

41.savjetovanje

**ARHIVSKA SLUŽBA NA PRAGU PRISTUPA
HRVATSKE EUROPSKOJ UNIJI**

11.-13.listopada 2006.

Karlovac, Hrvatska

R A D O V I

Nakladnik:

Hrvatsko arhivističko društvo

Urednik:

Deana Kovačec

Lektura i korektura:

Nikolina Krtalić

Dizajn i grafička priprema:

Maja Bejdić i Damir Pildek

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
pod brojem 645667

ISBN 978-953-98228-1-9

Radovi sa savjetovanja,
Karlovac 2006.

Tisak: MIKRORAD

Naklada: 500 komada

PROGRAM SAVJETOVANJA

Srijeda, 11. listopada 2006.

10:00 – 11:30 *Otvaranje Savjetovanja*

- Pozdravni govori

Zajednička plenarna sjednica:

- Problemi arhivske službe u Hrvatskoj
(S. Ćosić, V. Lemić) str. 5
- Iskustva arhivske službe Slovenije u pristupu EU
(J.Škofljanec) str. 13

12:00 – 18:00 *Paralelne sjednice:*

Obrada i opis arhivskoga gradiva (moderator S. Razum)

- Pregled fondova i zbirke (V. Pavliček)
- Obrada i opis arhivskoga gradiva u arhivima franjevačkih
samostana istočne Hrvatske (D. Kušen) str. 15
- Obrada i opis arhivskoga gradiva u crkvenim arhivima
Porečke i Pulske biskupije (T. Ujčić) str. 29
- Inventari za fondove i zbirke III DAK-u
(A. Bosio) str. 39

Zaštita i nadzor arhivskoga gradiva izvan arhiva (moderator S. Babić)

- Uredsko poslovanje i obrada arhivskog gradiva
(J.Ivanović)
- Pitanje primjerenosti i efikasnosti postojećeg sustava
rada sa stvarateljima (S. Babić) str. 49

Arhivsko zakonodavstvo (moderator Z. Stanković)

- Komparacija hrvatskog arhivskog zakonodavstva s europskim (Z. Stanković) str. 59
- Novi Zakon o čuvanju dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, te arhivima i Uredba o čuvanju dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u Sloveniji (P. Klasinc) str. 69
- Pristup informacijama i dokumentima u posjedu tijela javne vlasti (D.Kovačec) str. 77
- Preporuke Vijeća Europe koje se odnose na pravo pristupa arhivskome gradivu (M.Hurem)
- Međunarodne i hrvatske norme od interesa za archive (Z. Tolić Nikolić) str. 83

Četvrtak, 12. listopada 2006.

09:00 – 13:00 *Paralelne sjednice..*

Informatizacija (moderator T.Čepulić)

- Standardizacija formata uredskih dokumenata u elektroničkom obliku (T. Čepulić) str. 95
- Certifikacija digitalnih arhiva (H. Stančić) str. 105
- Digitalizacija rječničke baštine (D. Boras) str. 117

Cjeloživotno obrazovanje arhivskih stručnjaka (moderator J. Ivanović)

- Uvodno izlaganje(J. Ivanović)
- Arhivisti kao europski stručnjaci za informacije i dokumentaciju (B.Molnar) str. 129
- Školovanje arhivista, knjižničara i muzeologa: pogled iz perspektive akademske ustanove (S. Jelušić) str. 147

15:00 – 16:30 *Zajednička plenarna sjednica*

- Zaključci sekcija

PROBLEMI ARHIVSKE SLUŽBE U HRVATSKOJ

Nacionalna arhivska služba postala je tijekom 20. stoljeća standardni dio javne uprave u gotovo svim državama svijeta. Povijesne, političke i društvene okolnosti uvjetovale su stanovite razlike, kako u pogledu organizacije i ingerencija nad arhivskim službama, tako i u pogledu njihova djelokruga u pojedinim državama. Unatoč međusobnim sličnostima što proizlaze iz načelnih zadaća arhivske službe, u državama EU ni danas ne postoje dva istovjetna modela.

U odnosu na ranije i sustavnije procese u europskim zemljama, začetke razvoja moderne arhivske službe kod nas možemo pratiti od pedesetih godina 20. stoljeća. Ona je tijekom šezdesetih i sedamdesetih godina stjecala sve veći institucionalni značaj te je postala obveznom djelatnošću na čitavom području tadašnje SR Hrvatske. Novo razdoblje za arhivsku službu počelo je uspostavljanjem suverene Republike Hrvatske što je podrazumijevalo i promjenu društvenog i političkog sustava. Tim slijedom u arhivskoj je službi došlo do nužnih institucionalnih, zakonskih i organizacijskih prilagodbi, a uloga državnih arhiva, napose matična funkcija HDA, dobila je na važnosti. Osim toga, u protekla dva desetljeća na oblikovanje arhivske službe značajno je utjecao ubrzani tehnološki razvoj i uspostava informacijskog društva. Ti su globalni trendovi umnogome proširili djelatnost arhiva te su pred čitavu službu postavili nove zahtjeve.

Svi spomenuti procesi odredili su sadašnje stanje arhivske službe u Hrvatskoj o čemu će u nastavku biti riječi. U kontekstu pristupa EU težište njezina budućeg razvoja prije svega vidimo u 1) racionalnijoj organizaciji (zakonski okvir, mreža), 2) usvajanju općeprihvaćenih stručnih standarda (tehničkih i intelektualnih) i 3) podizanju kvalitete usluga i službi u arhivima (korištenje novih tehnologija).

Sadašnja obilježja arhivske djelatnosti

U stručnim radovima koji su nastajali od sedamdesetih godina do kraja prošloga stoljeća, a u kojima se raspravlja o stanju arhivske službe u Hrvatskoj, uvijek se nanovo ističu tri sklopa problema koji je određuju i uvjetuju. Riječ je o prostoru, kadrovima i financiranju. Naime, zbog širih društvenih okolnosti, na koje struka nije mogla bitnije utjecati, u prošlosti se nije planski i obuhvatno pristupalo njihovom rje-

šavanju. Prema postojećim studijama, pregledima stanja i samoj praksi, očito je da se svi nedostaci i propusti u radu arhivske službe redovito svode na isti sklop još uvijek aktualnih pitanja. Uz te osnovne i trajne probleme, od devedesetih godina pojavili su se novi čimbenici koji su ih dodatno opteretili.

Da bismo pristupili osmišljavanju razvojne strategije arhivske službe u Hrvatskoj potrebno je što temeljitije analizirati sadašnje stanje. Već i taj prvi korak nije jednostavan zbog kroničnog nedostatka odgovarajućih statističko-kvantitativnih pokazatelja za djelatnost u cjelini kao i adekvatne dokumentacije o pojedinim segmentima rada službe (vanjska služba - količine arhivskoga gradiva izvan arhiva?). U daljnjem izlaganju pokušat ćemo analizirati četiri sastavnice arhivske službe: 1. državne arhive, 2. upravljanje arhivskom službom, 3. „arhive“ izvan sustava državnih arhiva i 4. stvaratelje i imatelje arhivskoga gradiva. Razmatrat ćemo ih u odnosu na arhivski *Zakon*, a na temelju parametara s kojima u službi danas raspoložemo i koji proizlaze iz formalnoga okvira njezina rada te manje ili više preciznih podataka prikupljenih od pojedinih arhiva.

I.

Zakonski okvir djelovanja arhivske službe počiva na *Zakonu o arhivskome gradivu i arhivima* iz 1997. i dopunjujućim provedbenim propisima (1999.-2004.).

Devetogodišnja praksa pokazala je pozitivne strane ali i stanovite slabosti našeg *Zakona* koje uglavnom proizlaze iz ekstenzivnosti pojedinih zakonskih rješenja. Stoga smatramo da je sazrelo vrijeme za neke zakonske dopune i prilagodbe kojima bi se prvenstveno riješile dvojbe oko definiranja dviju do sada „slabih karika“ arhivske službe: osnivanja novih arhiva izvan sustava državnih arhiva te ustroja i djelokruga „arhivske uprave“ kao posebnog tijela ili pak kao zadaće koju bi obavljao HDA ili dio HDA u sklopu njegovih središnjih i matičnih poslova.

Temeljnim *Zakonom* izvršene su nužne prilagodbe te je utvrđen način obavljanja javne arhivske službe, sukladno okolnostima nakon osamostaljenja Republike Hrvatske. Utvrđen je režim zaštite javnog i privatnog gradiva i pravni status gradiva koje je ranije bilo u društvenom vlasništvu. Nekadašnji povijesni arhivi ustrojeni su u mrežu državnih arhiva na čelu sa središnjim i matičnim HDA (pozitivne strane zakona). Iako *Zakon* predviđa osnivanje arhiva jedinica lokalne samouprave te specijaliziranih i privatnih arhiva, oni formalno nisu zaživjeli. S obzirom na relativno mali teritorij Hrvatske te preklapanje mreže državnih arhiva s djelovanjem lokalnih jedinica uprave, postavlja se pitanje načina osnivanja takvih arhiva i njihova uklapanja u okvire arhivske službe. S obzirom na okruženje i trenutne kapacitete službe, svakako je dobro da *Zakon* omogućuje osnivanje takvih arhiva. Međutim, u našim okolnostima osobito je važno osmisliti zakonska rješenja i mehanizme kojima će se lokalne

jedinice aktivnije uključiti u potporu postojećim državnim arhivima i sabirnim centrima. Naime, državni arhivi praktično djeluju i kao arhivi jedinica lokalne i područne samouprave te preuzimaju gradivo nastalo radom njihovih tijela, ustanova i drugih organizacija. Osim toga, obavljaju nadzor i pružaju savjetodavnu ulogu prema stvarateljima koji nisu državna tijela ili nisu u državnom vlasništvu, a svojim djelovanjem doprinose prvenstveno kulturnom životu svojih sredina.

U idealnoj projekciji državni arhivi trebali bi skrbiti prvenstveno o gradivu javne uprave, dočim sada, u ulozi „spasitelja“ preuzimaju gradivo najrazličitije provenijencije što onemogućuje ozbiljno planiranje akvizicijske politike. Također, nepostojanje specijalnih arhiva (gospodarskih, sveučilišnih, znanstvenih, arhiva javnih medija, audiovizualnih i drugih) na državnoj i regionalnoj razini predstavlja dodatno opterećenje pojedinim arhivima i cijeloj službi.

U rješavanju tih problema kroz izmjene *Zakona* trebalo bi uvesti fleksibilnije mogućnosti (i obveze) poput više modela „arhiva u sastavu“, odnosno „arhiva kao ustrojbenih jedinica“ unutar drugih ustanova. To bi u našim okolnostima bilo realnije i lakše ostvarivo od osnivanja novih arhiva kao samostalnih institucija.

Hrvatska nema, definiranu „arhivsku upravu“ koja bi skrblila o službi kao cjelini, poput većine zemalja EU. Za arhivsku službu izravno je mjerodavno Ministarstvo kulture, u čijem okviru djeluje Uprave za zaštitu kulturne baštine s Odjelom za arhivsku djelatnost. Kao savjetodavno tijelo ministra kulture za stručne poslove u arhivskoj djelatnosti pri Ministarstvu djeluje Hrvatsko arhivsko vijeće koje uglavnom razmatra programe rada i tekuće probleme državnih arhiva. Svi stručni i administrativni poslovi Vijeća kao i svi matični i razvojni poslovi arhivske službe u Hrvatskoj provode se preko HDA.

Zbog neusklađenosti djelokruga i ovlasti svih navedenih čimbenika, dosadašnja praksa pokazala je potrebu za objedinjavanjem stručnih i upravnih poslova nad arhivskom službom kao sustavom. Iz iskustva je razvidno da postoji potreba jedinstvenog planiranja i pojednostavljivanja nekih upravnih i stručnih poslova čime bi se omogućila učinkovita podrška arhivima i racionalizirao rad čitave službe. „Arhivska uprava“ s tom zadaćom predstavljala bi temeljno polazište u postavljanju arhiva prema zahtjevima države i sve većim očekivanjima suvremenog društva. Ona bi bila zadužena za strategiju i upravljanje arhivskom službom u cilju efikasnijeg obavljanja upravnih, stručnih i financijskih poslova. U našim uvjetima nije od presudne važnosti kojem bi dijelu sustava i na kojem mjestu u hijerarhijskoj strukturi pripadala ta Uprava, koliko je važno u *Zakonu* pažljivo odmjeriti njezin djelokrug i ovlasti.

U svakom slučaju, već bi se boljom zakonskom razradom i preciznijim definiranjem matičnih i središnjih poslova te ovlasti HDA znatno doprinijelo rješavanju ovoga problema.

II.

Sadašnja mreža državnih arhiva, s područjima njihova djelovanja utvrđena je 1963. te je bez većih izmjena funkcionirala do devedesetih. Ustrojena je kompromisno, kombinirajući tradiciju (postojanje “starih” arhiva) i regionalni princip, a okvir teritorijalne nadležnosti pojedinih arhiva neznatno se mijenjao sukladno upravno-teritorijalnim promjenama. Od 1991. osnovan je jedan novi arhiv (Gospić) i nekoliko sabirnih centara (DAD-Metković, DAOS-Virovitica, DARI-Senj, arhivsko spremište Korčula). Postoje ozbiljne inicijative za osnivanje novih državnih arhiva u Šibeniku (sabitni centar mijenja status), Križevcima i Vukovaru.

