

Posamezne vrste arhivskega gradiva lahko imajo sledeče zunanje značilnosti, ki so odvisne predvsem od vrste nosilca zapisa (pisne podlage) ter načina oziroma tehnike zapisa:

**Spisovno gradivo:**

oblika: (rotulus, vezano, speto)

obseg: (število listov ali strani)

velikost v cm ali format:

risba (okras):

žig in pečat:

**Listine:**

pisna podlaga: papir, pergament

oblika: list, zvezek, knjiga, rotulus

obseg: (pri zvezkih in knjigah, označen v folijah ali straneh)

velikost v cm:

plica, velikost v mm:

oblika pečata, žiga: okrogel, podolgovat

velikost pečata, žiga v cm:

podoba na pečatu, žigu: (opis)

napis na pečatu, žigu: (opis)

material pečata: vosek, kovina

barva pečata, žiga:

način pritrditve pečata: obešen, pritisnjen

vrvica pečata: (material in barva)

pečatna škatla: (material)

okrašena inisiala:

risba: (opr. grb)

način overovitve:

opis overovitvenega znaka, notarskega znaka, notarskega žiga:

**Rokopisne knjige:**

pisna podlaga: papir, pergament

obseg: (listov, strani, navedemo, ali je paginacija oz. foliacija originalna ali naknadna)

velikost v cm ali format:

vezava: v papir, usnje, pergament, pergament z notami ali z besedilom

risbe:

okrašene črke:

**Kartoteke:**

pisna podlaga:

obseg: (število kartic)

velikost v cm ali format:

tehnična oprema ali vezava:

**Načrti:**

pisna podlaga: papir, pergament

merilo:

oblika:

obseg:

velikost v cm ali formatih:

tehnika izdelave:

prisotnost barve:

katastrska občina:

številka parcele:

podštevilka parcele:

številka gradbenega dovoljenja:

številka uporabnega dovoljenja:

številka patenta:

**Karte in zemljevidi:**

merilo:

pisna podlaga: papir, pergament

oblika: list, knjiga

obseg:

velikost v cm:

tehnika izdelave: npr. hakrorez, tisk, razmno-

žen prisotnost barve:

razne upodobitve:

**Letaki in plakati:**

obseg:

velikost v cm:

tehnika izdelave: tisk, razmnožen

ilustracija:

prisotnost barve:

**Tiski:**

kraj izdaje:

leto izdaje, tiska:

navedba izdaje: prva, druga, tretja itd.

vrsta izdaje: dopolnjena, popravljena, pregledana, prirejena, izholjšana

naklada:

obseg: (strani)

format, velikost v cm:

prisotnost barve:

razne upodobitve:

**Fotografije:**

velikost v cm:

tehnika izdelave: pozitiv, negativ, diapozitiv, steklena plošča, mikrofilm, magnetni ali optični zapis

prisotnost barve:

**Filmi:**

vrsta filma: igrani, dokumentarni, animirani

leto snemanja filma:

leto izdelave filma:

leto odobritve predvajanja:

leto prvega predvajanja:

širina traku:

material traku: nitroacetat, safety barva: črni film, barvni film, kombinirani

tehnika izdelave: negativ slika, ton negativ, obračilni negativ, delovna kopija, magnetni zvočni trak, zvočna kopija, kopija (brez zvoka), dub negativ z zvokom ali brez njega, lavand z zvokom ali brez njega, končni miks, zvočna arhivska kopija, arhivska kopija brez tona itd.

kompletnost:

število tehničnih enot:

dolžina v tm:

dolžina, izražena v času:

prisotnost zvoka:

frekvenca slike na sekundo:

**Magnetni in optični nosilci:**

vrsta nosilca s tehničnimi podatki:

vrsta programskega orodja, s katerim je iz-

delan dokument:

dolžina zapisa: (v hytih, v časovnih enotah itd.)

## 12. Lokacija popisne enote

Lokacija se veče običajno na oznake (številke) tehnične enote, v kateri je določena arhivska enota. Opis ali šifra lokacije popisne enote, običajno arhivskega fonda ali zbirke, manj pogosto pa posamezne tehnične enote, vsebuje podatke o:

- arhivski zgradbi (naziv in naslov),
- arhivskem depoju (oznaka etaže in prostora) ter
- arhivskih policah (oznaka kolon in polic), omarah in podobno.

Lokacije ne kaže vezati na posamezne arhivske enote na ravni združenih dokumentov ali celo posameznih dokumentov.

## 13. Datum popisovanja, vnosa podatkov

## 14. Datum ažuriranja, popravljanja podatkov

Oba elementa se pri računalniško podprtem popisovanju običajno vnašata avtomatsko.

## 3.2 ELEMENTI IZVORA POPIISNE ENOTE

### 15. Naziv(i) ustvarjalca fonda ali podfonda

Dosledno navajamo vse spremembe uradnih nazivov ustvarjalca fonda ali podfonda, nazive ustvarjalcev pred in postspisov ter nazive ustvarjalcev večjih delov gradiva drugih provenienc, ki so eventualno v fondu. Naziv(e) ustvarjalca navajamo le za ohodnja, za katera obstaja arhivsko gradivo fonda. Kratic v nazivih ne uporabljamo oziroma jih izpisujemo. Pri osebnih fondih navajamo priimek in ime osebe, od katere izvira arhivsko gradivo, pri družinskih fondih pa le priimek.

Pri popisovanju arhivskih zbirk ter pri popisovanju arhivskih enot na nižjih nivojih od podfonda nazivov ustvarjalcev praviloma ne navajamo.

Primer nazivov ustvarjalcev in njihovega časa delovanja (element št. 18) za fond Okrajnega glavarstva Logatec z gradivom od leta 1801 do 1952 (vključno s predspisi in pospisi):

- Okrožni urad Postojna 1801-1848
- Okrajno glavarstvo Logatec 1850-1854, 1868-1921, 1941-1945
- Okrajni urad Logatec 1854-1868
- Sresko glavarstvo Logatec 1921-1929
- Sresko načelstvo Logatec 1929-1941
- Krajevni ljudski odbor Logatec 1945-1952

### 16. Tujejezični naziv(i) ustvarjalca

Tujejezični naziv, poleg ohveznega slovenskega prevoda naziva ustvarjalca pišemo le v pri-



meru, ko je ustvarjalec imel le tujejezično ime.

Na primer: Provinzial Handelscommission in Laibach, Landeshauptmannschaftliches Gericht in Laibach, Kreisamt Adelsberg itd.

### 17. Sedež(i) ustvarjalca

Navajamo vse kraje sedežev ustvarjalca, če se je sedež menjal. Pišemo imena krajev, skladno z veljavnim imenikom naselij Republike Slovenije. Pri osebnih in družinskih fondih sedežev oziroma krajev delovanja običajno ne pišemo.

### 18. Čas, obdobje obstoja ustvarjalca

Obdobje obstoja ali delovanja ustvarjalca obsega čas od ustanovitve (registracije ali drugega pravnega dejanja) do ukinitve, likvidacije ali stečaja, pri osebnih in družinskih fondih pa čas od rojstva do smrti osebe oziroma prvega in zadnjega člana družine. Obdobje obstoja ustvarjalca izražamo z začetnimi in končnimi letnicami, le izjemoma z datumi, kadar je v enem letu več sprememb ter pri osebnih in družinskih fondih.

Pomembno je, da datumi oziroma letnice obstoja temeljijo na preverjenih virih iz zakonov, pravnih aktov, uredb, odločb, sklepov, uradnih podatkov matičnih knjig itd. Praviloma navajamo torej formalni čas obstoja ustvarjalca, ki mnogokrat tudi ne sovпада z dejanskim časom njegovega delovanja ali obstoja.

### 19. Historiat ustvarjalca - biografija ustvarjalca

Historiat ustvarjalca je potrebno pisati kratko in jedrnato.

