

hteva drugačne postopke varovanja, hranjenja in zaščite, toda če hočemo ali ne, bomo morali zagristi v za nekatere precej kislo jabolko, da ne bomo ponovili napake iz preteklosti.

Opozorila bi na dejstvo, da bo mogoče že čez nekaj let prišlo do poplave analognih zapisov, čemur seveda sledi, da bodo arhivi tisti, ki se bodo morali prilagoditi delu z novimi vrstami arhivalij. Razumljivo je, da je treba do takrat vsaj poskusiti, če ne rešiti nekaterih vprašanj, ki se bodo pojavila. Gre predvsem za poenotenje standardov, metod zbiranja in hranjenja, dostop do uporabe itd.

Na podlagi dosedanjih izkušenj pri delu z analognimi zapisi bi izpostavila nekaj ključnih problemov:

1. Prvi velik problem je rok predaje tovrstnega gradiva in s tem povezano vprašanje, po kolikem času od nastanka zapisa bo uporabnikom omogočeno dobiti v uporabo takšno gradivo. Ena izmed možnosti je, da se pri uporabi takšnega gradiva držimo že uveljavljenih rokov, ki so splošno priznani v svetu, seveda pa se ta zaščita ne more prenašati na tisto gradivo, ki je bilo že ob svojem nastanku namenjeno javnosti ali pa ji je bilo dostopno. Vprašanje, ki se ob tem pojavlja, pa je, kdaj sprejeti to gradivo in ga dati v uporabo z ozirom na to, da je trajnost analognih zapisov relativno kratka.

2. Zaščita osebnih podatkov je pri tej vrsti gradiva zelo otežena, je pa pomembna. Vsekakor zavzema stališče, da za morebitno zlorabo osebnih podatkov odgovarja uporabnik, ne pa institucija, ki mu je dala gradivo v uporabo. V primeru zlorabe zapade uporabnik kazenskim določbam Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 8/90) in sam odgovarja za morebitno zlorabo.

3. Za uspešno izvajanje te dejavnosti bo v bodoče treba poskrbeti za ustrezno izobrazbo arhivskih strokovnih delavcev, ki bodo poleg arhivistike obvladali tudi tehnologijo dela (montaža, presnemavanje ...) v studiju. Mislim, da bi bilo vredno razmisliti o tem, da bi vsaj majhen del tega vključili v program za strokovni izpit po Pravilniku o pripravništvu in opravljanju strokovnih izpitov za delavce v arhivih.

4. Dosedanje izkušnje nam kažejo, da je za vzpostavitev takšnih in podobnih studijev treba zagotoviti tako tehniko, ki bo omogočala delo na različnih tehnologijah analognih zapisanih informacij.

5. Zaradi specifičnosti nosilca analognih zapisov je treba poskrbeti za redno presnemavanje, pri tem pa se je vedno treba držati načela, da se obstoječi nosilec informacij zamenjajo z relativno trajnejšimi in boljšimi. To je trenutno edini način, da se ohranijo informacije in ustvarijo pogoji za njihovo uspešno in trajnejše arhiviranje.

6. Rešiti bo treba problem v zvezi z razmerjem master kopija več generacij. Pri tem pa bo vsekakor prihajalo do zapletov, saj je v določenih primerih, ko avtor – lastnik ni sam določil ali gre za eno ali drugo, zelo težko ali velikokrat celo nemogoče določiti ali gre za master ali za njeno kopijo.

7. Drugi problem, ki se mu ne da izogniti, je pravica kopiranja oz. tako imenovani »copy right«.

Gre za problem, ki ga bo treba točno opredeliti s predpisi, se pravi, kdo kako in na kakšen način je dovoljeno kopiranje določenih analognih zapisov.

8. Problem zlorabljanja analognih zapisov master kopij je potrebno rešiti sistemsko, s tem, da se za vsako arhivsko master kopijo določi čas trajanja, natančna vsebina in tehnika nasnemavanja, vse to pa mora določiti avtor oziroma predajnik.