U pogledu razvoja arhivske mreže, a uvažavajući postojeće materijalne i druge uvjete, postavlja se pitanje njezina usklađivanja s postojećom teritorijalno-upravnom podjelom na županije. Ta dilema za našu struku ima i šire implikacije jer odgovorom na nju u bitnom određujemo i strategiju razvoja arhivske službe u cjelini. (Možda bi za sada to pitanje trebalo ostaviti po strani). Prema sadašnjim dostupnim pokazateljima u HDA i 13 područnih državnih arhiva smješteno je 12.680 fondova i zbirki u količini od 85.049,13 d/m. Ovim su popunjeni gotovo svi smještajni kapaciteti arhiva te ostaje otvoreno pitanje budućega preuzimanja gradiva.

Važnu komponentu arhivske službe čine stvaratelji i imatelji gradiva. *Zakon* jasno precizira njihov položaj i obveze, no problemi nastaju zbog izostanka egzekutive i kontrole. U sustavu nadzora državnih arhiva evidentirano je više od 7500 stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva, a prema najgrubljim procjenama u njihovom je posjedu oko 50.000 d/m koje bi u dogleđno vrijeme trebalo preuzeti u arhive. Nemogućnost preciznoga uvida u stanje gradiva u njihovu posjedu dovoljno govori o ozbiljnosti tog problema. On je prisutan od početka ustroja moderne arhivske službe i uvjetovan je različitim okolnostima: nedostatnim evidencijama o gradivu izvan arhiva, slabom suradnjom stvaratelja i arhiva (needuciranog osoblja kod stvaratelja i premalog broja arhivista), nemogućnosti preuzimanja gradiva u arhive zbog nedostatka spremišnih prostora i drugih. Osim toga, zbog dugogodišnjega preuzimanja nesređenoga gradiva u arhivima se nalaze velike količine arhivistički neobrađenog gradiva što umnogome opterećuje njihov rad.

Moguće rješenje ovih problema vidimo u razdvajanju inspekcijske i savjetodavno-partnerske uloge arhiva prema stvarateljima/imateljima. Izmjenama *Zakona* trebalo bi uspostaviti inspekcijski nadzor na razini službe, u okviru eventualne „arhivske uprave“. Time bi arhive (vanjske službe) usmjerili na stručnu podršku i pružanje usluga stvarateljima i imateljima na svome području (upravljanje dokumentacijom, vrednovanje i izlučivanje gradiva, stručno usavršavanje, savjetovanje i nadzor nad obradom i sl.).

III.

Rješavanje prostornih problema preduvjet je da bi arhivska služba mogla raditi. Kada je riječ o arhivskim zgradama, tužna je činjenica da svi arhivi (osim dva) djeluju u adaptiranim građevinama. Unatoč šarmu kojim ponekad odišu ti prostori, često spomenici kulture, uvjeti smještaja arhivskoga gradiva i drugi prostori u njima ne zadovoljavaju suvremene standarde struke (prvenstveno je tu riječ o fizičkim standardima: prostranosti, vlazi, temperaturi, sustavu zračenja, protupožarnim i protuprovalnim sustavima, energetskej infrastrukturi, itd.). Budući da su problemi koje arhivi imaju zbog nedostatka odgovarajućih prostora desetljećima zanemarivani za njihovo je rješavanje potrebno znatno više financijskih ulaganja države, a također i mnogo veći angažman tijela lokalne uprave i samouprave na čijem području arhivi djeluju.

Od osamostaljenja Republike Hrvatske ipak možemo pratiti niz pozitivnih pomaka koji su uslijedili većim ulaganjima države u arhive. Osim toga, arhivi su u društvenom smislu dobili na značenju, širenjem i upotpunjavanjem arhivske mreža tj. dobivanjem novih prostora. U suradnji Ministarstva kulture i jedinica lokalne samouprave dio je regionalnih arhiva donekle uspio riješiti probleme smještaja u adaptiranim prostorima, a HDA je nedavno dobio dodatna spremišta i zemljište na kojemu će se u idućem razdoblju moći graditi novi arhivski objekt.

Trenutačno arhivi u Hrvatskoj raspolazu s 48.648 m². U odnosu na stanje od prije dvadesetak godina, kada su arhivi koristili 27.574 m², može se govoriti o trendu značajnog povećanje arhivskog prostora za 57%. Međutim, da se problemu arhivskoga prostora ipak nije pristupalo sustavno govori činjenica da arhivi djeluju na čak 45 lokacija što u organizacijskom i stručnom smislu otežava njihov rad, a u financijskom pogledu je to neracionalno. Budući da je u istom razdoblju porast količine gradiva iznosio 66% (s 56.223 d/m na 85.049,13 d/m) o zadovoljavajućem rješenju smještajnih kapaciteta ne može biti govora.

IV.

Vjerojatno je najznačajniji napredak u arhivskoj struci uočljiv u povećanju broja djelatnika u državnim arhivima. Godine 1981. u arhivima je bilo uposleno 236 djelatnika (nema razrađene specifikacije), a 2005. bilo ih je 428. Od toga je 258 djelatnika arhivske struke. (vidi tablicu). Ovdje je bitno ukazati da struktura zaposlenika odražava promjene u arhivskoj struci budući da suvremeno okruženje podrazumijeva angažman stručnjaka raznorodnih profesija (pomak od klasičnih humanističkih studija prema informatologiji i drugim strukama). S druge strane, u arhivima se trajno provlače problemi velike fluktuacije kadrova koja je uvjetovana statusnim i financijskim čimbenicima. U pogledu izobrazbe arhivskih stručnjaka također možemo govoriti o stanovitom pomaku budući da su pojedini aspekti struke zastupljeni u sklopu

različitih sveučilišnih studija, a HDA, sukladno mogućnostima organizira stručna usavršavanja. Veliki iskorak, od interesa za arhivsku struku, predstavlja uhodana edukacija djelatnika u pismohranama koji su obvezni polagati stručni ispit.

V.

Financiranje državnih arhiva u Hrvatskoj gotovo u cjelokupnom iznosu odvija se preko Ministarstva kulture koje je do sada arhivsku djelatnost financiralo kroz različite skupine programa.

1. Redovna arhivska djelatnost financira se putem redovnih i posebnih „programa“ (izložbe, izdavačka djelatnost, restauriranje, mikrofilmiranje, digitalizacija, nabava ambalaže i repromaterijala, stručni skupovi itd.).
2. Investicijski programi odnose se uglavnom na sanaciju, obnovu i izgradnju arhivskih prostora i zgrada.
3. Programi informatizacije obuhvaćaju nabavu i održavanje računalne opreme i programske podrške.
- 4.

Uvidom u podatke o financiranju arhivske djelatnosti u proteklom razdoblju uočljiva je pozitivna činjenica da broj arhivskih programa u redovnoj djelatnosti raste te da Ministarstvo, sukladno proračunskim mogućnostima podupire i investicijske programe. Problemi i neujednačeni trendovi u financiranju arhivske djelatnosti ukazuju na nedostatak dugoročne strategije njezina planiranja i razvoja.

Za iduću godinu izmijenjena je procedura financiranja arhivske djelatnosti. Dakako, Ministarstvo će i dalje odobravati programe i nadzirati njihovu provedbu, no u državnom proračunu arhivi će činiti posebnu „stavku“ iz koje će se izravno preko Državne riznice odvijati izvršenje. Ta procedura zahtijevat će objedinjeno planiranje te ažurno dokumentiranje i provedbu programa. Predložena „arhivska uprava“ zacijelo bi pridonijela racionalnijem planiranju i upravljanju financijskim sredstvima na razini arhivske službe.

Važan, relativno neiskorišten financijski potencijal, predstavljaju i vlastiti prihodi koje arhivi mogu ostvarivati na temelju usluga koje pružaju istraživačima, stvarateljima gradiva te drugim ustanovama i korisnicima. Pri određivanju opsega i naknade tih usluga treba voditi računa o zakonskoj regulativi te ih prilagoditi specifičnim mogućnostima pojedine arhivske ustanove.

Dodatne izvore financiranja arhivske djelatnosti, poglavito u svrhu poboljšanja kvalitete informacijskih usluga moguće je ostvariti putem posebnih programa i projekata na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Za određene programe zaštite ar-

hivske baštine sve češće se mogu naći zainteresirani sponzori iz sfere gospodarstva i zakladništva što je u zapadnim zemljama uvriježena praksa. Takav oblik financiranja u Hrvatskoj još uvijek nije zaživio upravo zbog niskoga stupnja društvene percepcije o važnosti arhiva kao baštinskih ustanova.

S obzirom na postojeće stanje i probleme, najveća ulaganja države u idućem srednjoročnom razdoblju arhivska služba očekuje na planu izgradnje više novih arhivskih zgrada.

Zaključak

Rezimirajući stanje i probleme arhivske službe u Hrvatskoj polazili smo iz perspektive HDA i mreže državnih arhiva. Naime, mreža državnih arhiva predstavlja stožer čitave djelatnosti i struke te bi od nje trebale potjecati inicijative za rješavanje problema kao i planiranje budućega razvoja. U tom smislu, uprava i djelatnici arhiva odgovorni su za stanje u službi. Međutim, naša je odgovornost ipak razmjerna, jer je za ispunjavanje zadaća arhivske službe presudan odnos države prema njoj. Država je ta koja treba osigurati temelje djelovanja službe: optimalan zakonski okvir te materijalna i financijska sredstava potrebna za njezin rad.

Naše povijesno naslijeđe u tom pogledu nije bilo sjajno. Njegovo osnovno obilježje je diskontinuitet (institucionalni, demografski, kulturološki – raznolikost gradiva i klasifikacija). Naprosto, Hrvatska tj. hrvatske zemlje, njezine povijesne sastavnice, u dugom su razdoblju bile uglavnom periferne regije pod vlašću metropola, bez vlastitog središta u kojemu bi se sustavno razvijale „nacionalne“ službe. (brojne restitucije)

Takvo je naslijeđe, između ostaloga, utjecalo i na relativno nisku razinu društvenog vrednovanja arhivske struke. Njezina neznatna afirmacija u javnosti povezana je sa stanjem društvene svijesti kao općim kontekstom koji determinira razinu civilizacijskih dostignuća. Drugim riječima, društveno pozicioniranje službe (arhivi, djelatnici, njihov rad...), kao što je to već odavno ustvrdio Bernard Stulli, nije adekvatno njezinom značenju za društvo.

Do sada spominjani problemi kontinuirano su opterećivala i još uvijek opterećuju arhivsku službu u Hrvatskoj. Na te probleme vezane za osnovno djelovanje službe (zakoni, ustroj i mreža, prostor, kadrovi, financiranje) u suvremenom se okruženju vezao i niz novih, još neriješenih pitanja. Svi modeli arhivskih službi pod pritiskom su globalnih trendova poput integracije upravljanja historijskim i tekućim zapisima, jedinstvenoga pristupa kulturnom sektoru (suradnja arhiva sa drugim baštinskim ustanovama) te isticanja informacijske uloge arhiva. Slični su i problemi u

radu arhiva. Prvenstveno su vezane uz pojavu i širenje novih mediju, sve veću produkciju zapisa i opće teškoće u zaštiti i korištenju informacija.

Tempo uvođenja i primjene suvremenih standarda i dostignuća u svakodnevnoj praksi različit je i u pojedinim sredinama ovisi o organizaciji javne uprave, gospodarskoj snazi i tehnološkom razvoju.

Hrvatski arhivi još nisu osposobljeni za preuzimanje, obradu i davanje na korištenje elektroničkoga gradiva. Ako arhivi ne razviju sposobnosti (stručne i tehnološke) i za obavljanje djelatnosti u odnosu na elektroničko gradivo ono će ostati izvan dosega službe. To područje također zahtjeva precizniju zakonsku regulativu, posebno preciznije definirane obaveze stvaratelja radi njihove dugoročne zaštite.

Suvremeno informacijsko okruženje traži i osvježavanje radnog procesa, što podrazumijeva poopćavanje propisa i tehnologija rada, odnosno njihovu „tehnološku neutralizaciju“. Propisima se to može sugerirati i poticati, no modernizacija službe u tom smislu ponajviše ovisi o njejoj organizaciji i samoj struci. Dosadašnji programi informatizacije (arhivske djelatnost, a i cijelog područja kulture) bili su u smislu financiranja i menadžmenta, neusklađeni. Naime, neovisno o iznosu sredstava namijenjenih za računalne tehnologije, radi nesustavnog planiranja i sporadične primjene očitovale su se velike razlike između pojedinih arhiva. Tekući razvojni projekti u HDA, usmjereni su na stvaranje arhivskog informacijskog programa koji bi bio jedinstven za cijelu službu.

Od moderne arhivske službe, kakvu podrazumijeva EU, očekuje se prilagođavanje i odgovaranje na društvene promjene u pravnom, tehnološkom i organizacijskom smislu. Moderni arhivi u sebi moraju objediniti tradicionalnu ulogu čuvara memorije s informacijskom zadaćom i aktivnim servisiranjem javne uprave. Trudit ćemo se da hrvatski arhivi postignu taj cilj.

SLOVENSKI ARHIV V ČASU PRIBLIŽEVANJA EU

Sažetak izlaganja

V času priprav za vključitev Republike Slovenije v EU je na področju arhivov potekalo troje dejavnosti: pregled in usklajevanje nacionalne zakonodaje z evropsko (na ravni Slovenije), sodelovanje pri pripravi Poročila o arhivih v razširjeni EU in aktivno članstvo v DLM Forumu. Direktor Arhiva Republike Slovenije je, kot direktor nacionalnega arhiva pridružene članice, od leta 2001 sodeloval na sestankih EBNA (European Bureau of National Archivists).

Na področju zakonodaje se je pokazalo, da slovenske arhivske zakonodaje oziroma pravne ureditve delovanja javne arhivske mreže ni potrebno spreminjati. Obvezujoče direktive EU namreč ne posegajo neposredno na področje izvajanja javne arhivske službe v državah članicah, pač pa le posredno na področjih varovanja osebnih podatkov in dostopnosti do informacij javnega značaja.