Historiati ustvarjalcev fondov vsebujejo predvsem:

- podatke o formalni in dejanski ustanovitvi, reorganizacijah in likvidaciji (s podatki o eventualnih predhodnikih in naslednikih),
- vse spremembe nazivov z datiranjem in kraje sedežev (kljub posebnima datotekama o nazivih ustvarjalcev in krajih sedežev ustvarjalcev),
- organizacijsko strukturo oziroma shemo ustvarjalca,
- teritorialno pristojnost oziroma obseg delovanja,
- funkcije, pristojnosti, naloge, predmet poslovanja, dejavnost,
- oris pomena in delovanja ustvarjalca v družbi, državi, dejavnosti (tudi nadrejenost, podrejenost, povezanost),
- za osebne in družinske fonde biografske podatke (zlasti se navajajo osnovni osebni podatki, datum in kraj rojstva in smrti, izobrazba, poklici, nazivi, naslovi, funkcije, dejavnost, udejstvovanje, opravljeno delo, zasluge, pomembnejša bibliografija).

Vire za sestavljanje historiatov, kot na primer predpise (zakone in predpise iz uradnih listov, razne sklepe, odločbe in druge pravne akte), citiramo med tekstom historiatu, uporabljeno literaturo pa med bibliografijo o popisni enoti.

**Primer historiatu ustvarjalca** - Ministrstva za prosveto Ljudske republike Slovenije:

Ustanovljeno je bilo 5. 5. 1945 z ukazom Predsedstva SNOS o ustanovitvi Narodne vlade Slovenije (Ur.l.SNOS in NVS, št. 5/1945). Delovalo je do 11. 4. 1951, ko je bil ustanovljen Svet Vlade LRS za znanost in kulturo (Ur.l.LRS, št. 15/51). V vmesnem obdobju je od 14. 9. 1949 do 11. 4. 1951 za področje kulture delovalo Ministrstvo za znanost in kulturo.

Pristojnosti: šolstvo, kultura, znanost in prosveta. Notranja organizacija: 1) sekretariat, 2) obči oddelek z računsko-tehničnim odsekom, ekonomatom in pravnim referentom, 3) oddelek za šolstvo, 4) oddelek za kulturo, 5) oddelek za visoke šole in znanstvene ustanove, 6) personalni oddelek, 7) načrtni oddelek, 8) oddelek za vzgojne domove.

Dejavnost: priprava učnih načrtov in navodil za pouk; zaščita kulturne in naravne dediščine; skrb za ljudsko prosveto, za organizacijo univerze, štipendije, sistemizacijo in razmeščanje kadrov, za investicije, statistiko, vzgojne domove, počitniške kolonije, tečaje vzgojiteljev, za šolanje in izpopolnjevanje učiteljev; omogočanje materialnih pogojev za delovanje šolstva, skrb za šolske kuhinje in vrtove, za vojne sirote, učila in učbenike, zakonodajo na svojem področju, za dopolnilno izobraževanje odraslih.

### 20. Historiat popisne enote (fonda)

V historiat popisne enote, predvsem fonda, spadajo zlasti podatki o:

- imetnikih popisne enote do prevzema v arhiv,
- izročiteljih, izročitvi ter pogojih in okoliščinah izročitve,
- o genezi izdelave,
- o eventualnih pred- ali pospisih in vzrokih zanje,
- valorizaciji, odbiranju in izločanju, eventualnih operativnih rokov branjenja,
- manjkajočih, uničenih ali poškodovanih delih gradiva,
- prvotni ureditvi in prvotnih spisovnih evidencah ter preureditvah,
- strokovni obdelavi arhivskega gradiva v arhivu (formiranje arhivskih enot, čas formiranja arhivskih enot, sistemi razčlenitve fonda, struktura, fizična ureditev, sistematika razvrščanja arhivskih enot, tehnična oprema itd.) s poročilom o opravljenih strokovnih delih, vključno z izdelavo pripomočkov za raziskave

Vire za sestavljanje historiatov fonda, kot na primer ustne vire, časopisne članke, dokumentacijo iz dosjejev fondov ali zbirk, citiramo med tekstom historiatu, če je to nujno potrebno, upo-

rabljeno literaturo pa med bibliografijo o popisni enoti.

**Primer historiata fonda** - Ministrstva za prosveto Ljudske republike Slovenije, gradivo 1932-1951:

Glavnino fonda je 22. decembra 1953 izročil arhivu Svet Vlade LRS za prosveto in kulturo, del pa Komite za kulturo SRS 28. 10. 1988. Del gradiva, ki se nanaša na nacionalizacijo kulturnih objektov, še vedno hrani Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije. Gradivo vsebuje tudi del predpisov iz Prosvetnega oddelka Banske uprave Dravske hanovine, ki se nanašajo na nastavitve učiteljev in profesorjev.

Gradivo je zelo pomanjkljivo ohranjeno in v arhivu zato ob strokovni obdelavi v letih 1982 do 1995 ni bilo valorizirano. Prvotna ureditev fonda, ki je temeljila na kronološkem razvrščanju na podlagi enostavnih delovodnikov, ni bila obnovljena. Novo formirane arhivske enote temeljijo na zadevah, dosjejih ali serijah istovrstnih dokumentov. Arhivske enote so razvrščene numerično po signaturah. Fond je bil računalniško popisani leta 1995 ter izdelan inventar s kazali.

## 21. Izročitelj gradiva

Izročitelj (naziv in naslov) je pravna ali fizična oseba, ki izroči arhivsko gradivo, in sicer javno arhivsko gradivo z zapisnikom o izročitvi in prevzemu, zasebno arhivsko gradivo pa na podlagi oporoke, darilne, kupoprodajne ali depozitne pogodbe.

## 22. Datum izročitve

Navajamo datum izročitve, ki je razviden iz dokumentacije o izročitvi. Datumí so osnova za vpisovanje in kronološko - numerično razvrščanje vpisov prevzemov arhivskega gradiva v arhiv v akcesijski knjigi.

## 23. Odgovornost za nastanek arhivskega gradiva

Odgovornost za nastanek gradiva pripisujemo vsem avtorjem in vsem listim, ki so kakorkoli povezani z nastankom gradiva. V zvezi z listinami, rokopisi, spisovnim gradivom, načrti, kartami in zemljevidi, plakati, tiski, fotografijami, predvsem pa s filmi, je ob računalniški obdelavi z ARMIDO nastal dolg seznam odgovornih za nastanek. Pojem "odgovornost za nastanek" je povzet po mednarodnih bibliotekarskih standardih za katalogizacijo posameznih vrst knjižničarskega gradiva.<sup>24</sup> Odgovornost za nastanek enote popisujemo v bistvu z deskriptorji pravnih in fizičnih oseb v povezavi z opisom oziroma pojmom za vrsto odgovornosti.

## Tipične vrste odgovornih pravnih in fizičnih oseb za nastanek arhivskega gradiva:

Ann	animator
Ask	asistent karnere
Asr	asistent režije
Avt	avtor
Bal	baletnik
Dis	distributer
Dir	dirigent
Fot	fotograf
Geo	geometer
Gla	glavni animator
Glr	glavni risar
Glo	glasheni opremljevalec
Igl	igralec - lutkar
Igr	igralec
Ilm	iluminator
llu	ilustrator
Inv	investitor
Izd	izdajatelj
Izg	izvajalec glasbe
Izl	izstavitelj listine
Kam	kameraman
Kar	kartograf
Kon	konstruktor
Kor	koreograf
Kos	kostumer
Lib	libretist
Liu	likovni umetnik
Lum	lutkovni inojster
Lut	lutkar
Mas	masker
Mon	montažer
Nar	naročnik
Obk	oblikovalec
Ohl	oblikovalec lutke
Ork	orkester
Pev	pevec
Pib	pisec besedila
Pok	pokrovitelj
Prg	programer
Pre	predlagatelj
Pri	prípovedovalec
Prj	projektant
Prl	prejemnik listine
Pro	producent
Rdk	predelovalec karte, zemljevida
Reb	redaktor besedila
Reg	redaktor glasbe
Rez	rez pri filmu
Rež	režiser
Ris	risar
See	scenograf
Sen	scenarist
Skl	skladatelj
Sts	strokovni svetovalec
Tis	tiskar
Tom	tonski mojster
Tri	trik
Umv	umetniški vodja
Ure	urednik
Vrc	vrezovalec

<sup>24</sup> Glej ISHD - Mednarodni standardi za obdelavo knjižničnega gradiva za posamezne vrste gradiva.