Navedeni predlogi in problemi so trenutno najaktualnejši in zahtevajo čim hitrejšo rešitev oziroma zakonske določbe, ki bodo točno predpisovale način dela z analognimi zapisi. Skrajni čas je, da nova zakonodaja to uredi, saj je obstoječa zelo ohlapna, poleg tega pa se nanaša predvsem na profesionalne institucije, amaterski analogni zapisi pa so neupravičeno zapotavljeni. Nov zakon naj bo splošen, s podzakonskimi akti pa naj se urejajo razmerja na posameznih področjih. Skrajni čas je, da uporabnikom omogočimo dostop do tega gradiva, z novo zakonodajo pa poenotimo sistematizacijo in postopke dela na področju cele Slovenije, s tem pa olajšamo delo uporabnikom, predvsem pa strokovnim delavcem v arhivih. Potrebna je hitra rešitev problema in čim hitrejša izdelava nove zakonodaje, saj se nam kaj lahko zgodi, da bodo tako uporabniki kakor tudi arhivi ostali brez te vrste gradiva in to predvsem zaradi njegove kratke obstojnosti.

OPOMBE

1. To je veda, ki se ukvarja s problemi razvoja produktov (naprav) in konceptov (idej) uporabnosti informacije in njihove konkretne uporabe na različnih področjih človekovega delovanja. Glej: Peter Zorkoezy, Informacijska tehnologija, Ljubljana 1987, str. 19. — 2. International Council on Archives: Dictionary of Archival Terminology: English and French with equivalents in Deutch, German, Italian, Russian and Spanish by Peter Walne, F.B. Evans and F.J. Himly, Munich, New York, London, Paris, 1984, str. 226. — 3. UNESCO, Recommendation pour la sauvegarde et la conservation des images en mouvement, adoptee par la Conference generale en sa vingt et unieme session, Belgrade, 27. Octobre 1980, str. 16. — 4. Med klasične nosilec informacij prištevamo papirus, pergament, papir ... — 5. Glej: Uradni list SRS, št. 1/81, 42/86, 8/90. — 6. Miroslav Novak, Sodobna informacijska tehnologija in arhivi, Sodobni Arhivi 91, Maribor 1991, str. 77. — 7. Ivan Nemanič, Dejavnost arhiva SR Slovenije na področju valorizacije in varstva avdiovizuelnega gradiva, Sodobni Arhivi 89, Maribor 1989, str. 73. — 8. Glej: Archivum XXVI.

Uporaba arhivskega gradiva

Marko Polenšek

Presenetljive spremembe družbenih razmer in proces demokratizacije družbenega življenja zahtevajo tudi od arhivskih delavcev nove načine razmišljanja in delovnega tudi na področju uporabe arhivskega gradiva. Predvsem je danes jasno, da uporaba tega gradiva ne sme in tudi ne more biti

več v službi katerekoli državne in politične oblasti. Tudi arhivi smo bili namreč v preteklosti ujetniki enopartijskega sistema in pri posredovanju »problematičnega« gradiva in postavitvah različnih razstav nismo imeli vedno prostih rok. Ker pa so se tudi uporabniki zavedali možnih okvirov svojega delovanja, je naše arhivsko življenje teklo pravzaprav mirno in urejeno. Z uvedbo večstrankarskega sistema so se stvari nenadoma spremenile. Poleg večje neodvisnosti arhivov so se pojavili tudi uporabniki z različnimi in celo nasprotnimi interesi pa tudi nekdanj prevladujoči državni enopartijski interesi se je razcepil na večstrankarske, pa ne samo razcepil, ampak tudi razvrednotil glede na povečano avtonomijo posameznika. Seveda je obstoj vseh teh interesov v demokratični družbi popolnoma razumljiv in logičen, je pa problem očitno v načinu in sredstvih njihovega uveljavljanja oziroma, koliko je uveljavitev nekega interesa v nasprotju z drugim.

Arhivi so sicer že od nekdanj kot končni upravljalci arhivskega gradiva pomemben formalni in neformalni razsodnik njegove uporabe, zaradi navedenih sprememb pa je njihova vloga postala še zahtevnejša in odgovornejša.