Pri pripravi Poročila o arhivih v razširjeni EU je Slovenija sodelovala v ekspertni delovni skupini (plenarna zasedanja vseh članic) in znotraj nje v uredniškem odboru. Pri oblikovanju poročila pa je aktivno sodelovala z nekaj asistenti za pisce besedil, s pripombami na osnutke besedil ter s koordinativno uredniško vlogo za nekatera poglavja (obveznosti članov uredniškega odbora).

Intenzivnejše sodelovanje z državami EU je od podpisa sporazuma o približevanju in začetka pogajanj o polnopravnem članstvu potekalo tudi v okviru DLM Foruma, združenja arhivov, raziskovalnih in izobraževalnih institucij, ponudnikov strojne in programske opreme ter svetovanja, ki se posveča vprašanjem dolgoročne hrambe e-zapisov.

OBRADA I OPIS ARHIVSKOGA GRADIVA U ARHIVIMA FRANJEVAČKIH SAMOSTANA ISTOČNE HRVATSKE

Sažetak

Arhivi nastali radom vjerskih zajednica, njihovih hijerarhijskih ustrojbenih jedinica te vjerskih organizacija i ustanova, po svojoj naravi imaju status privatnih arhiva. Ipak, jednim dijelom svojega sadržaja oni često imaju i javni značaj, a ukupnim svojim informacijskim karakterom predstavljaju vrijedan segment pisane kulturne baštine.

Samostanska registratura i uz nju često povezana župna registratura, u kontinuitetu su bili stvaratelji temeljnih fondova arhiva franjevačkih samostana istočne Hrvatske. Osim toga, arhivsko gradivo drugih crkvenih i javnih ustanova i pojedinaca, osobni fondovi pojedinih redovnika, a često i zbirke arhivskoga gradiva oblikovane u skladu s posebnim ili praktičnim potrebama, dodatno obogaćuju i upotpunjuju sadržajni značaj samostanskih arhiva. Sadržaj i stanje arhivskoga gradiva u arhivima franjevačkih samostana istočne Hrvatske široj je javnosti do sada bilo poznato tek u najkraćim crtama. Odlaganje i čuvanje dokumenata u crkvenim ustanovama ima dugu tradiciju, ali je ona na području istočne Hrvatske ograničena i uvjetovana povijesnim okolnostima. Stoga franjevački samostani toga područja u svojim arhivima uglavnom čuvaju arhivsko gradivo koje je nastajalo tek od njihove obnove ili osnivanja nakon oslobođanja tih krajeva od osmanlijske vlasti u drugoj polovici 17. stoljeća. Rezultati obavljenih istraživanja pokazuju kako je praksa sustavnog odlaganja arhivskoga gradiva i način njegovog daljnjeg čuvanja u samostanskom arhivu, često ovisila ne samo o pozitivnim odredbama mjerodavne crkvene vlasti, nego uvelike i o ljudskom faktoru.

Zbog svoga opsega, sadržaja i vrijednosti, to arhivsko gradivo zaslužuje pažnju crkvene i šire društvene javnosti, a sukladno tome i sustavnu arhivističku obradu i opis. Obrisi moguće perspektive u tome pravcu ocrtavaju se na temelju analize postojećeg stanja, aktualnog rada na planu obrade i opisa, primjene suvremene arhivske teorije i prakse te smjernica Sekcije za crkvene arhive i arhive vjerskih zajednica Međunarodnog arhivskog vijeća.

Ključne riječi: arhiv, arhivsko gradivo, samostan, franjevci, crkva.

1. KONTEKSTUALIZACIJA

1.1. Vlastiti institucionalni kontekst

Tradicionalne vjerske zajednice i crkve, a Katolička Crkva među njima osobito, od najranijih vremena svoga institucionalnog oblika postojanja imaju osobit *sensus* za pohranjivanje i čuvanje dokumenata i drugih vrsta zapisa, bilo da su oni nastali u njihovu radu, bilo da su one na koji drugi način došle u njihov posjed.

Pisana kulturna baština vjerskog karaktera u Hrvatskoj, a njezin je značajan dio i arhivsko gradivo, uvelike je nastala djelovanjem Katoličke Crkve i njezinih institucija: nadbiskupija, biskupija, dekanata i župa, provincija i samostana redovničkih zajednica te raznih drugih institucija koje su kao crkvene ustanove djelovale ponajviše na području kulture i školstva. Arhivi nastali njihovim radom po svojoj naravi imaju status privatnih arhiva. Ipak, jednim dijelom svojega sadržaja oni često imaju i javni značaj.

Koliko je od presudne važnosti bilo u prošlosti stvoriti, primjereno odlagati i brižno čuvati svjedočanstvo tih vremena, toliko je važno i danas u suvremenom okruženju povesti računa o daljnjem očuvanju toga segmenta naše pisane kulturne baštine, njegovom evidentiranju, eventualnoj restauraciji i konzervaciji te daljnjem primjerenom čuvanju i korištenju. U tome smislu je Hrvatska biskupska konferencija¹ 2002. godine donijela *Uredbu o crkvenim arhivima*. Ta uredba konstatira kako u Hrvatskoj, prema djelatnosti ureda i crkvenih tijela, postoje: Biskupijski ili dijecezanski arhivi i arhivi biskupijskih središnjih ustanova; Kaptolski arhivi; Dekanatski i župni arhivi; Arhivi redovničkih zajednica; Arhivi bratovština i pobožnih društava; Arhivi ostalih crkvenih organa i ustanova. Kod redovničkih arhiva *Uredba* razlikuje: Arhive generalnih kurija ili kuća matica; Provincijalne arhive; Samostanske, kućne i ostale arhive. Pod četiri naslova i kroz 39 članaka, *Uredba* konstatira i regulira postojanje crkvenih arhiva Katoličke Crkve u Hrvatskoj i definira njihov status, djelovanje, vođenje i stavljanje gradiva na raspolaganje zainteresiranim strankama i istraživačima.²

Na tragu brige za arhivsko gradivo u nastajanju, što je i inače aktualna tema i problematika suvremene arhivske službe u svijetu i kod nas, Katolička je Crkva u Hrvatskoj putem HBK također dala određene smjernice koje su sadržane u *Pravilniku o crkvenim maticama i drugim uredskim knjigama*.³ Njime se regulira

¹ U daljnjem tekstu: HBK.

² Usp. „Uredba HBK o crkvenim arhivima“, HBK, u: *Vjesnik Đakovačke i Srijemske biskupije*, 9/2002., str. 541-543.

³ Usp. „Pravilnik HBK o crkvenim maticama i drugim uredskim knjigama“, HBK, u: *Vjesnik Đakovačke i*

nastajanje arhivskoga gradiva te vrste u uredskom i matičnom poslovanju Katoličke Crkve u Hrvatskoj danas, što će se u budućnosti uvelike odraziti na postojanje, očuvanje i korištenje toga arhivskoga gradiva kao dijela sveukupne pisane kulturne baštine.

1.2. Širi kontekst u okviru pisane kulturne baštine

Odabir teme ovog rada vremenski je i tematski usko povezan s pripremanjem projekta u okviru znanstvenog programa koji se bavi pitanjima očuvanja pisane kulturne baštine u baštinskim ustanovama istočne Hrvatske.⁴

Pristup vrednovanju, obradi, istraživanju, očuvanju i korištenju pisane kulturne baštine zahtijeva danas kontinuiranu interdisciplinarnu suradnju knjižničara, arhivista, muzealaca, restauratora i konzervatora, informatologa i informatičara. Naime, pored toga što djeluju u izmijenjenom okruženju koje se i nadalje neprestano mijenja, baštinskim je ustanovama, arhivima, knjižnicama i muzejima, trajno obilježje i nadalje – odabir i čuvanje gradiva, a glavna im je zadaća – osiguravanje što bolje dostupnosti informacija i gradiva. U tome smislu, pokretač programa, u suradnji sa stručnjacima iz arhiva, knjižnica i muzeja, između ostaloga želi poticati znanstveno problematiziranje tema vezanih uz organizaciju, očuvanje i uporabu hrvatske pisane kulturne baštine pohranjene u baštinskim ustanovama. Na tragu tih nastojanja priređen je i ovaj rad.

Franjevački samostani istočne Hrvatske za ovaj su rad izabrani kao reprezentativan sadržajni kompleks tipičnih crkvenih ustanova koje su u svome postojanju i djelovanju objedinjavale raznorodne sadržaje crkveno upravnog i redovničkog, duhovnog i svjetovnog, a napose pastoralnog tipa. To osobito dolazi do izražaja u onim slučajevima kod kojih je uz samostansku redovničku zajednicu djelovala i župa. Sadržaj i stanje arhivskoga gradiva u arhivima franjevačkih samostana istočne Hrvatske do sada je bilo u javnosti poznato tek fragmentarno i u kratkim crtama. Stoga se činilo vrijednim napraviti osobni uvid u relevantne činjenice o stanju te dosadašnjoj obradi i opisu njihovoga arhivskoga gradiva. Taj je primarni uvid sada podloga za plan budućeg, prijeko potrebnog sustavnog rada na njegovoj obradi i opisu.

Srijemske biskupije, 9/2002., str. 536-540.

⁴ Pod vodstvom prof. dr. sc. Tatjane Aparac Jelušić, znanstveni program je priredio Odsjek za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Osijeku i Odjel za knjižničarstvo na Sveučilištu u Zadru, a prijavljen je kod Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH 2006. godine.

2. PERCEPCIJA STANJA I PROBLEMA

2.1. Provenijencija i osnovne crte sadržaja gradiva

Povijest franjevacu na istočnohrvatskim prostorima seže u srednji vijek ali pisani tragovi o njihovu životu i djelovanju u tom razdoblju nisu sačuvani u postojećim samostanima i njihovim arhivima nego u onim crkvenim i svjetovnim arhivima i ustanovama u Hrvatskoj i Europi koji su imali sreću očuvanja kontinuiteta postojanja i djelovanja, ili barem sukcesije, od srednjovjekovlja do danas. Naime, srednjovjekovni su franjevački samostani u istočnoj Hrvatskoj dijelili sudbinu i samoga područja i njegovih stanovnika, njihova pada pod osmansku vlast i proživljavanja svega onoga zbog čega to područje nema lokalno sačuvanih povijesnih izvora svoga bivstvovanja i djelovanja u srednjem vijeku.⁵

Ti franjevački samostani, stoga, u svojim arhivima posjeduju i čuvaju arhivsko gradivo tek od oslobođenja Slavonije i Srijema od osmanske vlasti i povratka franjevacu te ostaloga klera i crkvene hijerarhije na oslobođena područja (krajem 17. stoljeća), pa sve do suvremenosti. Život i djelovanja franjevacu u okviru samostanskih zajednica, te pastoral na župama koje u samostanskim sjedištima ili na okolnim filijalama kontinuirano vode do danas, ostavio je traga u prepoznatljivoj kulturnoj baštini. Dio te baštine nastao je i do danas je očuvan kao pisani trag toga života i djelovanja - arhivsko gradivo. Ti su dokumenti dijelom nastajali, odlagani i čuvani pod utjecajem pozitivnih odredaba crkvenih i svjetovnih vlasti, a dijelom spontanom dokumentiranjem ili zaprimanjem dokumenata o odnosima i događajima u samostanu, župi, mjestu i šire. Fondovi i zbirke koji se u tim samostanskim arhivima čuvaju dokumentiraju stanje, osobe, odnose i zbivanja u samostanima, župama, a djelomično i u društvenom kontekstu pojedinog mjesta, tijekom gotovo tristo godina, a u pojedinim samostanima i dulje.

⁵ Usp. STRAŽEMANAC, Ivan, *Povijest franjevačke provincije Bosne Srebrene*, ur., prev. i uv. nap. Stjepan Sršan, Matica hrvatska, Zagreb, 1993.; vidi također: ŠIMUNIĆ, Ljerka (prir.), „Franjevački samostani u Podunavlju u 18. stoljeću“, u: *Glasnik arhiva Slavonije i Baranje*, 1999./5, str. 257.-280. Povijesno o franjevcima i njihovim samostanima u Slavoniji i Srijemu vidi također u više objavljenih radova franjevca o. Paškala Cvekana. Dio njegovih radova još je u neobjavljenim rukopisima koji se čuvaju u Franjevačkom arhivu u Virovitici.

2.2. Stanje arhiva i arhivskoga gradiva

Posljednje obuhvatnije predstavljanje crkvene arhivske baštine u nas bilo je u pregledu arhivskih fondova i zbirki u SFRJ⁶, po republikama, iz 1984. godine⁷ - novi pregled fondova je u pripremi za tisak. Budući da taj dio naše pisane kulturne baštine do danas nije sustavno i u cijelosti obrađivan niti sveobuhvatno predstavljan znanstvenoj i široj javnosti, svaki rad te vrste doprinosi novim spoznajama o njegovoj vrijednosti i sadržaju.