Zal           založnik  
 Zbz           zbiralec zapisov na terenu  
 Primeri odgovornih oseb za nastanek:  
 listine: izstavitelj listine, prejemnik listine;  
 gradbenega načrta: projektant, konstruktor, naročnik, investitor;  
 filma: producent, režiser, kameraman, scenarist, avtor glasbe, scenograf, kostumer, masker, montažer, igralci itd.;  
 fotografije: fotograf;  
 tiska: avtor, urednik, oblikovalec, ilustrator, lektor, prevajalec, izdajatelj, založnik, tiskar itd.

### 3.3 ELEMENTI VSEBINE POPISNE ENOTE

#### 24. Opis vsebine

Opisovanje vsebine arhivskih enot je najzahtevnejše strokovno opravilo pri popisovanju arhivskega gradiva, pri katerem najbolj pridejo do izraza arhivistovo znanje, sposobnosti in izkušnje, še posebej pa poznavanje arhivskega gradiva, zgodovinskih okoliščin nastanka in rezultatov zgodovinskih raziskav.

Zelo jasno definicijo vsebuje Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva:

"Vsebinsko arhivske enote označujemo s kratkim opisom in s pojmi.

Opis vsebine se ravna po vrsti enote, izhajali pa mora iz funkcij oziroma nalog uslvarjalca arhivskega gradiva. Kadar mora popis odražati večjo podrobnost ali kadar morajo biti označene posamezne vrste arhivskega gradiva, se navajajo tudi druge vsebine arhivske enote ali posameznega dokumenta v enoti."<sup>25</sup>

Vsebinsko arhivskih enot ne glede na stopnjo popisovanja torej opisujemo (zajemamo) na več načinov:

a) Opisno z besedami, povezanimi v stavke, oziroma na verbalni način. Posebna oblika opisnega načina je *regist*, ki je kratek, slavčno oblikovan povzelek vsebine, običajno listine.

b) Na skrajšan in zgoščen nominalivni način oziroma s samoslalniki v prvem sklonu.

c) Z deskriptorji oziroma s pojmi stvari, oseb in krajev, geografskih območij itd.

Zelo pomembno opozarila: Vsi trije načini opisa vsebine temeljijo na neposrednem zajemanju podalkov iz arhivskega gradiva, še posebej velja to opozoriti za deskriptorje slvarnih pojmov, oseb in krajev ter geografskih imen, kar predstavlja primarni način popisovanja vsebine. Pri sekundarnem načinu opisa vsebine pa zajemamo podatke in informacije iz že obstoječih primarnih opisov. V arhivski praksi na primer zelo pogosto oblikujemo deskriptorje na podlagi že obstoječega verbalnega ali nominalivnega opisa

vsebine in ne neposredno iz arhivskega gradiva.

Pri opisu vsebine na verbalni in nominalivni način običajno navajamo tudi datume ali letnice nastanka gradiva.

#### Primeri verbalnega načina opisa:

Janez Zaplotnik, Kotnikova 12, Ljubljana, dne 12. avgusta 1995, prosi Mestno občino Ljubljana za stanovanjsko posojilo za nakup atrijske hiše v Murglab v višini 20.000.000 SIT.

Kmetijska zadruga Log sporoča Okrajni kmetijski zbornici Kočevje o količinah pobranega koloradskega brošča, nabranega v dveh udarniških akcijah šolske mladine v juliju in avgustu leta 1955.

Policijski dosje Službe državne varnosti, ki se vnaša na Marjana Orožnika, kmeta z Dobrave, rojenega 22. 11. 1914, v katerem so poročila agenta J. Orla iz Poljan o njegovi protidržavni dejavnosti in bujskanju proti obvezni oddaji v letih od 1947 do 1949.

#### Primer registra listine:

1466, oktober 25, Gradec

Cesar Friderik III. podeli Juriju Reinerju, vicedomu na Kranjskem, mesarsko stojnico na gornjem mostu v Ljubljani in kopališče na otoku v Ljublanici, kar je oboje pripadlo cesarju po smrti ljubljanskega meščana Avgušтина Merkla, ki je umrl brez obračuna kot cesarski uradnik.

#### Primeri nominalivnega načina opisa:

Janez Zaplotnik, Kotnikova 12, Ljubljana, stanovanjsko posojilo 1995

Kmetijska zadruga Log, akcija pobiranja koloradskega brošča 1955

Marjan Orožnik, Dobrava, policijski dosje 1947-1949

Primeri opisovanja z deskriptorji neposredno iz arhivskega gradiva (primarni deskriptorji):

**Kraji in geografska imena:** Ljubljana, Murgle, Log pri Kočevju, Kočevje, Dobrava pri Cerkljah, Poljane pri Škofji Loki, Kranjska

**Fizične osebe:** Zaplotnik Janez, Orožnik Marjan (kmet), Orel J. (policijski agent), Reiner Jurij (krajnski vicedom), Merkl Avguštin (ljubljanški meščan)

**Pravne osebe:** Mestna občina Ljubljana, Služba državne varnosti, Kmetijska zadruga Log, Okrajna kmetijska zbornica Kočevje, Vicedom na Kranjskem

**Stvarni pojmi:** stanovanjsko posojilo, atrijska hiša, koloradski brošč, udarniške akcije, šolska mladina, policijski dosje, državna varnost, protidržavna dejavnost, obvezna oddaja, krajnski vicedom, mesarska stojnica, kopališče na Ljublanici, ljubljanski meščani itd.

Pri opisovanju vsebine uporabljamo izraze iz arhivskega gradiva, ki so jih uporabljali ob nastanku in jih ne posodablamo. Z razvojem jezika bodo tudi današnji izrazi kmalu zastareli. Lahko uporabljamo tudi izraze iz prvotnih spisovnih evidenc, še bolj pa je, če jih pri popisovanju preverimo ter dopolnimo.

<sup>25</sup> Četrti člen Pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.L.SRS, št. 11/88).

Pri verbalnem in nominativnem načinu opisovanja vsebine zelo pogosto navajamo tudi vrsto arhivskega gradiva (na primer: dopis, pismo, zapisnik seje, poročilo o delu, knjiga gostov, vloga na zapisnik, sodba, sklep sodišča itd.) ali vrsto arhivske enote (na primer: kinetijske zadeve, vojaške zadeve, kazenski spisi, volilni spisi, zdravstveni dosje, inšpekcijski dosje, serija okrožnic, serija spisov, serija gradbenih zadev, serija personalnih dosjejev, serija zaključnih računov itd.).

**Opisovanje vsebine na ravni arhivskega fonda za vodnik po fondih in zbirkah** je mogoče na več načinov:

**a) Na nominativni način:**

- z navedbo vsebinskih strukturnih delov fonda oziroma s pojmi registraturnega ali klasiifikacijskega načrta, po katerem je urejen fond ali zbirka, na primer:

normalia 1716-1900/ dominicalia 1641-1940/ familiaria 1605-1918/ rusticalia 1605-1848/ ecclesiastica 1701-1734/ iustitialia 1700-1910/ korespondencia 1616-1918,

- z navajanjem vrst gradiva oziroma serij istovrstnega gradiva:

zapisniki sej upravnega odbora 1918-1945/ zapisniki sej občnih zborov, zaključni računi 1901-1945/ poslovna poročila 1905, 1912, 1925-1945/ statistični listi/ moštvene knjige 1902-1941/ načrti upravne zgradbe 1910/ računi 1935 (vzorec)/ spisi po registraturnem načrtu 1880-1918/ spisi po delovodnih številkah 1918-1945,

- z navajanjem zadev, dosjejev ali njihovih serij:

občinske volitve 1895-1935/ proračunske zadeve 1881-1945/ davki 1896-1941/ demografska statistika 1875-1931/ državljanske zadeve 1850-1940/ dosjeji vojaških nahornikov/ gradbene zadeve/ obrt 1865-1945/ zdravstvo 1918/ šolstvo 1854-1941/ gasilstvo 1912-1945,

**b) Na verbalni način:**

- z opisom pristojnosti, funkcij, dejavnosti, poslovanja ustvarjalca (v primerih, ko je fond urejen numerično oziroma kronološko), na primer:

"gradivo iz obdobja 1945-1952 se nanaša na izvajanje racionirane preskrbe, organizacijo obvezne oddaje, na lokalno gospodarstvo, upravljanje zaplenjenih nepremičnin, agrarno reformo, na zatiranje črne borze, socialno varstvo in krajevno ljudsko prosveto".