Glede same dostopnosti lahko arhivsko gradivo na podlagi pravilnikov o izročitvi in uporabi razdelimo na zaupno in ostalo arhivsko gradivo. Po določbah o zaupnem gradivu mora zaupnost arhivskega gradiva oziroma tajnost zaupnih podatkov, ki jih označi izročitelj, arhiv varovati 30 oziroma 50 let od nastanka gradiva. Vendar je pravilnik o izročitvi pomanjkljiv v tem, da od izročitelja ne zahteva nobene obrazložitve, ker označitev gradiva za zaupnega najbrž ni stvar svobodne presoje, temveč temelji na nekaterih predpisih oziroma družbeno priznanih diskretnostih. Obrazložitev bi arhivu namreč v primerih, ko uporabniku zaradi zaupnosti dokumenta ne more ustreči, omogočala strokovno utemeljeno odklonitev. Sploh pa se v zvezi s tem postavlja vprašanje ali je pametno, da o zaupnosti odloča izročitelj, ki ne samo, da svojo pristojnost v praksi večkrat zanemarljivo, ampak bi jo v določenih primerih lahko celo zlorabil za neutemeljeno večletno zaporo določenega arhivskega gradiva. Ali ne bi bilo bolj umestno, da bi o zaupnosti odločal nekdo, ki bi zagotavljal več strokovnosti, nadzora in nepristranskosti? Pa tudi nasploh bi morali izročitelji ob izročitvi izgubiti vse pristojnosti in pravice do arhivskega gradiva in se izenačiti z drugimi uporabniki.

Ostalo arhivsko gradivo naj bi bilo po pravilniku o uporabi pa tudi po zakonu o naravni in kulturni dediščini ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo. Ker pa smo si vsi arhivski delavci, eni več, drugi manj, edini, da je treba zaradi preprečevanja določenih negativnih posledic v zasebnem in javnem življenju izjemoma omejiti uporabo tudi tega arhivskega gradiva, se izvedba te določbe pravilnika v praksi zelo zakomplicira. Arhivski delavci sami namreč nikakor ne morejo predvideti in obvladovati vseh posledic, ki jih uporaba določenega gradiva lahko povzroči v že tako zapletenih družbenih in zasebnih odnosih. Pa tudi preveliko breme odgovornosti in oblasti bi jim naložili, če bi

morali sami tehtati med načeli, recimo pravičnosti in sprave, resnice in miru, osebnega in javnega interesa itd. Zato bi morale biti te omejitve uzakonjene oziroma sprejeti vsaj neki objektivni kriteriji, na podlagi katerih bi lahko sprejemali svoje odločitve.

Pri oblikovanju kriterijev oziroma predpisov pa bi morali izhajati iz načela, da omejitev nikakor ne bi smeli vezati na pravne in fizične osebe ter na njihov družbeni status, temveč samo na interese, ki jih te izrazijo ob prijavi teme za uporabo arhivskega gradiva.

Določbo, da je gradivo splošno dostopno za uporabnike, bi lahko najbolj upoštevali takrat, kadar nekdo uporablja gradivo zaradi njegove arhivske vrednosti, to se pravi takrat, ko gre za dobrobit znanosti oziroma kulture.

Do določenih odklonitev oziroma omejitev pa bi lahko prišlo, ko se arhivsko gradivo uporablja v splošne informativne in druge namene, ko se pravzaprav ne uporablja zaradi svojih arhivskih lastnosti in ko prav zaradi tega v takih primerih določbe arhivske zakonodaje izgubijo svoj smoter in pomen.

Temeljit razmislek pa je potreben glede predpisov, ki veljajo za gradivo, dokler je to še dokumentarno, zlasti tistih, ki omejujejo njegovo dostopnost. Menim, da je arhivsko gradivo kategorija svoje vrste (suis generis) in zato ti predpisi z izročitvijo gradiva arhivu prenehajo veljati, razen če zakonodajalec v teh predpisih tega izrecno ne določi oziroma teh določb ne sprejme v arhivske pravne predpise.