Tijekom istraživanja provedenog u okviru pripreme ovog rada, uz konzultaciju s onima koji su za to gradivo izravno zaduženi ili su se do sada njime bavili⁸, primarni uvid je napravljen u sljedećim samostanskim arhivima:

- Ilok
- Šarengrad
- Vukovar
- Osijek

Organizirana arhivska služba Historijskog arhiva u Osijeku (danas Državni arhiv u Osijeku⁹) je najprije u drugoj polovici dvadesetog stoljeća započela sustavno prikupljanje podataka o matičnim knjigama vjerskih zajednica koje su nakon 1945. godine oduzete vjerskim zajednicama i otada čuvane u državnim matičnim uredima i korištene u svrhu državne matične službe. Vremenom su matične knjige koje su zbog svoje starosti bile izvan uporabe preuzimane u osječki arhiv. O njima su vođene sustavne evidencije, oblikovana je njihova zbirka i sve su mikrofilmirane. U sljedećem koraku, devedesetih su godina 20. stoljeća prikupljeni i u jedinstvenoj evidenciji objedinjeni podaci o matičnim knjigama svih vjerskih zajednica na području nadležnosti Državnog arhiva u Osijeku, podaci o njima su razvrstani po (mjestima) župama, s naznakom u kojem se obliku i gdje čuvaju: DAOS, matični ured, župni ured, neki drugi imatelji) te su mikrofilmirane i one preostale matične knjige iz župnih ureda koje do tada nisu bile evidentirane.¹⁰

Osim sustavnog prikupljanja podataka o matičnim knjigama i njihovom preuzimanju, osječki je arhiv pokazao zainteresiranost i organiziranu brigu također i za ostalo arhivsko gradivo vjerskih zajednica na području svoje nadležnosti. Stoga

⁶ SFRJ - Socijalistička Federativna Republika Jugoslavija.

⁷ Usp. *Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Hrvatska, Savez arhivskih radnika Jugoslavije*, Beograd, 1984., str. 517-565.

⁸ Dr. sc. Stjepan Sršan, ravnatelj Državnog arhiva u Osijeku; o. Vatroslav Frkin, ofm, knjižničar i arhivar Hrvatske franjevačke provincije sv. Ćirila i Metoda.

⁹ U daljnjem tekstu: DAOS.

¹⁰ Usp. Državni arhiv u Osijeku, HR-DAOS-500, Zbirka matičnih knjiga.

je od početka sedamdesetih godina dvadesetog stoljeća pa nadalje sustavno obavljen nadzor nad pismohranama pojedinih župnih ureda i samostana. Tako su u to vrijeme službenici osječkog arhiva također izvršili nadzor i onih samostana koji su relevantni za ovaj rada, odnosno nadzor nad arhivskim gradivom koje se u njima čuva. Temeljem tih nadzora napravljeni su i zapisnici u čijem sastavu ili u prilogu su također određeni popisi gradiva.¹¹

Zapisnici i popisi koji su napravljeni sedamdesetih i osamdesetih godina 20. stoljeća, međutim, uglavnom ne sadrže sve gradivo koje se u dotičnim arhivima čuva, nego tek djelomično popisane najvažnije arhivske knjige ili količine i serije spisa koje su službenicima arhiva kod nadzora dane na uvid, odnosno koje su i samim redovnicima pojedinih samostana u tom trenutku bile dostupne i evidentne. Naime, u mnogim samostanima su knjižnice i arhivi bili odloženi u istom prostoru, a gradivo se vremenom i stjecajem okolnosti izmiješalo jer se sukcesivno odlagalo sad jedno sad drugo, prema prostornim mogućnostima. K tome su svi ovi samostani pretrpjeli i posljedice velikosrpske agresije tijekom Domovinskog rata pa su njihovi knjižnični i arhivski fondusi bili izmještavani, a dijelom i otuđivani. Zbog svega toga su spomenuti zapisnici o nadzorima, provedenim sedamdesetih i osamdesetih godina dvadesetog stoljeća, u ovom slučaju bili tek orijentir, ali ne i stvarni pokazatelj stanja tih arhiva danas.

Kao temelj za istraživanje i pripremu ovog rada priređen je, stoga, upitnik prema kojemu je bilježeno stanje arhiva i gradiva, toliko koliko je to u pojedinoj situaciji s obzirom na raspoloživo vrijeme i mogućnosti u pojedinim arhivima bilo izvedivo.

UPITNIK:

- Ukupna količina arhivskoga gradiva?
- Raspon gradiva?
- Stvaratelji/fondovi?
- Materijalno stanje arhivskoga spremišta?
- Materijalno stanje arhivskoga gradiva?
- Način i mjesto odlaganja?
- Dosadašnji rad na popisivanju, obradi i opisu arhivskoga gradiva?
- Evidencije arhivskoga gradiva (popisi, inventari)?
- Mogućnost korištenja gradiva za goste istraživače?

¹¹ Zapisnici o nadzorima nad pismohranama u području nadležnosti Državnog arhiva u Osijeku čuvaju se u dosjeima stvaratelja koje vodi Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva. Dio tih dosjea, uključujući i one koji se tiču vjerskih ustanova, čuva se pod posebnim uvjetima.

Uvid je, dakle, napravljen bez detaljnog istraživanja. Ono bi, naime, iziskivalo dugotrajniji i sustavniji rad najprije na obradi, a onda i popisivanju i opisivanju fondova i zbirki u svakom pojedinom samostanu. Međutim, već i na temelju ovako izvršenog uvida stječe se globalna slika sadržaja i njegove vrijednosti. Radi lakšeg uvida i preglednijeg predstavljanja rezultata obavljenog istraživanja, podatke koji su njime dobiveni donosimo u tablicama:

ILOK

- **Ukupna količina gradiva** - cca 10 d/m (registraturne knjige, rukopisne knjige, spisi u kutijama)
- **Raspon gradiva** - 17.-20. stoljeće
- **Stvaratelji/fondovi** - samostan, župa
- **Materijalno stanje spremišta** - vlažno (postavljen aparat za isušivanje), opremljeno metalnim policama
- **Materijalno stanje gradiva** - knjige prilično oštećene, korice napadnute crvima
- **Način i mjesto odlaganja** - posebna prostorija u sklopu samostanske knjižnice; spisi su u kutijama i odloženi na policama, knjige odložene na policama
- **Dosadašnji rad na popisivanju, obradi i opisu** - Vatroslav Frkin
- **Evidencije** - u samostanu nema; u dosjeu DAOS postoje rukopisni popisi gradiva župe i gradiva samostana ; u DAOS se vodi cjeloviti popis svih postojećih matičnih knjiga župe, s naznakom u kojem se obliku i gdje čuvaju (DAOS, matični ured, župni ured, neki drugi imatelji)
- **Mogućnost korištenja gradiva** - po dogovoru

ŠARENGRAD

- **Ukupna količina gradiva** - cca 7 d/m (registraturne knjige, rukopisne knjige, spisi u kutijama)
- **Raspon gradiva** - (prijepisi iz 17. stoljeća) 18.-20. stoljeće
- **Stvaratelji/fondovi** - samostan, župa, „Obitelj Žitvaj“ (ostavština)
- **Materijalno stanje spremišta** - suho, prozračno, opremljeno kancelarijskim regalom u prizemlju i metalnim policama u potkrovlju (nedovoljno prostora)
- **Način i mjesto odlaganja** - spisi u kutijama i rukopisne knjige odloženi zajedno s registraturom u kancelariji župnog ureda; starije registraturne knjige odložene u potkrovnoj knjižnici
- **Dosadašnji rad na popisivanju, obradi i opisu** - Mato Batorović; o. Budimir Cvitković; o. Vatroslav Frkin; gradivo je više puta izmještano (izgradnja novog samostana, rat)
- **Evidencije** - u samostanu, kao i u dosjeu DAOS, dostupan je Zapisnik o nadzoru djelatnika osječkog arhiva 1971. godine s djelomičnim popisom arhivalia ; u DAOS se vodi cjeloviti popis svih postojećih matičnih knjiga župe, s naznakom u kojem se obliku i gdje čuvaju (DAOS, matični ured, župni ured, neki drugi imatelji)
- **Mogućnost korištenja gradiva** - po dogovoru

VUKOVAR

- **Ukupna količina gradiva** - cca 7,5 d/m (registraturne knjige, rukopisne knjige, spisi u kutijama, spisi u fasciklima, spisi u rinfuzi, glazbeni materijali)
-
- **Raspon gradiva** - (prijepisi pojedinih dokumenata od 13. stoljeća); 17.-20. stoljeće
- **Stvaratelji/fondovi** - samostan, župa, ostavštine redovnika

- **Materijalno stanje spremišta** - suho, prozračno, opremljeno metalnim policama (nedovoljno prostora)
- **Materijalno stanje gradiva** - knjige prilično oštećene, korice napadnute crvima
- **Način i mjesto odlaganja** - u arhivu koji je ujedno radna prostorija za obradu knjižne građe (pod ključem); na metalnoj polici na samostanskom hodniku (klauzurni dio zgrade)
- **Dosadašnji rad na popisivanju, obradi i opisu** - Stjepan Sršan (prilikom službenog nadzora 1981.); o. Vatroslav Frkin nakon poratnog povrata gradiva razdvojio arhivsko gradivo od knjižnoga, posebno odložio i obilježio
- **Evidencije** - u samostanu nema; u dosjeu DAOS čuva se Zapisnik o nadzoru djelatnika osječkog arhiva 1981. godine s popisom arhivalia ; cjeloviti popis svih postojećih matičnih knjiga župe, s naznakom u kojem se obliku i gdje čuvaju (DAOS, matični ured, župni ured, neki drugi imatelji) vodi se u DAOS; na kutijama i knjigama su naljepnice s naznakom pripadnosti i sadržaja
- **Mogućnost korištenja gradiva** -po dogovoru
-

OSIJEK

- **Ukupna količina gradiva** - cca 8 d/m (registraturne knjige, rukopisne knjige, spisi u kutijama, glazbeni materijali)
- **Raspon gradiva** - 18.-20. stoljeće
- **Stvaratelji/fondovi** - samostan, franjevačko učilište
- **Materijalno stanje spremišta** - suha prostorija na katu, pod ključem
- **Materijalno stanje gradiva** - knjige i pojedine diplome prilično su oštećene, korice knjiga napadnute crvima
- **Način i mjesto odlaganja** - prostorija se inače koristi i za odlaganje drugih stvari,

a arhivske kutije i knjige su odložene na podu i na polici; svi spisi su u arhivskim kutijama

- **Dosadašnji rad na popisivanju, obradi i opisu** - Stjepan Sršan (prilikom službenog nadzora 1983.); o. Vatroslav Frkin odvojio knjižni fond i arhivsko gradivo koje je razvrstao na sadržajne cjeline i obilježio
- **Evidencije** - u samostanu nema; u dosjeu DAOS čuva se Zapisnik o nadzoru djelatnika osječkog arhiva 1983. godine s djelomičnim popisom arhivalia ; na kutijama i knjigama su naljepnice s naznakom pripadnosti i sadržaja
- **Mogućnost korištenja gradiva** - po dogovoru

Percepcija koja je tijekom pripreme ovoga rada stečena na temelju postojeće službene dokumentacije i na temelju uvida u stvarno stanje arhivskoga gradiva i arhiva u obuhvaćenim franjevačkim samostanima istočne Hrvatske, sumirano upućuje na sljedeće zaključke:

- O arhivskom gradivu je do sada vođena određena briga, ali uz nedovoljnu stručnu kompetenciju.
- Za pohranjivanje arhivskoga gradiva se koriste razni prostori: kancelarijski, knjižnični, priručni, a rijetko je, ali ipak prisutno, i pohranjivanje u posebno namijenjene prostore (arhive, pismohrane).
- Arhivske knjige su uglavnom razvrstane, dijelom popisane i opremljene arhivskim naljepnicama s naznakom pripadnosti i sadržaja.
- Spisi su uglavnom po svome sadržaju odvojeni na serije, odloženi u kutije s naljepnicama s naznakom pripadnosti i sadržaja.
- Dosadašnji rad na popisivanju vršen je parcijalno i obavili su ga u jednom navratu stručni djelatnici osječkog arhiva (Ilok, Šarengrad, Vukovar, Osijek), a u posljednje vrijeme, osobito na razvrstavanju, uglavnom o. Vatroslav Frkin (Ilok, Vukovar, Osijek), o. Budimir Cvitković i Mato Batorović (Šarengrad). Cjelovita obavijesna pomagala nisu nikada rađena.
- Korištenje gradiva je moguće uz prethodan dogovor.

3. PERSPEKTIVE

3.1. Mogućnosti

Postojeće stanje, utvrđeno na temelju analize napravljene u okviru ovog rada, upućuje na potrebu da se na arhivsku baštinu crkvenih ustanova usmjeri dio pažnje stručne arhivističke javnosti, kao i one koja se bavi širim pojmom pisane kulturne baštine. Dosadašnja iskustva u nas upućuju na zaključak kako je posve moguće zamisliti i praktično ostvariti suradnju između arhivskih stručnjaka i crkvenih ustanova, u ovom slučaju franjevačkih samostana, kako bi se imatelju pomoglo u obradi, opisu i korištenju arhivskoga gradiva te provenijencije. Naime, samo će tako biti moguće, u svrhu očuvanja i korištenja tog segmenta kulturne baštine, u proces njegove obrade, opisa i ostvarivanja uvjeta za njegovo korištenje, implementirati dostignuća suvremene arhivske teorije i prakse.

Stručna arhivistička javnost na svjetskom planu nije taj segment arhivske baštine prepustila slučaju ili samim imateljima. Ona svoju pažnju u tom pravcu usmjerava do te mjere, da je u okviru Međunarodnog arhivskog vijeća¹² osnovana i djeluje posebna Sekcija za crkvene arhive i arhive vjerskih zajednica.