- s svobodnim opisom vsebine:

"pisma Ivana Mraka, Lucijana Marije Škerjanca in Josipa Vidmarja Z. Cigliču od 1946 do 1982 z glasbenimi kritikami ter polemikami; fond vsebuje tudi fotografije Z. Cigliča, njegovih žena, sodelavcev, članov orkestra Slovenske filharmonije ter drugih slovenskih glasbenih ustvarjalcev in poustvarjalcev v času od 1940 do 1995."

Praviloma opis vsebine fonda ali zbirke temelji na sistemu njegove ureditve z navajanjem bistvenih sestavnih delov fonda ter obdobja, iz

katerega izvirajo. Obdobja ni potrebno navajati le, če ta sovpada z obdobjem gradiva celotnega fonda ali zbirke. Verbalni opis vsebine fonda ali zbirke ni priporočljiv in ga uporabljamo le pri neurejenih ali nepopolnih fondih.

Primer opisa vsebine Ministrstva za industrijo in rudarstvo Ljudske republike Slovenije:

adaptacije tovarn in rudnikov 1945-1951/ poročila delegatov MIR za rudnike in železarne 1945-1946/ avstrijska, nemška in italijanska lastnina 1945-1949/ bilance tovarn in rudnikov 1939, 1945-1951/ cene izdelkov in rud 1945-1951/ cenitve nepremičnin in premičnin v povezavi z nacionalizacijo in razlastitvami 1946-1948/ darilne pogodbe - podarjene tovarne državi 1947-1948/ plani in tabele delovne sile 1945-1951/ delitev dobička v okviru petletnega plana 1947-1951/ dohodki in izdatki podjetij in rudnikov 1945-1947/ finančni plani glavnih direktij 1947-1951/ finančni plani tovarn in rudnikov 1945-1951/ investicije glavnih direktij 1947-1951/ investicije tovarn in rudnikov 1945-1951/ izvoz in uvoz 1945-1951/ kapitalna izgradnja 1947-1951/ krediti 1945-1951/ letni plani glavnih direktij, tovarn in rudnikov 1946-1951/ likvidacije podjetij 1945-1948/ mesečna in letna poročila glavnih direktij, tovarn in rudnikov 1945-1951/ nacionalizacija 1946-1950/ norme v rudnikih 1946-1947/ okrožnice MIR 1945-1951/ mesečna poročila delegatov MIR o stanju v podjetjih in rudnikih 1945-1946/ petletni gospodarski načrt 1947-1951/ poškodbe rudarjev 1945-1951/ razlastitve 1947-1950/ reparacije 1945-1948/ sezname podjetij 1945-1948/ statistični podatki o tovarnah in rudnikih 1945-1950/ Unra - pomoč 1945-1948/ ustanovitve podjetij/ vojna škoda v rudnikih, železarnah, tekstilni industriji 1945/ zaključni računi glavnih direktij, tovarn in rudnikov 1945-1951/ zaplembe rudnikov in tovarn 1945-1947 (do 1949 gletle na trajanje postopka).

## 25. Popisovanje z deskriptorji

Računalniško podprto popisovanje je prineslo v ospredje popisovanje arhivskih enot z različnimi deskriptorji:

- krajev in geografskih imen,
- pravnih oseb,
- fizičnih oseb in
- stvarnih pojmov,

ki jih lahko zajemamo direktno iz arhivskega gradiva (primarni deskriptorji) ali pa indirektno iz različnih elementov arhivskega popisa (sekundarni deskriptorji), kot na primer iz verbalnega ali nominalnega opisa vsebine, iz naslova popisne enote, iz regestov, iz historiatov ustvarjalcev, historiatov fondov itd. Nekateri elementi popisovanja, poleg deskriptorjev vsebine, imajo že sami po sebi značaj deskriptorjev, kot na primer imena fondov, nazivi in sedeži ustvarjalcev, imena odgovornih oseb za nastanek gradiva itd.



Računalniški programi omogočajo zelo hitro sortiranje in iskanje deskriptorjev, kar predstavlja v primerjavi s klasičnim načinom izdelave indeksov oziroma kazal s pomočjo kartoteke velikansko časovno prednost.

Opisovanje vsebine arhivskega gradiva, pa tudi drugih elementov popisovanja z deskriptorji krajev ter z nazivi in imeni pravnih ter fizičnih oseb, je sorazmerno enostavno in hitro strokovno opravilo. **Opozorimo pa naj, da predstavljajo opis vsebine arhivskega gradiva s stvarnimi pojmi med najzahajnejše arhivsko strokovno opravilo.** Oblikovanje ustreznih stvarnih pojmov, gesel, ki relevantno odražajo vsebino gradiva, zahteva ogromno znanja in izkušenj.

Pojme lahko na podlagi različnih kriterijev sistematično povezujemo oziroma razvrščamo v klasifikacijske načrte ali tezavre.

## 26. Sistematično razčlenjevanje oziroma razvrščanje po vsebini (klasificiranje)

Različni registraturni in klasifikacijski načrti ter tezavri omogočajo sistematično razvrščanje popisnih enot oziroma razčlenjevanje popisnih enot po vsebini, po funkcijah ali nalogah ustvarjalcev ter po različnih drugih principih sistematičnega razvrščanja (po dejavnosti, po lastnostih arhivskega gradiva itd.). Pri računalniško podprtem popisovanju je mogoče popisne enote vzporedno sistematično razvrščati ali razčlenjevati na nešteto načinov.

Sistematično razvrščanje popisnih enot s pomočjo klasifikacij daje tem enotam strukturo na vseh stopnjah popisovanja. Klasifikacija fondov in zbirke na primer predstavlja osnovno strukturo pri popisovanju fondov in zbirke za arhivske vodnike. Zelo številne in različne klasifikacije pa se uporabljajo v arhivih tudi kot osnova za sistematično razvrščanje popisnih enot v okviru enega ali več arhivskih fondov oziroma kot osnova za razčlenitev fondov.

Zaradi različnih vzrokov že nekaj časa v arhivistiki ni več poskusov sestavljanja univerzalnih (enotnih) klasifikacijskih načrtov za razvrščanje po vsebini, ki bi veljali za vse fonde in za vsa obdobja, podobno kot UDK za katalogizacijo knjig in člankov v bibliotekarstvu. Propadli so tudi vsi projekti arhivskih univerzalnih tezaurov (sistematično strukturiranih stvarnih pojmov). Klasično razvrščanje popisnih enot, še bolj pa iskanje pojmov s pomočjo običajno zelo obsežnih in preprodnih klasifikacij in tezaurov, je zelo neinkovito nadomestilo univerzalno računalniško numerično ali abecedno razvrščanje stvarnih, imenskih, krajevnih in drugih pojmov - deskriptorjev ter iskanje po deskriptorjih in drugih elementih popisovanja, še najbolj enostavno in učinkovito pa je iskanje besed(ila) po tekstu in hipertekstu.