Kakor železnica ne odgovarja zato, če izda vozno karto osebi, ki se iz Novega mesta odpravi krast v Ljubljano, tako tudi arhiv nima nobene odgovornosti, če uporabnik s pomočjo izdanega arhivskega gradiva krši avtorsko pravico ali poslovno in uradno tajnost. Tudi za zbirke osebnih podatkov po prevzemu v arhiv ne bodo več veljale določbe zakona o varstvu osebnih podatkov, ampak samo še arhivski predpisi. Vsaka dopolnitev, izbris ali popravek torej ne prideta več v poštev. Prav tako se po zakonu pooblaščenim uporabnikom izenačijo z vsemi drugimi uporabniki arhivskega gradiva. Bi pa opozoril na določbo iz tega zakona, ki govori o posredovanju osebnih podatkov za statistične, znanstvene, raziskovalne, izobraževalne in druge temu podobne namene, na način in v obliki, ki ne omogoča identifikacije posameznikov, in za katero se mi zdi, da bi jo lahko zelo koristno uporabljali tudi v naši arhivski praksi.

Seveda pa je popolnoma jasno, da morajo arhivi upoštevati nedopustnost uporabe gradiva, ki izvira iz višjih pravnih predpisov oz. iz mednarodnih konvencij in listin (na primer: splošne deklaracije o človekovih pravicah).

V zvezi s to problematiko pa lahko na splošno ugotovimo, da je dokumentarno gradivo, katerega nedostopnost oziroma tajnost zagotavljajo določeni predpisi, še tako živo in aktualno, da sploh še ni zrelo za arhivsko gradivo.

Marsikateri od naštetih težav pa bi se lahko izognili, če bi izrazito podaljšali roke za izročitev arhivskega gradiva oziroma, da že izročeno gradivo zapremo za daljše časovno obdobje. V prvem pri-

meru se poveča možnost izgube gradiva na terenu, v drugem pa se morajo uporabniki pač sprijazniti s tem, da bo gradivo dostopno šele čez leta.

Na koncu pa še nekaj o zahtevi o nezlorabi arhivskega gradiva, ki gotovo ni sporna. Sporno pa je, kaj je zloraba in kaj ne, kajti na podlagi uporabe istega gradiva lahko pridejo različni uporabniki do različnih ugotovitev, kdo pa je bližji resnici in ali je kdo zlorabil arhivsko gradivo, naj ugotovijo kritiki in predvsem čas. Mi pa zlasti glejmo, da bomo vsakogar, ki ima znanje in voljo uporabljati arhivsko gradivo, v arhivih dobrodošlo sprejeli.

Uporaba arhivskega gradiva v arhivski čitalnici

Gašper Šmid

V Arhivu Republike Slovenije smo pripravili nov osnutek Poslovnika čitalnice v skladu s Pravilnikom o pogojih za uporabo arhivskega gradiva (Ur. list SRS, št. 34/81), ki je osnova tega prispevka. Vsebinsko sem ga razdelil na naslednje dele:

I. naloge dežurnega delavca v čitalnici in njegovo ravnanje z arhivskim gradivom,

II. določila, ki zadevajo uporabo arhivskega gradiva in uporabnike,

III. reproduciranje arhivskega gradiva.

I.
Znano je, da je čitalnica Arhiva Republike Slovenije odprta od ponedeljka do četrтка od 8.00 do 15.30 ure, v petek pa od 8.00 do 15.00 ure. V tem času nadzorujeta uporabo dežurna delavca in sicer prvi od 8.00 do 12.00 ure in drugi od 11.45 do 15.30. V vmesnem času si delavca posredujejo informacije o uporabnikih. Dopoldansko oziroma popoldansko dežurstvo poteka v tedenskih turnusih.

Dežurni delavec opravlja v času svojega dežurstva sledeče:

- sprejema naročila uporabnikov in jim nudi strokovno pomoč, pokaže jim pripomočke za uporabo arhivskega gradiva;

- po potrebi napoti uporabnika k strokovnemu delavcu, zadolženemu za arhivsko gradivo, ki ga zanima;

- daje arhivsko gradivo uporabnikom;

- obvešča in nadzira uporabnike, da se pri uporabi arhivskega gradiva ravna po Pravilniku o pogojih za uporabo arhivskega gradiva in po tem poslovniku;

- opozarja uporabnike na morebitne omejitve za uporabo arhivskega gradiva (če je to gradivo označeno za zaupno, če gre za depozite, če gre za avtorske pravice ali zaradi neurejenosti gradiva);

- po uporabi gradivo pregleda in ga po potrebi tehnično uredi;

- sprejema naročila uporabnikov za reproduciranje arhivskega gradiva.