Osnovna je zadaća Međunarodnog arhivskog vijeća, naime, usmjerena na promicanje zaštite, razvoja i korištenja svjetske arhivske baštine, a među glavnim zadacima organizacije navode se i oni koji se odnose na arhive crkava i vjerskih zajednica. Posebna Sekcija za crkvene arhive i arhive vjerskih zajednica ima zadatak da promiče profesionalnu i školsku suradnju i komunikaciju među arhivima i arhivistima crkava i vjerskih zajednica. Tako su aktivnosti ove sekcije usmjerene: da pomažu imateljima oko čuvanja arhivske baštine; da omoguće pristup korisnicima; da pomažu u temeljnoj i trajnoj izobrazbi profesionalnoga osoblja arhiva crkava i vjerskih zajednica; da razvijaju i rasprostranjuju standarde za zaštitu arhivske baštine crkava i vjerskih zajednica, i da razviju posebne kriterije za njegovo opisivanje i obradu. Ta je sekcija 2002. godine u Kotoru (Crna Gora) organizirala međunarodnu konferenciju pod naslovom *Crkveni arhivi i knjižnice (Church archives & libraries)* na kojoj su iznošena međunarodna iskustva u zaštiti, vrednovanju, obradi i predstavljanju kulturnoga blaga koje se čuva u baštinskim ustanovama toga tipa.¹³

¹² Međunarodno arhivsko vijeće (International Council on Archives) je organizacija koja okuplja oko 1700 članova iz više od 180 zemalja i područja. To je asocijacija koja okuplja nacionalne arhive, stručna udruženja arhivista, regionalne i lokalne arhive kao i arhive drugih organizacija ili pojedinaca. Usp. www.ica.org, 10. listopada 2006.

¹³ Više o konferenciji vidi: *Church archives & libraries, International Experiences on Protection, Appraisal, Description and Preservation of Cultural Heritage*, International Council on Archives / Section for Archives of Churches and Religious Denominations (ICA/SKR), Kotor, 2004.

Našoj stručnoj arhivističkoj javnosti, kao i samim imateljima, ta svjetska iskustva, pomognuta i usmjeravana nastojanjima Međunarodnog arhivskog vijeća, itekako mogu u teorijskom i praktičnom smislu pružiti određene spoznaje ili uputiti na određene postupke i mogućnosti koje netko u praksi već primjenjuje.

3.2. Praksa i praktične smjernice

Osim samoga samostanskog i crkvenog života i djelovanja, evidentno je da arhivska baština samostanskih arhiva često sadrži zapise i širega konteksta i nekih drugih protagonista prošlosti.

U okvirima pojedinih samostana u pravilu su djelovale, a u nekima i danas djeluju župe kao najniže crkvene upravne jedinice koje svojim radom stvaraju svojevrsnu i posebnu tipologiju arhivskoga gradiva. Osim toga, arhivsko gradivo drugih crkvenih ili svjetovnih javnih ustanova i pojedinaca, osobni fondovi pojedinih redovnika, a često i zbirke arhivskoga gradiva oblikovane u skladu s posebnim ili praktičnim potrebama, zajedno s temeljnim fondovima samostana i župe dodatno obogaćuju i upotpunjuju sadržajni značaj samostanskih arhiva. Istovremeno, sve to dodatno opterećuju identifikaciju, obradu i sređivanje arhivskih fondova i zbirki. Iskustvo kod sređivanja arhivskih fundusa toga tipa upućuje na neke činjenice koje se ne smiju zanemariti prilikom planiranja rada na njegovoj obradi i opisu.¹⁴

Prilikom razvrstavanja gradiva u samostanskim arhivima toga tipa treba voditi računa o fondovima i zbirkama: vjerske ustanove (samostan, župa); osobni fondovi (ostavštine pojedinih redovnika, ostavštine pojedinih osoba ili obitelji povezanih sa samostanom); zbirke (musicalia, manuscripta, fotografije). Kod njihovog sređivanja, opisivanja i popisivanja važno je napomenuti da dio tih fondova ima redoviti prirast gradiva koje i nadalje neprestano nastaje u odgovarajućoj registraturi. U tome smislu treba, zapravo, naglasiti razliku odlaganja, sređivanja i signiranja gradiva koje se u arhiv prima kao gradivo stvaratelja koji je prestao djelovati i predstavlja zaokruženu cjelinu, u odnosu na preuzimanje, odlaganje, sređivanje i signiranje gradiva onih stvaratelja koji i dalje djeluju i svoje gradivo iz registrature u redovitim vremenskim razmacima kontinuirano predaju u arhiv. Takvi fondovi imaju kontinuirani prirast gradiva pa im način odlaganja i signiranja to mora i sustavno omogućiti. U samostanskim arhivima koji su predmet ovog rada ima jednih i drugih takvih

¹⁴ Prilikom pripremanja referata za znanstveni simpozij povodom 725 godina franjevaca u Virovitici, u cijelosti je pregledan i djelomično sreden i popisana fundus arhivskoga gradiva toga franjevačkog arhiva. Njegov sadržaj i značenje predstavljeni su na simpoziju, a cjeloviti posao na sređivanju gradiva i pisanju obavijesnih pomagala još nije do kraja završen. Usp. KUŠEN, Dražen, „Franjevački arhiv u Virovitici“, u: *725. godina franjevaca u Virovitici*, Zbornik radova međunarodnog simpozija 17.-19. listopada 2005., HAZU Zavod za znanstveni i umjetnički rad Osijek, Zagreb-Osijek, 2006., str. 79-85.

fondova i zbirki.

U najnovije vrijeme bi kod samostana, osobito kod onih uz koje djeluje i župa, bilo preporučljivo u arhivu oblikovati također takve zbirke kao što su: audiovizualni magnetni zapisi, audiovizualni elektronički zapisi, sigurnosni backup elektroničkih dokumenata. Potreba oblikovanja takvih zbirki, odnosno odlaganja takvoga gradiva u zbirku a ne u fond često se nameće iz praktičnih razloga. Naime, dio gradiva koje se odlaže u takve samostanske arhive, uopće se ne može provenijencijski pridružiti ovom ili onom stvaratelju, jer se radi o gradivu koje istovremeno predstavlja svjedočanstvo o samostanu i župi, a nastalo je isprepletenim djelovanjem jednoga i drugoga, pa se kao posljedica takvoga nastajanja tako u arhiv i odlaže.

ZAKLJUČAK

Obavljena analiza postojećeg stanja, dosadašnjeg načina odlaganja, evidentiranja, obrade i korištenja arhivskoga gradiva u arhivima franjevačkih samostana istočne Hrvatske, obnavlja dosadašnje spoznaje, pruža nove i upućuje na moguću perspektivu. Ona se nameće kao prepoznatljiva potreba sinergije i komplementarne brige za tu vrstu arhivskoga gradiva koje je na savjesti vjerske i svjetovne, crkvene i državne, a ponajviše stručne arhivističke brige za pisanu kulturnu baštinu.

Dio te baštine i onih koji su je „nestručno“ uspjeti sačuvati doista zaslužuje divljenje, ali njezina fragmentarnost upozorava i poziva na odgovornost. Najlakše bi bilo tu baštinu i nadalje prepustiti onome kome pripada, pa neka se s njom snalazi. Uz to bi, po mišljenju nekih, bilo dobro pokušati ponešto od toga „oteti zaboravu“, prije nego li to učini netko drugi, i tako iskoristiti za objavljivanje i vlastitu promidžbu. Ipak, jedino bi bilo ispravno da se ponašamo kao savjesni informacijski stručnjaci kojima je stalo do kvalitetnog i trajnog očuvanja, predstavljanja i korištenja naše pisane kulturne baštine. Mogućnosti je, dakle, više, a perspektiva ovisi o htijenju, znanju i uzajamnoj spremnosti na suradnju.

Zbog svoga opsega, sadržaja i vrijednosti, to arhivsko gradivo u svakom slučaju zaslužuje pažnju crkvene i društvene javnosti, a sukladno tome i sustavnu arhivističku obradu i opis. Na to upućuje i rad posebne Sekcije za crkvene arhive i arhive vjerskih zajednica Međunarodnog arhivskog vijeća kada upozorava da arhivsko gradivo crkava i vjerskih zajednica predstavlja vrijedan segment sveukupne arhivske baštine u okviru nacionalnih, europskih i svjetskih kulturnih vrijednosti.

OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA POREČKO-PULSKE BISKUPIJE – Pregled

1. Uvod

Ovaj je rad zamišljen kako bi na primjeru Porečko-pulske biskupije pružio poticaj i smjernice za sustavno rješavanje skrbi za crkveno arhivsko gradivo na području Hrvatske.

Izuzmemo li suradnju Hrvatskog državnog arhiva sa Zagrebačkom nadbiskupijom i Državnog arhiva u Zadru sa Zadarskom nadbiskupijom, predstoji nam provođenje sustavne politike skrbi za arhivsko gradivo crkvene provenijencije, a kako bi se sačuvalo blago crkvenih arhiva koje predstavlja hrvatsko nacionalno blago. No, otvaranjem ove teme, iako se usredotočujemo na arhivsko gradivo Katoličke crkve, dajemo poticaj i drugim vjerskim zajednicama.

Na sličnom je tragu i sekcija Međunarodnog arhivskog vijeća (*International Council on Archives*), tj. Sekcija za arhive crkava i vjerskih zajednica (*Sektion for Archives of Churches and Religious Denomination*), koja je započela s radom 1995. godine.

Rezultati rada i suradnje Državnog arhiva i Porečko-pulske biskupije trebali bi u bliskoj budućnosti biti dostupni kroz objavljivanje podataka o arhivskom gradivu s područja Porečko-pulske biskupije u više knjiga edicije *Vodiči crkvenih arhiva Porečke i pulske biskupije*,¹ što će pružiti temelj za nadopunu Kataloga kulturnih dobara RH, a istraživačima poslužiti kao vrijedan vodič za njihova buduća istraživanja.

Vjerujemo da je trenutno najučinkovitije da u sustavnom rješavanju skrbi za crkveno arhivsko gradivo zajedničkim snagama sudjeluju državni arhivi i biskupije (odnosno nadbiskupije), osobito zbog nepostojanja primjerenog kadra izvan arhiva. Nadalje, osim rješavanja osnovnih potreba čuvanja crkvenog gradiva, kao što su prostor i kadrovi, suradnja arhiva i vjerskih zajednica mogla bi uroditi mnogim projektima kroz koje bi se valorizirala crkvena arhivska kulturna baština.²

¹ Knjiga I. Dekanatski i župni arhivi Porečke i pulske biskupije; Knjiga II. Kaptolski arhivi Porečke i pulske biskupije; Knjiga III. Biskupijski arhiv u Poreču i Knjiga IV. Samostanski arhivi na području Porečke i pulske biskupije.

² Važno je istaknuti da Ministarstvo kulture već godinama sufinancira restauraciju crkvenog arhivskog gradiva i druge potrebe crkvenih arhiva.

2. Stanje na terenu

Današnja Porečko-pulska biskupija proteže se na teritoriju više povijesnih biskupija: Porečke biskupije, Pulske biskupije, Pićanske biskupije (ukinuta 1788. godine kad i Gorička i Tršćanska biskupija te umjesto njih osnovana Gradiška) i Novigradske biskupije (ukinuta 1828. godine i pripojena Tršćanskoj biskupiji).³ U ranijim se razdobljima granice biskupija nisu podudarale s državnim granicama, pa je primjerice u 17. stoljeću porečki biskup vizitirao župe na mletačkom i austrijskom području. Razdvojenost državne i crkvene teritorijalne nadležnosti trajala je do 1975. godine, kada su bulom "Prioribus saecoli" izjednačene državne granice i granice Porečko-pulske biskupije.

Okvirni popis arhivskog gradiva Biskupijskog arhiva u Poreču do 19. stoljeća, kao i kaptolskih, dekanatskih i župnih arhiva na području Porečko-pulske biskupije izradili su 70-ih godina 20. stoljeća mr. sc. Jakov Jelinčić, predstavnik Državnog arhiva u Pazinu i Ivan Grah, kanonik Pulske kaptola, župnik Ližnjana i Šišana, predstavnik Porečko-pulske biskupije.

Biskupijski arhiv

Arhiv Porečko-pulske biskupije nalazi se u Poreču. Gradivo se uglavnom odnosi na Porečku biskupiju, jer je arhiv Pulske biskupije izgorio u 19. stoljeću. Dio arhivskog gradiva nalazi se u Biskupijskom arhivu u Trstu (gradivo iz razdoblja kada je dio današnje Porečko-pulske biskupije pripadao Tršćanskoj biskupiji te gradivo ukinutih biskupija). Zbog gore iznijetoga, kod sustavnog rješavanja pitanja arhivskog gradiva crkvene provenijencije na području Istre i u drugim pograničnim dijelovima Hrvatske, morat ćemo često prelaziti granice Republike Hrvatske i uspostaviti suradnju s crkvenim arhivima, drugim crkvenim institucijama te državnim, regionalnim i lokalnim arhivima susjednih država.

Najstarije se gradivo odnosi na knjige biskupskih prava, Prva knjiga biskupskih prava (*Iurium Episcopialium Liber I.*), koja sadrži prijepise isprava od 798. do 1542. godine.

³ U razdoblju nakon Drugog svjetskog rata djeluje privremena Pazinska apostolska administratura koja je obuhvaćala granice hrvatskog, do 1951. godine i slovenskog dijela Tršćanske biskupije, osim tzv. Zone B, Slobodnog teritorija Trsta (1947-1975. godine/Osimski sporazum).

Kaptolski arhivi

Sačuvano je gradivo i postoje popisi za kaptole u Barbanu, Gračišću, Labinu, Motovunu, Poreču, Puli, Rovinju, Umagu i Vodnjanu, a gradivo se čuva u sklopu župnih arhiva.

Dekanatski i župni arhivi

Gradivo dekanatskih i župnih arhiva nalazi se *in situ* u odnosnim župama te se na temelju gore spomenutih popisa Jakova Jelinčića i Ivana Graha, tj. nakon njihove revizije i usklađivanja s međunarodnim normama, planira objavljivanje spomenutih *Vodiča crkvenih arhiva Porečko-pulske biskupije*. Ostalo je nepopisano samo gradivo župa Momjan i Novigrad, na čemu se upravo radi.