**Del klasifikacije stvarnih pojmov v državnih upravnih organih za področje pravosodnih zadev leta 1962:**

- 7 Sodstvo, tožilstvo in pravobranilstvo
- 70 Sodno poslovanje
- 71 Pravnice, nepravdnice, izvršilne, kazenske in zemljiškoknjižne zadeve
- 710 Pravnice zadeve
- 711 Nepravdnice zadeve
  - zapuščinske zadeve
  - razglasitev za mrtvega in dokazovanje smrti
  - odvzem poslovne sposobnosti
  - razveljavitev listin
  - protestiranje menic
  - razdržitve skupnega premoženja
  - poprava in obnova meje itd.
- 712 Izvršilne zadeve
- 713 Kazenske zadeve
- 714 Zemljiškoknjižne zadeve

## 3.4 ELEMENTI POGOJEV DOSTOPNOSTI IN UPORABE GRADIVA

### 27. Pripomočki za uporabo arhivskega gradiva

Pojem "pripomočki za uporabo arhivskega gradiva" je širši od pojma "pripomočki za raziskave arhivskega gradiva", saj med pripomočke za uporabo uvrščamo tudi prvotne spisovne evidence (vložne zapisnike ali delovodnike, vpisnike, indekse, registraturne načrte, kartotečna kazala, klasifikacijske načrte, popise spisov, sezname došle in odposlane pošte, računalniške evidence itd.) in vse arhivske pripomočke: prevzemne sezname, arhivske popise, inventarje, vodnike, kartoteke in druge pripomočke za raziskave arhivskega gradiva.

Navajamo le uporabne prvotne in arhivske pripomočke. Če je potrebno, jih tudi podrobneje opišemo, še zlasti spisovne evidence. Med pripomočki za uporabo navajamo tudi objavljene pripomočke, kot so na primer tiskani inventarji in vodniki.

Izoblikovale so se naslednje kratice, ki informirajo o pripomočkih za uporabo, času njihovega nastanka in avtorju pripomočka:

- NI Ni pripomočkov
- PS Prevzemni seznam z letnico izdelave in avtorjem
  - PS 1953 (Jože Maček), 1965 (Janez Kos), 1991 (Žarko Štrumbelj)
- AP Arhivski popis, ki je nastal v arhivu pri popisovanju z letnico popisa in avtorjem
  - AP 1973 (Ema Umek)
- AI Arhivski inventar s predpisanimi elementi in z letnico izdelave in avtorjem
  - AI Majda Smole, Vicedomski urad za Kranjsko, Cerkevne zadeve, Lit. A-Z, Inventarji, 5 knjig, Ljubljana 1985-1997
  - AI Arhivski inventar za serijo zapisnikov sej (Vladimir Kološa)
- AV Arhivski vodnik z vsemi predpisanimi elementi in z letnico izdelave ter avtorjem
- PR Računalniško izdelan popis z navodbo



računalniškega programa, s katerim je izdelan, letnico izdelave ter avtorjem  
PR INFORMIX - INFOARH, 1996 (Olga Pivk)

#### SE Spisovne evidence

Delovodniki 1850-1910, 1912, 1918; krajevni, osebni in stvarni indeksi 1850-1873, 1912-1915; registraturni načrt za okrajna glavarstva 1851-1918; kartotečno kazalo 1962 - 1988; računalniška evidenca - LOTUS NOTES 1989 - 1996 itd.

#### DP Drugi pripomočki za uporabo z navedbo avtorja in letnico izdelave

Imenska kartoteka investitorjev gradbenih zadev 1850-1918 (Andrej Zadnikar) 1992

Spisove evidence navajamo tudi pri opisu vsebine fonda, če menimo, da so pomembno arhivsko gradivo.

### 28. Pravni status in stopnja izdelave dokumenta

Pravni status je za nekatere vrste gradiva zelo pomemben element, zlasti za listine, pa tudi za tipične vrste dokumentov s področja sodnega poslovanja in upravnega postopka (za tako imenovane pravne in upravne akte: odločbe, sklepe, sodbe, pogodbe, zapisnike itd.).

Z vidika pravne veljavnosti dokumentov ločimo:

- original s pravno veljavo
- neoriginal s pravno veljavo:
  - overovljen prepis
  - overovljena kopija
  - transumpt
  - vidimus
- neoriginal brez pravne veljave:
  - prepis
  - kopija
  - duplikat
  - falzifikat
  - kopialna knjiga
  - kartular
  - register

Pri izdelavi dokumentov pa ne glede na pravno veljavnost ločimo več stopenj:

- konecept
- čistopis
- kopija

### 29. Jezik in pisava

Element jezika in pisave je potreben podatek, kadar se od uporabnika pričakuje, da mora pri uporabi gradiva popisnih enot zaradi razumevanja obvladati poleg slovenščine tudi druge jezike in branje različnih pisav. Jezika in pisave ne navajamo, če gre le za manjše dele gradiva ali posamezne dokumente v drugem jeziku in pisavi. Če je jezik le slovenščina in pisava humanistika, jih ne navajamo.

Primer možnosti navajanja jezika in pisave iz

računalniškega programa ARMIDA, ki ponuja zelo veliko število možnosti na ravni popisovanja fonda:

Jezik	Kratica
latinščina	la
nemščina	ne
italijanščina	it
madžarščina	ma
srbohrvaščina	sb
hrvaščina	hr
srbsščina	sb
francoščina	fr
angleščina	an
slovenščina	sl

Pisava	Kratica
gotica	gmi
glagolica	gog
cirilica	cir
arabska pisava	ara
humanistika	bum

### 30. Stanje ohranjenosti, materialna varstvo

Navajamo podatke o ohranjenosti gradiva popisne enote, predvsem podatke o poškodbah ali uničenjih, potrebnih delih in že opravljenih delih na gradivu.

Stanje ohranjenosti:

Potrebno restavriranje:

Potrebno varnostno fotokopiranje, mikrofilmanje ali skeniranje:

Potrebno reproduciranje zaradi uporabe: (tudi način)

Potrebna izdelava filmske kopije:

Opravljenost restavriranje:

Opravljenost varnostno fotokopiranje, mikrofilmanje ali skeniranje:

Opravljenost reprodukcija za uporabo:

Opravljenost izdelava filmske kopije:

### 31. Avtorske pravice

Evidentiramo avtorje oziroma imetnike moralnih in materialnih avtorskih pravic v skladu z zakonom o avtorskih pravicah<sup>26</sup> in datum, do kdaj te pravice trajajo. Uporabnike gradiva smo dolžni opozorjati na avtorske pravice, imetnikom avtorskih pravic pa na njihovo zahtevo predložiti dokumentacijo o uporabi oziroma izposoji takšnega gradiva. Še posebej velja to za filmsko arhivsko gradivo. Arhiv ne ureja plačevanje avtorskih pravic oziroma ne opravlja varstva avtorskih pravic.

Primer: Moralne in materialne avtorske pravice pri dokumentarnem filmu "Filmski obzorik oktober 1946" pripadajo Triglav filmu (producent), Dušanu Povhu in Francetu Kosmaču (režiserja) in Karlu Božiču, Ivanu Marinčku in

<sup>26</sup> Zakon o avtorskih pravicah (Ur.LRS, št. 21/95).

Antonu Smehu (kamermani).

### 32. Copyright

Velja podobno kot za avtorske pravice. So-glasja za ponatise ali kakršnekoli objave dajejo uporabnikom imetniki Copyrighta.

### 33. Dostopnost za uporabo

Dostopnost arhivskega gradiva za uporabo omejujejo vse vrste tajnosti (državna, uradna, vojaška, poslovna, poklicna itd.), varstvo osebnih podatkov oziroma varstvo podatkov, ki se nanašajo na zasebnost (podatki, ki se nanašajo na ideološko, versko, politično prepričanje posameznika, njegovo izobrazbo, zdravje, zasebno življenje, premoženje, finance, davke itd.) ter vse druge omejitve uporabe oziroma dostopnosti arhivskega gradiva, ki so določene s predpisi ali pa so tako v skladu z arhivskimi predpisi določili izročitelji ob prevzemu gradiva v arhiv. Še posebej je treba biti pozoren na določbe o zaupnosti ali dostopnosti zasebnega arhivskega gradiva.