Gradivo, ki ga bo uporabnik potreboval naslednji dan ali v krajšem časovnem obdobju (do 7 dni), pospravi v priročno skladišče. V nasprotnem primeru gradivo še isti dan obvezno vrne na nstrezno lokacijo v skladišče. Ko se delovni čas čitalnice izteče in se jo zapre za uporabnike, ne sme biti v njej nobenega arhivskega gradiva.

Dežurni delavec v čitalnici mora voditi evidenco uporabnikov arhivskega gradiva, evidenco raziskovalnih tem (matični list uporabnika), evidenco izposojenega arhivskega gradiva (naročilnico), evidenco obiskov uporabnikov (knjižgo obiskov), poleg tega pa še evidenco za uporabnike izdelanih reprodukcij arhivskega gradiva (fotokopij, negativov, mikrofilmov). Uporabnik izpolni naročilnico v treh izvodih, od katerih en izvod ostane čitalniški službi, drugi izvod se izroči referentu za materialno varstvo, tretji pa se priloži izposojenemu gradivu.

II.

Uporabnik sme arhivsko gradivo uporabljati samo v čitalnici. Zunaj arhivske stavbe pa je uporaba mogoča le v okviru medarhivske izposoje. Vsak obiskovalec arhiva in čitalnice se mora identifikirati – predložiti mora dokument s sliko (osebno izkaznico, potni list, vozniško dovoljenje) in se evidentirati pri varnostniku, kjer mora odložiti tudi odvečno garderobo in vso prtljago. Ob prihodu v čitalnico uporabnik najprej izpolni matični list, kjer mora izpolniti naslednje rubrike: leto obiska, ime in priimek, naslov stalnega bivališča, državljanstvo, poklic, zaposlitev, naštetih vse raziskovalne teme (ki se v roku enega leta lahko zamenjajo) in namen raziskovanja z datumom in podpisom. Uporabnik ima na delovni mizi v čitalnici lahko le tiste potrebščine, ki jih nujno potrebuje (papir in pisalo, izjemoma naj bi bila dovoljena tudi uporaba računalnika oz. diktafona). Kot pisalo je najbolj zaželen navaden svinčnik. Uporabnik mora naročiti arhivsko gradivo najmanj en dan prej in lahko dobi naslednji dan, neglede na obliko, 5 tehničnih enot arhivskega gradiva, s tem da kot tehnično enoto upoštevamo fasickel, arhivsko škatlo, knjižgo, mapo ali npr. kos za listino. Uporabnik sme imeti na mizi le eno tehnično enoto. Ko le-to razišče, se ta odnese v priročno skladišče in se prinese nova enota.

Če uporabnik naroči arhivsko gradivo, ki je deponirano zunaj sedeža arhiva, ga bo dobil v uporabo v treh dneh, oziroma če je gradivo v skladišču zunaj Ljubljane, v sedmih dneh. V primeru, da uporabnik naroči neurejeno gradivo, mora vodja čitalnice od pristojnega arhivista posredovati informacijo, kdaj bo določeno gradivo možno uporabljati. Če pa je arhivsko gradivo poškodovano in obstaja nevarnost večjih poškodb ali celo uničenja, je treba gradivo najprej konservirati ali restavrirati, vodja čitalnice pa mora posredovati mnenje pristojnega konservatorja oz. restavratorja, kdaj bo gradivo dostopno v originalu ali kopiji.

Kadar so že izdelane kopije arhivskega gradiva, se praviloma dajejo v uporabo te, saj s tem zaščitimo originale. Uporabljajo se lahko fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, ozaliti, diapositivi, negativni, računalniški zapisi, itd. Uporaba arhiv-