Na području Porečko-pulske biskupije postoje 134 župe,⁴ tj. gotovo isto toliko župnih arhiva.

Arhivi samostana

Za arhive samostana nisu izrađeni popisi gradiva. Okvirno je poznato gradivo franjevačkog samostana Pohodenja Blažene Djevice Marije u Pazinu, franjevačkog samostana Sv. Franje Asiškog u Rovinju i dr. Međutim, gradivo ukinutih samostana često je preuzimano od nadležnih crkvenih ili državnih vlasti, te mu je potrebno ući u trag. Primjerice, gradivo pavlinskog samostana Sv. Pavla Pustinjaka u Sv. Petru u Šumi, koji je ukinut 1783. godine u vrijeme Josipa II., dijelom se nalazi u Arhivu Republike Slovenije, ali i u austrijskim arhivima.

Državni arhiv u Pazinu

Budući da su nakon Drugog svjetskog rata dio crkvenog gradiva preuzimali državni arhivi, dalje donosimo izvadak iz Pregleda arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske za DAPA koje se odnose na crkveno gradivo.

U Arhiv su preuzete mnoge matične knjige, knjige stanja duša (*Status animarum*), ali budući da se veliki dio istih nalazi u župnim arhivima te u matičnim uredima, napravljen je usporedni inventar u kojemu su popisane sve matične knjige bez obzira na mjesto čuvanja, ali s naznakom mjesta čuvanja izvornika.

⁴ Crkva u Istri, Osobe, mjesta i drugi podaci Porečke i pulske biskupije, IKD "Jurja Dobrile", Pazin 1999.

Tijekom 2005/2006. godine sve su matične knjige mikrofilmirane, a mikrofilmovi digitalizirani. Za područje nadležnosti Državnog arhiva u Pazinu sačuvane su rijetke matične knjige koje su nastale prije odluka Tridentinskog sabora o obvezi vođenja matičnih knjiga. Primjerice, Matična knjiga krštenih Umaga čiji upisi počinju 1483. godine (prijepisi do 1608. godine) i Matična knjiga krštenih Labina⁵ čiji upisi počinju 1536. godine.

J. VJERSKE USTANOVE

J.1. RIMOKATOLIČKA CRKVA

J.1.2. Biskupije

[0414] PULSKA BISKUPIJA (Dioecesis Polensis) - Pula (524-1828); 1771/1782: knj. 1, svež. 1; 0,10. PrP. Spisi posljednjeg pulskoga biskupa Ivana Dominika Jurasa.

J.1.3. Stolni i zborni kaptoli

[0413] KAPTOL U PULI - Pula (sredina VI-); 1444-1850: knj. 185, kut. 4; 4,55. AP.

J.1.4. Dekanati

[0415] PULSKI DEKANAT - Pula (oko XI -); 1822/1900: svež. 1; 0,10. PrP.

J.1.5. Župni uredi

[0416] KATEDRALNI ŽUPNI URED U PULI - Pula (oko XI-); 1795/1919: knj. 4, svež. 6; 0,80. PrP.

J.1.6. Redovničke zajednice

J.1.6.2. Samostani

[0792] BENEDIKTINSKI SAMOSTAN "SV. IVANA KRSTITELJA" – Dajla (1835-1948); 1837/1934: knj. 6; 0,18. AP.

Ostali arhivi

Ističemo Arhiv HAZU u Zagrebu, u kojemu se čuva najveći dio crkvenog gradiva za područje Porečko-pulske biskupije pisano glagoljicom.

5 Vidi: Marija Mogorović Crljenko, Branka Poropat, Tajana Ujčić; *SUFICIT TIBI SCRIBER, Matična knjiga krštenih župe Labin* u: Raukarov zbornik, FF press, Zagreb 2005, str. 443-456.

Buduće perspektive

Najveći izazov s kojim su već desetljećima suočeni crkveni arhivi Porečko-pulske biskupije je u tome što oni nisu arhivi, već se gradivo čuva unutar župnih ureda, ponekad u neprikladnim uvjetima. Čak niti u Biskupijskom arhivu Porečko-pulske biskupije nije zaposlen arhivist, već je gradivo sređeno zahvaljujući suradnji Državnog arhiva u Pazinu i spomenutog svećenika Ivana Graha. Također, iako biskup i kancelar pomažu istraživačima otvarajući im vrata svoga doma, potrebno je sustavno urediti način korištenja arhivskog gradiva kako Biskupijskog arhiva, tako i župnih arhiva.

Takvo stanje ne pridonosi očuvanju crkvenog gradiva i u većoj ga mjeri čini nedostupnim istraživačima. Zbog toga, ali i zbog činjenice što se u crkvenih arhivima Porečko-pulske biskupije nalazi veoma vrijedno gradivo, koje ima značaj nacionalnog blaga, u suradnji Državnog arhiva u Pazinu i Porečko-pulske biskupije pokrenuta je inicijativa da se pri Državnom arhivu u Pazinu osnuje Odjel za crkveno gradivo. Na taj bi način nepresušni povijesni izvori bili zaštićeni, obrađeni i dostupni istraživačima.

3. Od univerzalnosti crkve ka univerzalnosti arhivskoga gradiva

Put popisivanja, obrade i opisa arhivskog gradiva crkvene provenijencije olakšan je činjenicom što Katolička crkva djeluje univerzalno, a kroz takvo djelovanje, tj. kroz slične funkcije na različitim dijelovima svijeta stvara i univerzalno arhivsko gradivo.

Tako će nam kod budućeg posla pomoći dostignuća onih zemalja koje su razvijenije na polju crkvene arhivistike. Uzmemo li kao primjer Italiju ili Austriju (iako je način organizacije i financiranja crkvenih arhiva u dvije navedene zemlje drugačiji zbog razlika u njihovim poreznim sustavima), prvo što ćemo uočiti je kontinuitet skrbi za arhivsko gradivo, koji je s više ili manje intenziteta⁶ nedostajao u Hrvatskoj od 1945. godine naovamo.⁷

6 Na terenu se javljaju velike razlike kako između pojedinih biskupija, tako i između župa unutar iste biskupije. Budući da nije postojala sustavno organizirana skrb, zaštita crkvenog arhivskog gradiva najčešće je ovisila o zalaganju pojedinaca.

7 U više je navrta, slično kao i u drugim socijalističkih zemljama, ali s mnogo manje intenziteta i sustavnosti, crkveno arhivsko gradivo oduzimano crkvi i pohranjivano u državne arhive ili druge ustanove. Mnogi će se složiti, iako priznajemo kako je postupak oduzimanja tuđeg vlasništva neprihvatljiv, da je upravo taj postupak pridonio očuvanju velikih količina crkvenog gradiva i učinio ga dostupnim istraživačima, što bi bilo izostalo zbog nepostojanja sustavne skrbi za arhivsko gradivo crkvene provenijencije. No, ne treba zaboraviti da se diljem Europe u državnim arhivima čuva velika količina gradiva što su ga stvorile vjerske zajednice. Jedan je dio došao u arhivske ustanove nakon ukinuća pojedinih vjerskih ustanova u procesu sekularizacije, dok je drugi plod suradnje države i vjerskih zajednica.

Za razliku od Austrije u kojoj je odavno profesionaliziran kadar u crkvenim arhivima, naročito biskupijskim, u Italiji veliku ulogu ima Udruženje crkvenih arhivista (*Associazione Archivistica Ecclesiastica*),⁸ a veliki je iskorak napravio Povijesni arhiv Mletačkog patrijarhata (*Archivio Storico del Patriarcato di Venezia*).⁹

Naime, kroz bogatu izdavačku djelatnost Udruženje se primarno skrbi za postavljanje jedinstvenih kriterija na području Republike Italije, koji se zbog spomenute univerzalnosti crkve mogu primijeniti i u crkvenim i državnim arhivima drugih država.¹⁰

Zbog istog bi razloga kao putokazi mogla poslužiti i druga njihova izdanja, kao što su Vodiči za talijanske biskupijske arhive (*Giuda degli archivi diocesani d'Italia*) i Vodiči za talijanske kaptolske arhive (*Giuda degli archivi capitolari d'Italia*), ali ih je potrebno uskladiti s međunarodnim standardima.

4. Od drvenog sanduka do arhivske kutije – tijek rada na terenu

U ovom kratkom radu iznijet ćemo samo osnovna načela i principe rada i to na konkretnim primjerima.

Kao primjer za kaptolske arhive uzet ćemo arhivsko gradivo Kaptola u Motovunu, a za župne arhive arhivsko gradivo Roča, Rovinja i Vodnjana.

Prvo na što moramo obratiti pažnju u ovim primjerima je da odvojimo različite stvaratelje, jer su Motovun, Roč, Rovinj i Vodnjan bili sjedišta i kaptola i župa, pa nalazimo na pomiješano gradivo više stvaratelja.¹¹ Često ćemo unutar crkvenog gradiva prepoznati dijelove koje se odnose na svjetovne stvaratelje,¹² a koje ćemo, naravno, izdvojiti.

S obzirom na kanonsko pravo, a još više na temelju poznavanja šireg konteksta funkcija kaptola i župa iz kojih proizlaze pojedine vrste arhivskoga gradiva, potrebno je napraviti okvirni plan sređivanja. On će prije svega sadržavati popis vrsta gradiva odnosno serije, podserije i dr. koje ćemo tražiti u cjelini gradiva koje se nalazi u priručnim župnim arhivima. Često ćemo već na početku rada uočiti

⁸ O njihovom radu vidi: <http://www.arcivaecclisiae.org>

⁹ O njihovom radu vidi: <http://www.archpatr.191.it/frames/instituto/sede.htm>

¹⁰ Prije svega treba spomenuti knjigu ur. Emanuela Boage, Salvatorea Palesea i Gaetana Zita: *Consegnare la memoria; Manuale di archivistica ecclesiastica* (Predavati sjećanja; Priručnik iz crkvene arhivistike) Firenca 2003.

¹¹ Treba pripaziti da se pri tome ne pomiješa gradivo kaptola kao institucije s onim dijelom koji se odnosi na kaptol kao kolegijalnog upravitelja župe.

¹² Često nailazimo na takvo gradivo, što zbog činjenice da je ista osoba obnašala crkvene i svjetovne dužnosti, ali i zbog toga što je svećenik često spašavao gradivo svjetovne provenijencije i čuvao ga zajedno s crkvenim gradivom.

primarni red te ćemo ga pokušati uspostaviti i naš okvirni popis serija usklađivati s obzirom na zatečeno stanje na terenu. No, tijekom tog posla često ćemo nailaziti na ranije pokušaje sređivanja gradiva, čak više različitih pokušaja, koje uredno treba dokumentirati u opisu povijesti fonda.

Jedno od važnijih pitanja je kako u sustav gdje kaptol ili župu gledamo kao stvaratelja odnosno kao fond, uklopiti gradivo koje formalno ne pripada tim stvarateljima, iako se gotovo uvijek čuva zajedno s gradivom kaptola i župa. Takvo je gradivo, primjerice gradivo bratovština, koje su bile vezane za pojedinu župu, ali u biti svaka bratovština formalno predstavlja drugog stvaratelja. No, kada bismo samo formalno gledali na problem, gradivo bratovština, barem za bivše mletačko područje, ne bi se trebalo nalaziti unutar gradiva župa ili kaptola. Naime, mletačka je vlast prilikom uspostave nadzora nad radom bratovština, njihove knjige preuzimala u općinske arhive s području pojedine bratovštine. Zbog toga unutar gradiva mletačkih lokalnih vlasti u Državnog arhivu u Pazinu nalazimo i knjige bratovština. One su virtualno izdvojene iz gradiva općina, a formirani su novi fondovi s obzirom na pripadnost bratovštine pojedinoj općini.¹³

U takvim slučajevima predlažemo pragmatično rješenje. Arhivsko gradivo bratovština u *Vodič* se uvodi kao posebna serija unutar cjeline, gdje svaka bratovština predstavlja podseriju koja se dijeli, primjerice na: pravila bratovštine, popise članova bratovštine, računске knjige bratovštine itd. Nadalje, radi lakšeg snalaženja uspostavljaju se po imenima bratovština i po vrsti gradiva. Primjerice, računске knjige: bratovština XY (raspon godina), bratovština XXYY (raspon godina) itd.

Dakako, tek će se izradom posebnog vodiča za gradivo bratovština, u kojem će se ono objediniti (nalazilo se u biskupijskom, župnom arhivu, Državnom arhivu u Pazinu ili negdje drugdje), istraživačima pružiti najučinkovitije obavijesno pomagalo.

Ono na što pri izradi okvirnog plana sređivanja treba posebno obratiti pažnju, jesu zbirke isprava.

Naime, Kaptol u Motovunu ima sačuvanih 98 pergamena od 13. stoljeća nadalje, a koje s obzirom na mali broj sačuvanih isprava u Državnom arhivu u Pazinu, pružaju prvorazredni povijesni izvor. Slično je i sa župom u Roču koja ima sačuvane 52 isprave od 15. stoljeća nadalje.

Zbog vodeće uloge crkvenih institucija u prošlosti te zbog njihovih duhovnih i svjetovnih funkcija u društvu u to doba, zanemariti crkveno arhivsko gradivo značilo bi zanemariti dio prošlosti. Uzmemo li kao primjer presudu Rašporskog kapetana iz Roča datiranu 2. kolovoza 1465. godine ili oporuke sačuvane u Motovunu, posve je razvidno zašto crkveni arhivi zaslužuju iznimno postupanje, i zašto je potrebno uspostaviti sustav skrbi nad crkvenim arhivima.