Običajno opišemo vrste in pogoje (ne)dostopnosti gradiva ter navajamo datum, do katerega je gradivo praviloma nedostopno za uporabo oziroma zaprto za uporabo.

Prvi primer

V fondu Centralnega komiteja Zveze komunistov Slovenije je serija članskih dokumentov (partijskih dosjejev) nedostopna 75 let od nastanka oziroma 10 let od smrti posameznika

Drugi primer

Arhivsko gradivo: pogodbe o nabavi vojaških letal 1991

Vrsta zaupnosti: vojaška tajnost

Čas trajanja nedostopnosti: 40 let od nastanka

Letnica trajanja nedostopnosti: 2031

### 3.5 ELEMENTI POVEZAV POPISNE ENOTE

Večina elementov tega področja popisovanja s pomočjo signatur povezuje izvorno gradivo popisnih enot s sorodnimi enotami, najpogosteje s kopijami ali z alternativnimi načini istih zapisov. Signature omogočajo računalniško in fizično povezovanje popisnih enot ter izdelavo konkordančnih tabel.

### 34. Drugi imetniki gradiva fonda ali zbirke

Navajamo informacije o delih gradiva, predvsem fonda ali zbirke, ki se nahajajo v drugih fondih ali zbirkah, v drugih arhivih ali sorodnih institucijah ter pri drugih imetnikih, lahko tudi pri ustvarjaleih. Po možnosti navajamo tudi signature, če je del gradiva v drugem arhivu.

Primer informacije k Zbirki matičnih knjig Arhiva Slovenije:

Matične knjige hranijo tudi:

- matični uradi oz. upravne enote (cerkvene in civilne matične knjige, mlajše od 100 let),
- Nadškofjski arhiv Ljubljana, Škofjski arhiv Maribor in Škofjski arhiv Koper (cerkvene matične knjige, starejše od 100 let, ter dvojnike matičnih knjig).

Drugi primer:

Del gradiva Ministrstva za industrijo in rudarstvo LRS iz obdobja 1946-1951 hrani Ministrstvo za gospodarstvo Republike Slovenije zaradi potreb poslovanja.

Tretji primer:

Fond Okrajnega glavarstva Kranj se nahaja v Zgodovinskem arhivu Ljubljana (SVN ZAL KRA 42), del pa v Arhivu Republike Slovenije (SVN AS 832).

### 35. Povezave s prevzemno (akcesijsko) knjigo arhivskega gradiva

Običajno povezujemo z oznakami in zaporednimi številkami prevzemnih (akcesijskih) knjig, ki jih vodijo arhivi zaradi predpisane evidence o prevzemanju gradiva,<sup>27</sup> le signature fondov in zbirk, lahko pa tudi signature drugih arhivskih enot, če so samostojno vpisane v akcesijsko knjigo. V primeru prehoda na računalniško podprto popisovanje arhivskega gradiva, ki vsebuje tudi vse elemente evidence o prevzemanju gradiva, vodenje akcesije v obliki knjig ni več potrebno. Oznaka akcesijske knjige in zaporedne številke vpisov se morajo razlikovati od signatur popisnih enot, še posebej od signatur fondov in zbirk!

Primer:

Signatura fonda	SVN ZAL LJU 922
Oznaka akcesijske knjige in zaporedna(e) številka(e) vpisa(ov), če je bil fond prevzet večkrat)	A LJU 562, A LJU 814

### 36. Povezave popisnih enot s tehničnimi enotami

Signirane arhivske enote so običajno tehnično opremljene v tehnične enote (škafle, fascikle, registratorje, knjige, mape, ovoje itd.) ali pa so zapisane na določene tehnične enote (kolote, kasete, trakove, diskete, plošče itd.), ki so zaporedno oštevilčene v okviru fonda, podfonda ali serije.

Primer:

Signature arhivskih enot	AS 892 6450 - 6863
Zap. št. tehnične enote, v katero so vložene a.e.	42

Predpisano imamo povezavo med signaturami

<sup>27</sup> Peti in osmi člen Pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva (Ur.LSRS, št. 34/81, popravek 2/82).

popisnih enot in zaporednimi številkami tehnič-  
nih enot, ki jih te vsebujejo.

Tehnične enote morajo na vidnem mestu  
namreč imeti oznako arhiva, ime in signaturo  
fonda ali zbirke, zaporedno številko tehnične  
enote ter signaturo popisnih enot, ki jih vsebujejo  
(lahko le začetno in končno zaporedno številko iz  
signatur popisnih enot, ki so v okviru tehnične  
enote).<sup>28</sup>

Povezava popisnih in tehničnih enot se seveda  
razen na oznakah tehničnih enot vodi tudi raču-  
nalniško. Če so arhivske enote hkrati tudi tehnične  
enote in so zaporedne številke tehničnih enot del  
signatur arhivskih enot povezava ni potrebna.

Primer računalniško izpisane nalepke oznake  
tehnične enote:

Signatura fonda	AS 892
Ime fonda	Okrajno glavarstvo Kranj
Zap. št. tehnične enote	42
Signature arhivskih enot	6450-6863

### 37. Povezave s fotokopijami

Signature izvirnega arhivskega gradiva pove-  
zujemo s signaturami fotokopij teh izvirnikov.

Signatura izvirnika	AS 1054 6754 (Zbirka listin, izvirna listina)
Signatura fotokopije	AS 1250 453 (Zbirka fotokopij, fotokopija listine)

### 38. Povezava z mikrofili in skeniranimi za- pisi na optičnih nosilcih

Kadar je izvirno arhivsko gradivo mikrofil-  
mano ali skenirano in shranjeno na mikrofilih  
ali optičnih nosilcih (optični diski, CD ROM),  
signature izvirnih popisnih enot računalniško po-  
vezujemo s signaturami mikrofilmov ali skeni-  
ranih dokumentov. Te signature vsebujejo ozna-  
ko države, arhiva, zaporedno številko fonda ali  
zbirke, oznako zbirke po namenu, zaporedne šte-  
vilke tehničnih enot (kolotov, diskov, kaset) in  
zaporedne številke posnetkov.

Mikrofilme in skenirane dokumente po name-  
nu ločimo na:

varnostne (nadomestilo za primer uničenja  
izvirnika),

dopolnilne (predvsem iz tujih arhivov),

uporabniške (izdelane za uporabo ali po  
naročilu uporabnikov),

za izmenjavo (z drugimi arhivi, predvsem  
tujimi).

#### Primer povezave izvirnika z mikrofiliom:

Signatura izvirne popisne enote	AS 1054 6754 (Zbirka listin, izvirna listina)
Signatura mikrofilmskega posnetka	AS 1215 VM 413 614 (Zbirka varnostnih mikrofilmov, kolot št. 413, zaporedna št. posnetka 614)

### 39. Povezave različnih vrst nosilcev filmskih zapisov

Signaturo filma kot osnovne popisne enote  
filmskega arhivskega gradiva računalniško pove-  
zujemo z oznakami različnih vrst nosilcev istega  
filmskega zapisa in zaporednimi številkami teh-  
ničnih enot (kolotov, kaset). Mednarodno stan-  
dardizirane vrste nosilcev ozimma različne teh-  
nike filmskih zapisov so:<sup>29</sup>

NP	negativ slika (Negativ Picture)
NS	ton negativ (Negativ Sound)
RN	ohrljiv negativ (Reversible Negativ)
WP	delovna kopija (Work Picture)
SM	magnetni zvočni trak (Sep Mag)
CS	zvočna kopija (Copy Sound)
CO	kopija brez zvoka (Copy)
DNS	duh negativ z zvokom (Dub Negativ B/W with Sound)
DNB	duh negativ brez zvoka (Dub Negativ B/W)
LAB	lavand z zvokom (Lawand B/W with Sound)
LAS	lavand brez zvoka (Lawand B/W)
MIX	končni miks (Mix)
CSA	zvočna arhivska kopija (Copy Sound Archiv)
COA	arhivska kopija brez tona (Copy Archiv)
M	glasba (Music)
WHS	elektronski nosilec (magnetoskop ali Beta- cam, WHS)
CD ROM	optični nosilec (CD ROM, optični diski)