¹³ Primjerice, HR-DAPA-418, Bratovštine Labina ili HR-DAPA-419, Bratovštine Novigrada.

No, tek nakon što smo pregledali sve popise i provjerili stanje na terenu, dobili smo putokaz koji nam omogućuje da cjelovito gradivo kaptola i župa na području Porečko-pulske biskupije sagledamo kao cjelinu i trasiramo put izrade budućeg *Vodiča*.

Još treba obratiti pažnju na činjenicu da kaptoli i župe ono što bismo mogli nazvati uredskim poslovanjem, počinju masovnije provoditi u 19. stoljeću. Ranije se vode različiti upisnici, koji iako propisani odredbama Katoličke crkve, doživljavaju razna tumačenja na terenu, a njihovo je vođenje ovisno i o veličini župe.

Zbog vremenskog slijeda i prvobitnog reda, urudžbene zapisnike nećemo postaviti na početak sadržaja, već smjestiti u gradivo u razdoblje kada se pojavljuju.

Prijedlog plana sređivanja župa, koji se nadopunjuje tijekom rada na terenu, ima otprilike ovakvu strukturu sadržaja gradiva, koje je unutar svake cjeline doneseno kronološki:

1. Zbirka isprava
2. Kazala matičnih knjiga
 - 2.1. Kazala matičnih knjiga krštenih
 - 2.2. Kazala matičnih knjiga vjenčanih
 - 2.3. Kazala matičnih knjiga umrlih
 - 2.4. Kazala stanja duša (*Status animarum*)
 - 2.5. Kazala matičnih knjiga krizmanih
3. Matične knjige
 - 3.1. Matične knjige krštenih
 - 3.2. Matične knjige vjenčanih
 - 3.3. Matične knjige umrlih
 - 3.4. Stanja duša (*Status animarum*)
 - 3.5. Matične knjige krizmanih
4. Bratovštine
 - 4.1. Članovi
 - 4.2. Pravila
 - 4.3. Računske knjige
5. Dekreti viših crkvenih i svjetovnih vlasti
6. Crkvena imanja
 - 6.1. Popisi zemljišta

- 6.2. Zakupi
- 6.3. Prihodi
- 6.4. Troškovi
- 6.5. Sporovi
- 7. Mise
- 8. Urudžbeni zapisnici
- 9. Službeni spisi
- 10. Ženidbeni spisi
- 11. Računski spisi
- 12. Računovodstvo crkve
- 13. Kronike
- 14. itd.

Naravno, na osnovnu strukturu treba nadovezati specifičnosti pojedinog kaptola ili župe, ali na način da one budu dokumentirane i objašnjene u opisu.

Cilj je sustavno pristupiti obradi, sređivanju, popisivanju i opisivanju arhivskoga gradiva na temelju zajedničke strukture za sve kaptole i župe, a koja proizlazi iz njihove jednake ili slične organizacije, uloge u društvu, ali i funkcija koje su obnašali u prošlosti, a velikim ih dijelom obnašaju i danas.

Na taj ćemo način, nadovezujući se na opći značaj Katoličke crkve, uspostaviti model za jednu biskupiju, od kojega se kasnije bez većih poteškoća može kreirati model za crkveno arhivsko gradivo na nacionalnoj razini.

Rezultat bi trebao biti što skorije vidljiv, drveni sanduci koji desetljećima čuvaju bogatstvo povijesnih izvora trebaju biti otvoreni, njihov sadržaj sređen, popisano, a zatim spremljen u primjereni arhivsku ambalažu. No, to je jedan od preduvjeta da gradivo bude dostupno istraživačima, a da se spriječe nesustavne i neprofesionalne intervencije pojedinaca.

Dug je i prašnjavi put pred nama, na cilj možemo stići samo udruženim snagama, dobro je da se već dugi niz godina kreće i da su mnogi već stigli nadomak cilju.

INVENTARI ZA FONDOVE I ZBIRKE 3, DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

1. Uvod

Prošle se godine navršilo 45 godina postojanja našega Arhiva i njegove djelatnosti na sustavnom prikupljanju, sređivanju, popisivanju i obradi arhivskoga gradiva. Obilježavanjem te obljetnice željeli smo i ovim izdanjem Arhiv približiti široj javnosti i upoznati je s našom djelatnošću te značajem arhivskoga gradiva u svakodnevnom životu. «Inventari za fondove i zbirke 3» nastavak su kontinuiranoga objavljivanja važnijih obavjesnih pomagala, izvornoga arhivskog gradiva te prikaza stanja i problema u obavljanju poslova zaštite arhivskoga gradiva. U ovoj, dakle trećoj po redu, ediciji donosimo sumarne inventare izrađene prema Općoj međunarodnoj normi arhivističkog opisa ISAD(G) za fondove uprave, prosvjete i gospodarstva i za zbirku fotografija te pregledni članak gradiva društveno-političkih organizacija. Državni arhiv u Karlovcu čuva u svojim spremištima arhivsko gradivo nastalo djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, kulturnih i drugih institucija, te istaknutih obitelji i pojedinaca na području cijele Karlovačke županije (gradovi Karlovac, Duga Resa, Ogulin, Ozalj i Slunj te općine: Barilović, Bosiljevo, Cetingrad, Draganići, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općina Gvozd i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Jedna od glavnih zadaća svakoga arhiva je omogućiti pristup do svojih fondova. Korisnicima gradivo omogućava ostvarenje nekog osobnog prava (stranke) ili neku vrstu istraživanja (istraživači). Zanimanje za znanstvena istraživanja o upravi, pravosuđu, gospodarstvu, kulturi, prosvjeti ili bilo kojem području života, rada i stvaranja na prostoru nadležnosti Državnoga arhiva u Karlovcu posljedica je vrijednosti arhivskoga gradiva koje naš Arhiv čuva. Objavljivanje obavjesnih pomagala važno je u promoviranju rada arhiva i nastojanju da se na ovaj način korisnicima arhivskoga gradiva i široj javnosti omogući što bolji uvid u bogatstvo i raznolikost informacija koje se ondje čuvaju. Budući da su naša izdanja prerasla u niz, nadamo se da će ova obavjesna pomagala ispuniti i više od promotivne funkcije.

Dakle, predstavljamo sumarne inventare fondova:

Narodni odbor oblasti Karlovac 1949.-1951.

Gradski narodni odbor Ogulin 1945.-1952.

Narodni odbor općine Ogulin 1953.-1962.

Kraljevska gimnazija u Karlovcu (1766.-1884.); 1820.-1884.

Kraljevska viša realna škola u Rakovcu (1838.-1884.); 1863.-1882.

Mješovita gimnazija Karlovac (1954.-1967.)

«Vunateks» Vunarski kombinat Karlovac 1946.-1995.

Prva hrvatska štedionica, Podružnica Karlovac 1914.-1946.

Predstavljamo i inventar zbirke: Zbirka fotografija i negativa, te pregledni članak:

Komiteti komunističke partije na prostoru Karlovca (1940.-1990.).

2. HR-ĐAKA-12: Narodni odbor oblasti Karlovac(1949.-1951.) (Silvija Štakorec)

Među fondovima pohranjenima u Državnom arhivu u Karlovcu fondovi organa uprave su među najznačajnijima, a njihov najveći broj potječe iz razdoblja nakon II. svjetskog rata. Narodni odbor oblasti Karlovac kao najviši lokalni organ državne uprave na području tadašnje Oblasti u razdoblju od 1949. do 1951. godine bio je nadležan svim kotarskim, gradskim i mjesnim narodnim odborima na velikom području od Like do središnje Hrvatske, a djelovao je u burnom povijesnom razdoblju neposredno nakon sukoba s Informbiroom.

U ovom sumarnom inventaru koji je nastao kao pismena radnja za polaganje stručnog ispita opisan je, dakle, fond «Narodni odbor oblasti Karlovac (1949.-1951.)». Fond sadrži 88 knjiga i 49,2 kutije gradiva (ukupno 6 d/m gradiva), u Arhiv je preuzet 1974. godine. Gradivo je nastalo radom spomenutog Narodnog odbora u razdoblju od 1949. do 1951. godine na području kotara Brinje, Donji Lapac, Glina, Gospić, Gračac, Karlovac, Korenica, Ogulin, Otočac, Perušić, Slunj, Udbina, Vojnić i Vrginmost te gradova Gospića i Karlovca koji su se nalazili u sastavu oblasti Karlovac.

Gradivo je sređeno prema principu prvobitnog reda u 9 serija i 4 podserije koje su formirane prema unutarnjim organizacijskim jedinicama NO-a oblasti. Budući da je NO oblasti Karlovac primjenjivao decentralizirani način registraturnog poslovanja, urudžbeni zapisnici i ostale knjige vodili su se posebno za svaku organizacijsku jedinicu. Kod sređivanja prvo je bilo potrebno utvrditi koji spisi pripadaju kojoj organizacijskoj jedinici i na taj način formirati serije. Osim toga, problem kod sređivanja

bilo je i to što predmeti nisu bili u košuljicama niti pričvršćeni spajalicama, pa je bilo potrebno identificirati njihove dijelove i uložiti ih u košuljice.

Kod sređivanja nije bilo izlučivanja jer je gradivo samo djelomično sačuvano. Inventar je izrađen prema ISAD(G) standardu i donosi osnovne podatke o upravnoj povijesti, osnivanju i ukidanju NO-a, njegovoj nadležnosti, unutarnjem ustrojstvu, administrativnom poslovanju, povijesti fonda i sadržaju te opis serija.

3. HR-DAKA-42: Gradski narodni odbor Ogulin (1945.-1952.) HR-DAKA-344: Narodni odbor općine Ogulin (1953.-1962.) (Marija Jagunić)

U ovim sumarnim inventarima opisani su fondovi «Gradski narodni odbor Ogulin 1945.-1952.» i «Narodni odbor općine Ogulin 1953.-1962.».

Fond Gradskega narodnog odbora Ogulin sadrži 12 knjiga i 43 kutije gradiva, koji je preuzeto od našega arhiva 19. srpnja 1967. godine, a do izgradnje nove zgrade arhiva u Karlovcu nalazilo se u Sabirnom centru u Ogulinu. Gradivo je nastalo radom spomenutog narodnog odbora u razdoblju od 1945. do 1952. godine na području mjesta Ogulin, koje je 1950. godine dobilo status grada.

Gradivo čine spisi upravnog poslovanja GNO-a: molbe, žalbe, uputstva i okružnice, zapisnici sa sjednica, popisi konfiscirane imovine, odluke o socijalnoj pomoći, izvješća o poslovanju privrede i školstva, raspodjeli hrane i građevnog materijala, rješenja o postavljanjima i napredovanju u službi. Arhivistica je gradivo našla posloženo u kutijama. Godište 1945. bilo je razdvojeno po serijama po odjelima. Ova je podjela bila nelogična budući da su spisi vođeni po jednom centralnom urudžbenom zapisniku, stoga je arhivistica rasformirala serije i spise sredila kronološki po tekućem broju. Mali broj spisa koji nisu imali broj sredila je zasebno. U zasebnu seriju izdvojila je i personalne spise. Izlučivanje je vršila iz svih spisa osim spisa godišta 1945. koje je radi zanimljivosti gradiva odlučila sačuvati u cijelosti. Od svih vrsta spisa iz kojih je vršeno izlučivanje ostavljala je specimene. Također napominje da broj knjiga koji je zatekla prilikom sređivanja fonda ne odgovara popisu u knjizi Općeg inventara. Sumarni je inventar iskazan tablicama u tri serije.

Narodni odbor općine Ogulin nastao je preustrojem starog Narodnog odbora općine prema Zakonu o provođenju novog uređenja općina i kotara iz 1953. godine. U ovom je sumarnom inventaru opisano gradivo koje je nastalo u razdoblju od 1953. do 1962. godine. Fond sadrži 22 knjige i 25 kutija spisa. Gradivo je preuzeto od strane tadašnjeg Historijskog arhiva u Karlovcu 9. svibnja 1986. godine zajedno s gradivom Skupštine općine Ogulin. Arhivistica je gradivo pronašla u spremištu posloženo po tekućem broju i u kutijama. Pri izlučivanju gradiva koristila je «Pravilnik o odabiranju

i izlučivanju arhivske građe» (NN 36/81). Kao primjer škartiranog gradiva navodi: duplikate i multiplikate, žalbe i pritužbe građana, opomene radi neplaćanja računa i neizvršenja naredbi, razna uvjerenja, prijave poljske štete, razne potvrde, rješenja o godišnjem odmoru, evidencije o izostancima s posla, molbe za socijalnu pomoć, postavljanje staratelja u sudskom postupku, otpise poreza, pozive na proslave, popise sitnog inventara, prijave za stručne ispite, zahtjeve za izdavanje radnih knjižica itd.

Pri sređivanju gradiva arhivistica je vodila računa o prvobitnom redu, naime spisi su vođeni po centralnom urudžbenom zapisniku i tekućem broju do 1955. godine, a nakon 1959. spisi su odlagani po arhivskim znakovima. Knjige je numerirala i popisala te izradila popis i inventar.

4. HR-DAKA-85: Kraljevska gimnazija u Karlovcu (1766.-1884.); 1820.-1884. HR-DAKA-372: Kraljevska viša realna škola u Rakovcu (1838.-1884.); 1863.- 1882. (Antonio Bosio)

Ovaj rad obuhvaća sumarni inventar gradiva Kraljevske gimnazije u Karlovcu i Kraljevske više realne škole u Rakovcu. Obje su škole prethodile Kraljevskoj velikoj realnoj gimnaziji u Rakovcu-Karlovcu, koja je nastala njihovom integracijom. I ovaj je sumarni inventar nastao kao pismena radnja za polaganje stručnog ispita. Da bi se obuhvatila cjelina povijesnoga okvira u kojem su djelovale Kraljevska gimnazija i Kraljevska viša realna škola, a naročito njihov doprinos u obrazovanju stanovništva karlovačkoga i znatno šireg područja, bilo je potrebno obje škole, kao stvaratelje dvaju fondova, obraditi u jednom sumarnom inventaru.