#### Primer povezave filma z različnimi nosilci:

Signatura filma	SVN AS SFA 1202 345 (Na svoji zemlji)
Oznaka vrste nosilca in zaporedne številke	CS (zvočna kopija) 2345, 2346, 2347 NP
tehničnih enot (kolotov, kaset)	(negativ slika) 346, 247 WHS (video, WHS) 53

Oznake filmskih tehničnih enot (kolotov in  
kaset) vsebujejo signaturo vsebovanega filma z  
oznako države, arhiva, filmskega arhiva, zbirke  
filmov in zaporedne številke filma v zbirki,  
oznako vrste nosilca filmskega zapisa in zapo-  
redno številko tehnične enote. Na oznaki sta ohi-  
čajno izpisana tudi naslov filma in kratica za  
vrsto filma (igrani, dokumentarni ali animirani).

<sup>28</sup> Deveti člen Pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripo-  
močkov za raziskave arhivskega gradiva (Ur.l.SRS, št. 11/88).

<sup>29</sup> Povzeto po FIAF SUMMER SCHOOL 1996, Computerized  
Collection Management, Technical Records, NIFTVA London  
1996.



**Primer oznake filmskega koluta:**

Signatura filma	SVN AS SFA 1202 732
Izvirni film	Srečno Kekec
Vrsta filma	IF (igrani film)
Vrsta nosilca filma	CS (zvočna kopija)
Zaporedna številka koluta	4228

**40. Povezave različnih vrst nosilcev fotografij**

Signature slikovnih zapisov oziroma fotografij, običajno so to pozitivni, povezujemo s signaturami drugih vrst nosilcev istega fotografskega zapisa, ki vsebujejo oznako države, arhiva, zaporedno številko fonda ali zbirke, oznako fotografske popisne enote glede na vrsto nosilca zapisa in zaporedno številko popisne enote. Vrste nosilcev fotografskih zapisov so predvsem:

- pozitiv na fotografskem papirju,
- negativ na filmu,
- diapozitiv na filmu,
- steklena plošča,
- mikrofilm,
- magnetni nosilci,
- optični nosilci (CD ROM, optični diski).

Primer povezave istega fotografskega zapisa:

Signatura pozitivna na fotografskem papirju	AS 1200 (Zbirka fotografij)
	PO 12845 (oznaka in številka pozitivna)
Signatura negativa na filmu	AS 1200 (Zbirka fotografij)
	NE 1366 (oznaka in številka negativa)

**41. Povezave s sorodnimi popisnimi enotami**

Vsebinsko sorodne popisne enote je smotno s pomočjo njihovih signatur računalniško povezovati v okviru enega fonda, med različnimi fondi in celo med arhivi. V okviru enega fonda je s pomočjo povezav signatur mogoče po končanem popisovanju vsebinsko ali kako drugače sorodne popisne enote tudi fizično, ne le fiktivno združevati. Povezovanje oziroma združevanje omogočajo predvsem klasifikacije vsebine, številni deskriptorji ter drugi tako imenovni relacijski elementi popisovanja (čas nastanka gradiva, vrste gradiva itd.). S takšnimi računalniškimi povezavami med popisnimi enotami prehajamo ponovno na tematsko ureditev arhivskega gradiva na nivoju arhiva ali med arhivi, čeprav je osnova za popisovanje še vedno načelo provenience, torej gradivo enega ustvarjaleca oziroma fonda. Daleč najpomembnejši rezultat takšnih povezav pa je interaktivno iskanje podatkov v računalniških bazah.

**42. Povezave z objavami in objavljenimi reprodukcijami arhivskega gradiva**

Objave arhivskega gradiva in objave repro-

dukcij gradiva se citirajo skladno s citiranjem literature.

Na primer, objavljeno v: Franc Kos, Gradivo za zgodovino Slovencev v srednjem veku, 1. knjiga, Ljubljana 1902, str. 125 ali v: Enciklopedija Slovenije, zv. 10, Pt - Savn, Ljubljana 1996, str. 137

**43. Predstavitve, razstavljanje**

Navajamo ali citiramo podatke o razstavljenem ali kako drugače prezentiranem arhivskem gradivu v javnosti (v obliki diapozitivov, videokaset, predvajanja na RTV itd.), kot na primer naslov razstave, kraj in datum, avtor razstave, oblika, kraj in datum javne prezentacije itd.

Primer citiranja razstave listine:

Slovenija v papeških listinah, razstava Arhiva Republike Slovenije, Narodna galerija v Ljubljani, 8. do 30. maj 1996, avtor razstave France M. Dolinar

**44. Literatura - bibliografija o popisni enoti**

Običajno citiramo literaturo o ustvarjalcu fonda, literaturo o historiatu fonda ter literaturo, ki prezentira vsebino arhivskega gradiva popisne enote. Po možnosti citiramo tudi pomembnejšo literaturo, ki je nastala kot rezultat raziskovalnega dela uporabnikov v arhivskih čitalnicah.<sup>30</sup>

Primer bibliografije o fondu "Pevski zbor France Prešeren Kranj": 25 let pevskega zbora France Prešeren Kranj 1945-1970, Kranj 1970; Mija Mravlja, Pevski zbori v Kranju (1945-1983), Kranjski zbornik 1985, Kranj 1985, str. 246-262.

**3.6 OSTALI ELEMENTI POPISOVANJA****45. Opombe**

Bilo naj bi jih čim manj. Vanje vpisujemo elemente, ki v metodologiji niso predvideni.

**4. ELEMENTI POPISOVANJA NEKATERIH TIPIČNIH VRST ARHIVSKEGA GRADIVA**

V tem prispevku želim kot primer praktičnega popisovanja po možnih elementih predstaviti le tri zelo tipične primere: za listine, tehnično dokumentacijo in filme. Za vse vrste gradiva naj bi vseboval izčrpane primere načrtovani priročnik za strokovno obdelavo, kakor tudi primere izdelave arhivskih inventarjev, vodnikov in različnih drugih pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva.

Primer popisa listine na podlagi elementov

<sup>30</sup> Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje pri elementu Bibliografija predvidevajo tudi navajanje literature, ki je nastala na podlagi raziskav oziroma uporabe arhivskega gradiva.

popisovanja, tipičnih za popis listin s stališča arhivistike.<sup>31</sup>

Listina (vrsta arhivskega gradiva)

SVN AS 1054 322 (signatura listine iz Zbirke listin)

AS, Zbirka listin, R1 68 (prejšnja signatura)

AS 1255 834 (signatura varnostnega mikrofilma)

AS 1256 125 (signatura skenirane listine)

AS, Gruberjeva palača, trezor listin in rokopisov, omara XXI (lokacija izvornika)

1474, maj 2, Rim (čas in kraj nastanka oziroma izstavitve)

Papež Sikst IV. naroča proštu samostana Device Marije v Grebinju, naj izvede inkorporacijo župnije Sv. Križa (Podbočje) cistercijanskemu samostanu v Kostanjevici. Dohodki samostana so se zaradi pustošenja Turkov zelo zmanjšali. Inkorporacijo je predlagal župnik Janez Polongartner, Cesar Friderik III. se z njo strinja, cistercijani pa se obvežejo, da bodo župnika Janeza vzdrževali do konca življenja. (regist)

Sikst IV., papež (izstavitelj listine - odgovornost za nastanek)

Cistercijanski samostan v Kostanjevici (prejemnik listine)

Rim, Grebinje, Podbočje, Kostanjevica (deskriptorji krajev)

Sikst IV., papež; Polongartner Janez, župnik; Friderik III, nemški cesar (deskriptorji fizičnih oseb)

Samostan Device Marije v Grebinju, Cistercijanski samostan v Kostanjevici, Župnija Sv. Križ v Podbočju (deskriptorji pravnih oseb)

Papež, samostani, cistercijani, župnija, inkorporacija župnij, turški vpadi, cesar (stvarni pojmi)

Papeška listina (možna klasifikacija glede na izstavitelja listine)

Podelitvena listina (možna klasifikacija glede na listine po namenu)

Original s pravno veljavo (pravni status)

Pergament, 35 x 51 cm, svinčena hula na navadni vrvi, pergament je močno poškodovan, natrgan (zunanje značilnosti in stanje ohranjenosti)

Latinščina (jezik)

Humanistika (pisava)

Listina je zaradi poškodbe pergamenta dostopna za uporabo le v obliki mikrofilma ali fotokopije. (dostopnost za uporabo)

Avstrijski državni arhiv, 24. 12. 1985 (izročitelj in datum izročitve)

F. Sebuni, Urkunden- und Regestenbuch des Herzogthums Krain, II. zvezek, Laibach 1884 - 1887, str. 351 (objava).

France M. Dolinar, Slovenija v papeških listi-

nah, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 1996, katalogi, zvezek 16, str. 96-97, št. 26 (regist).

Slovenija v papeških listinah, razstava Arhiva Republike Slovenije v Narodni galeriji v Ljubljani od 8. do 30. maja 1996, avtor razstave France M. Dolinar (predstavitev listine na razstavi)

Primer možnega popisa gradbenega načrta (tehnične dokumentacije):<sup>32</sup>

Načrt (oznaka za vrsto arhivskega gradiva)

SVN AS 1178 867 (signatura gradbenega načrta v Zbirki načrtov)

AS 1178 25 (povezava s številko tehnične enote v okviru zbirke)

Gradbeni urad Mesta Ljubljane 351-16/1995 (prvotna signatura)

Projekt adaptacije in rekonstrukcije Domobranske kasarne v Ljubljani na Roški cesti za potrebe Arhiva Republike Slovenije, Zgodovinskega arhiva Ljubljana in Restavratorskega centra Slovenije (naslov)

1993-1996 (obdobje nastanka projekta)

Sklepi Vlade RS o dodelitvi Domobranske kasarne uporabnikom, idejni projekt adaptacije in rekonstrukcije, projektna naloga, statični elaborat, arhitektonski del projekta, načrti instalacij in opreme, izvedbeni projekt, lokacijsko in gradbeno dovoljenje, predračun gradbenih del, javni natečaj za izbor nadzornega organa in izvajalcev po fazah del, pogodbe z izvajalcem del, obračunske situacije, prevzemni zapisnik, gradivo gradbenega odhoda 1993 do 1996 (nominativni opis vsebine)

IZTR Ljubljana, projektantska organizacija; ing.arh. Rihar Gregor, projektant; ing. arh. Janez Ribnikar, statik; Vlada Republike Slovenije, lastnik objekta; Servis skupnih služb Vlade Republike Slovenije, investitor; Arhiv Republike Slovenije, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Restavratorski center Slovenije, uporabniki; Ljubljanski urbanistični zavod, nadzorni organ; SGP Grosuplje, izvajalec del; (odgovorne osebe za nastanek)

Načrti na magnetnih disketah, paus papirju in na papirju, A0 format načrtov, merilo načrtov 1:10 (zunanje značilnosti)

Objekt stoji v k.o. Poljane, št. parcele 1245/3, št. lokacijskega dovoljenja 351-1345/94 Mesto Ljubljana, št. gradbenega dovoljenja 351-2345/95 Mesto Ljubljana (specifični podatki za gradbene načrte)

AS 1455 223 (signatura magnetne diskete z načrti)

AS 1234 118-422 (signature mikrofilmov iz zbirke uporabniških mikrofilmov)

Primer možnega popisa filma na podlagi elementov popisovanja, tipičnih za popis filmov.<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Popisov listin, glej na primer v: Slovenija v papeških listinah, razstava Arhiva Republike Slovenije v Narodni galeriji v Ljubljani od 8. do 30. maja 1996, avtorja seznam listin France M. Dolinar in Jože Školljanec, Ljubljana 1996, str. 121-189.

<sup>32</sup> O elementih popisovanja načrtov glej članek: Brankin Šuštar, Problemi vrednotenja in popisovanja tehnične dokumentacije za graditev objektov, Arhivi IX, št. 1-2, Ljubljana 1986, str. 45-49.

<sup>33</sup> Elemente popisovanja filmskega arhivskega gradiva glej na

Film (oznaka vrste arhivskega gradiva)  
SVN AS SFA 1155 840 (signalurni filma)  
CSA 6551, LAS 6552, LAS 6553, CS 8781,  
CS 8782, DNS 8783, DNS 8784, WIIS 25  
(signature različnih vrst nosilcev zapisov filma  
- kolutov)

FILMSKI OBZORNIK 33 (naslov filma)

Februar 1949 (čas nastanka)

Počastitev Prešernovega spomina. Proslava ob stoletnici smrti pesnika Franceta Prešerna. Razstava v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani 2. februarja; med obiskovalci Ferdo Kozak, predsednik Ljudske skupščine Ljudske republike Slovenije, in Josip Vidmar, predsednik Prezidijske Ljudske skupščine Ljudske republike Slovenije. Odkritje spominske plošče na hiši v Rožni ulici 5 v Ljubljani, kjer je pesnik živel v letih 1829-1935. Slovesnost ob njegovem spomeniku na Prešernovem trgu v Ljubljani. Odkritje pesnikovega doprsnega kipa v Prešernovi 8 v Kranju, kjer je Prešeren umrl. Govor dr. Antona Slodnjaka. Udeleženci proslave obiščejo pesnikovo rojstno hišo v Vrbi. (opis vsebine)

Ljubljana, Rožna ulica 5 v Ljubljani, Prešernov trg v Ljubljani, Prešernova ulica 8 v Kranju, Kranj, Vrba (deskriptorji krajev)

Prešeren France, Kozak Ferdo, Vidmar Josip, Slodnjak Anton (deskriptorji fizičnih oseb)

Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani, Ljudska skupščina Ljudske republike Slovenije (deskriptorji pravnih oseb)

Proslava ob stoletnici Prešernove smrti, spominska plošča, razstava v NUK, spomenik na Prešernovem trgu v Ljubljani, doprsni kip Franceta Prešerna v Kranju, rojstna hiša Franceta Prešerna v Vrbi (stvarni pojmi)

Triglav film Ljubljana, producent; Režek Boris, redaktor; Adamič Ernest, režiser; Badjura Metod, Smeh Anton, kamermana; (odgovorne osebe za nastanek filma)

224 m, 9 minut, 7 kolutov (obseg)

35 mm, črno bel, zvočni, (znanje značilnosti)

DF - Dokumentarni film (klasifikacija, oznaka filma glede na vrst)

Na arhivski zvočni kopiji močno poškodovana perforacija in deževna stika. Potrebna izdelava novih kopij ter presnetje na Betacam. (stanje ohranjenosti)

Viba Film 22. 4. 1974 in Slovenski filmski sklad 24. 3. 1995 (izročitelja in datuma izročitve)

Gotenica, 1/12 (CS 8781, CS 8782, DNS 8783, DNS 8784); AS Virantova hiša 1/22 (CSA 6551, LAS 6552, LAS 6553) (lokacija tehničnih enot)

Avtorske pravice imajo producent in vse navedene odgovorne osebe za nastanek filma. (avtorske pravice)

Razstava Prešernovih rokopisov, Slovenski poročevalec, 3. februar 1949, št. 32. - Ivan Nemanič, Filmi Metoda in Milke Badjura 1926-1969, Arhiv Republike Slovenije. Inventarji, serija Zbirke; zvezek 3, Ljubljana 1994, str. 102, št. 54. (literatura o filmu)