Fond Kraljevske gimnazije sadrži 16 knjiga i 38 kutija spisa (ukupno 4,6 d/m), a gradivo je u naš arhiv preuzeto 1989. godine. Fond Kraljevske više realne škole sastoji se od 25 knjiga i 8 kutija spisa (2,3 d/m). U Arhiv je preuzet u dva navrata: 1981. i 1988. godine.

Gradivo Kraljevske gimnazije u Karlovcu sadrži, najvećim dijelom, podatke o korespondenciji ove gimnazije i tadašnjih prosvjetnih vlasti. Gradivo Kraljevske više realne škole u Rakovcu sadrži također podatke o korespondenciji ove škole i tadašnjih prosvjetnih i vojnih vlasti u Karlovcu, Zagrebu i Beču. Sačuvani dokumenti obiju škola svjedoče o njihovom radu, programu i ustroju.

Gradivo je sređeno prema prvobitnom poretku samoga stvaratelja. Serije spisa za koje postoje odgovarajuća registraturna pomagala, tj. urudžbeni zapisnici i kazala iskazane su u ovom sumarnom inventaru zajedno s pomagalima po kojima su spisi sređivani.

U novijim obavijesnim pomagalima prevladavaju sumarni inventari i arhivski popisi. U sumarnim se inventarima primjenjuje standard ISAD(G) i imaju tipiziranu strukturu: opširniji opis razine fonda te sumarni opis tehničkih jedinica, uglavnom razine serija, koji se još uvijek naziva inventarnim popisom. Serija «Varia» podijeljena je na podserije, kako bi se izbjegle općenitost i nejasnoće. Sumarni inventar nije iskazan tablično, nego opisno, što prema mišljenju arhivista istraživača neće lišiti potrebnih informacija.

Sačuvano je gradivo dobro očuvano, pa njegovo pretraživanje istraživačima ne bi trebalo predstavljati problem. Navedeno je gradivo značajan izvor podataka kako za znanstvena istraživanja, tako i za potrebe građana. Gradivo je nastalo između 1820. i 1884. godine.

Ovaj je inventar izrađen sukladno važećim normama: Općoj međunarodnoj normi za opis arhivskoga gradiva ISAD(G) te Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji ISAAR(CPF).

5. HR-DAKA-357: Mješovita gimnazija-Karlovac (1954.-1967.) (Ines Bučar)

Sumarni inventar arhivistice Ines Bučar obrađuje fond školstva, konkretno Mješovitu gimnaziju – Karlovac (1954.-1967).

Gradivo ove škole sadrži najvećim dijelom podatke o učenicima te o korespondenciji ove gimnazije i njezinih, tadašnjih, nadležnih ustanova. Tu nalazimo podatke o raznim zamolbama učenika i roditelja, zatim podatke o naredenjima i obavijestima nadležnih ustanova i institucija, vezano uz rad, program i ustroj ove gimnazije.

Fond Mješovite gimnazije – Karlovac sačinjavaju tri serije gradiva. Prva serija su Pedagoške knjige u količini trideset knjiga, druga serija su Administrativne knjige u količini svega jedne knjige i treća serija su Opći spisi u količini svega jedne kutije spisa.

Pri sređivanju gradiva arhivistica nije nailazila na neke posebne probleme iz razloga što je to malen fond i sastoji se prvenstveno od Pedagoških knjiga.

Pedagoške knjige poredane su slijedom važnosti, za koju je arhivistica smatrala da je ispravna, poštujući pritom načelo prvobitnog poretka samog stvaratelja, koliko je bilo moguće. Dakle, Pedagoške knjige poredane su kako slijedi: Glavni imenik, tj. Glavna knjiga, Imenik kandidata ispita zrelosti, tj. Glavne knjige završnih ispita (zajedno sa Zapisnikom o završnom ispitu), Glavna knjiga završnog ispita, Glavni imenik privatnih učenika i Zapisnik sjednica nastavničkog zbora.

Po mišljenju arhivistice bilo bi dobro kad bi se mogla napraviti neka okvirna stan-

dardizacija redosljeda važnosti jer manje-više uvijek arhivist sam mora odlučivati koji će redosljed poštivati premda je i svaki fond specifičan za sebe.

Što se tiče spisa, nije bilo odabiranja odnosno izlučivanja gradiva jer ionako posjedujemo malu količinu spisa koji samim time dobivaju trajnu vrijednost. Iz spisa se vidi da ih je stvaratelj sređivao prema pravilima administrativnog poslovanja uz pomoć uredskih knjiga, tj. urudžbenih zapisnika, koji nažalost nisu sačuvani.

Što se tiče sačuvanosti gradiva, ono je u relativno dobrom stanju. Spisi su sporadično oštećeni. Rubovi dijela spisa, kao i korice knjiga, djelomično su oštećeni zbog korištenja i starosti papira, međutim čitljivost je unatoč tomu dobra.

Ovaj inventar izrađen je sukladno važećim normama: Općoj međunarodnoj normi za opis arhivskoga gradiva ISAD(G) te Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji ISAAR(CPF).

Naposljetku, gradivo Mješovite gimnazije – Karlovac vrijedan je izvor za proučavanje rada i ustrojstva srednje škole koja pod drugim nazivom djeluje i danas na našem prostoru.

6. «Vunateks» Vunarski kombinat - Karlovac «Prva hrvatska štedionica, podružnica Karlovac» (Marica Basar)

Riječ je o arhivskim fondovima nastalim djelovanjem gospodarstvenih čimbenika, pod nazivom: «Prva hrvatska štedionica, podružnica Karlovac» i «Vunateks» Vunarski kombinat – Karlovac. Arhivsko gradivo ovih fondova ostavština je podružnice jednog novčarskog zavoda i jedne tvornice tekstilne djelatnosti, koje su obavljale svoju djelatnost u Karlovcu u vremenskom razdoblju od 1914. do 1946. (štedionica) i od 1946. do 1995. (tvornica). Obje spomenute pravne osobe prestaju s radom i postojanjem uslijed pravno-političkih promjena.

Poznato je da su tranzicijske promjene, noseći sa sobom promjenu vlasničke strukture, procesom pretvorbe i privatizacije, najteže pogodile gospodarstvo. Poznata posljedica tih promjena jest veliki broj propalih poduzeća, što je nadalje rezultiralo velikim opsegom arhivskoga gradiva koje je trebalo u kratkom vremenskom razdoblju zbrinuti.

Državni arhiv u Karlovcu, sa sjedištem u razvijenom industrijskom gradu s brojnim poduzećima raznovrsne djelatnosti i nadležnošću nad velikim dijelom područja pogođenim i ratnim nedaćama, našao se u situaciji hitnog prijema i arhivističke obrade velike količine gradiva, odnosno registratura mnogih od tih nekada vrlo uspješnih i nadaleko poznatih, a sada već likvidiranih poduzeća. Među njima se nalaze tvornice željezno-metalne, tekstilne, kožne i drugih djelatnosti kao što su gigant nekadašnje

metalske industrije «Jugoturbina» Karlovac, s brojnim tvornicama u sastavu jedin-stvenog poduzeća, «ZE-ČE» Karlovac, «Konteks» Karlovac, «Vunateks» vunarski kombinat Karlovac, Pamučna industrija Duga Resa i mnoga druga proizvodna podu-zeća.

Gradivo nekih od tih poduzeća u Arhiv je zaprimljeno dijelom tijekom ili nepo-sredno po okončanju domovinskoga obrambenog rata, pretežito u kaotičnom stanju, kao na primjer «Jugoturbina». U takvim okolnostima u mnogim slučajevima nije bilo moguće realizirati zahtjev prethodnog sređivanja i izlučivanja onog registraturnog gradiva, kojemu je istekao rok čuvanja, kod samog ili od samog stvaratelja ili imatelja gradiva. Potraživanje dokumentacije je, međutim, bilo u svrhu ostvarivanja određenih radom stečenih prava (staž, mirovine), bilo u svrhu povijesnih i sličnih istraživanja, bivalo s vremenom sve veće (novoosnovana poduzeća kao pravni sljednici učestalo istražuju povijest pravnog prednika, najčešće u promidžbene svrhe), pa je bila prijeko potrebna i hitna arhivistička obrada.

Posljednjih godina bilježimo znatan porast zanimanja istraživača raznih profesija za gradivo gospodarske tematike, a istraživanja su različita: od istraživanja vezanih za gospodarsku povijest grada, povijest pojedinih djelatnosti, npr. ugostiteljstvo, turizam, povijest industrije, povijest pojedinih tvornica, do istraživanja vezanih za zaštitu in-dustrijske arhitekture ili za obiteljsku povijest (nekadašnje osnivače, vlasnike, dioniča-re i slično).

Arhivistički su sređeni arhivski fondovi dijela netom zaprimljenog gradiva, među kojima se nalaze: «Mustad» - tvornica čavala te željezne i čelične robe d. d. Karlovac kao prednik likvidiranog poduzeća «ZE-ČE» Karlovac, «Jugoturbina» Karlovac, Pa-mučna industrija Duga Resa, kao i prednik d. d. Domaća tvornica predenja i tkanja pamuka Duga Resa (gradivo ove pravne osobe je dijelom preuzeto prije tranzicijskih promjena, dijelom se gradivo nalazi kod stvaratelja, nad kojim je u tijeku stečajni po-stupak).

U knjizi «Inventari za fondove i zbirke 3» donosi arhivistica opis arhivskoga fon-da čiji je stvaratelj industrijsko poduzeće tekstilne djelatnosti poznato pod nazivom «Vunateks» Karlovac. Gradivo obuhvaća vremenski raspon od 1945. do 1995. godine. Zaprimljeno je u Arhiv 1996. godine.

Arhivistička obrada je uslijedila neposredno nakon preuzimanja. Opis sadrži osnov-ne podatke o osnutku, razvoju i likvidaciji poduzeća, organizacijskoj formi poduzeća, plan sređivanja, sadržaj te popis gradiva. Gradivo je sređeno na tematske cjeline, uglavnom slijedom odlaganja od strane stvaratelja. Na taj je način formirano sedam serija: 1. Osnutak, statusne promjene, likvidacija poduzeća, 2. Upravljanje, upravna tijela, 3. Pravni poslovi, 4. Nekretnine, 5. Strojevi, postrojenja, 6. Knjigovodstvo, raču-novodstvo, 7. Zaposlenici. U okviru serija raščlanjene su manje tematske cjeline. Na-

pravljena je osnovna analiza gradiva i stvaratelja gradiva u smjeru podataka o osnutku, razvoju i likvidaciji poduzeća kao i organizacijskoj formi poduzeća. Spomenuto je navedeno u opisu, pored ostalih neophodnih podataka kao što su plan sređivanja, sadržaj i popis gradiva.

Sljedeći opis odnosi se na arhivski fond filijale, odnosno podružnice Prve hrvatske štedionice u Karlovcu, koja je prestala postojati u procesu konfiskacije i nacionalizacije neposredno nakon završetka II. svjetskog rata, odnosno promjenom društveno-političkog uređenja.

Radi se o dioničarskom društvu čija je svrha bila obavljanje bankarskog, odnosno novčarskog poslovanja, a koje je poslovalo u Karlovcu od 1914. do 1946. godine. Kada i od koga je gradivo preuzeto u Arhiv je nepoznanica. Arhivističkoj obradi pristupilo se 2003. godine. Kako je dokumentacija uglavnom odlagana tematski, tako su formirane i serije kao tematske cjeline. Prvu veću tematsku cjelinu čine knjigovodstvene evidencijske knjige, nastale specifičnim dijelom bankarskog poslovanja i kao takve čine jednu zasebnu seriju. Drugu veću tematsku cjelinu kao seriju sačinjavaju ostali spisi, koji su podijeljeni na manje cjeline, a u funkcionalnoj zavisnosti nastanka, kao što su: 1. Pravni poslovi, 2. Porez i druge pristojbe; podmirenja, 3. Poslovanje; pokazatelji; obračuni, izvješća, bilanca, 4. Novčarske transakcije i blagajničko poslovanje. U okviru podserija raščlanjeni su spisi pojedinih predmeta i kao takvi evidentirani. Opis sadrži kratak povijesni osvrt o stvaratelju, osnovne podatke o poslovanju, organizaciji, analizu sadržaja pisane ostavštine te popis gradiva. Rezultat je arhivističke obrade fonda, čime je većim dijelom završeno sređivanje arhivskih fondova gospodarstva za vremensko razdoblje do 1945. godine.

7. Zbirka fotografija i negativa u DAKA Gradivo komunističkih komiteta (Damir Klaić)

Sadržajno pojašnjenje bilo je prioritet u sređivanju ove zbirke s obzirom na to da je ranije zbirka bila imenovana Zbirka fotografija iz Radničkog pokreta i NOR-a. Kako su većina foto-zapisa presnimke, izvršena je redefinicija zbirke s novom tematskom podjelom. Starija evidencija i hiperprodukcija presnimki otežala je snalaženje, neke su fotografije više puta registrirane, zapisi su različito zemljopisno i vremenski interpretirani, pa stoga arhivist smatra da bi općenita tematska podjela bila svrhovita za ovu zbirku.

Potrebno je bilo promijeniti ovaj način zajedničke pohrane izvornih fotografija i presnimki, razdvojiti ih fizički zbog definiranja vlasništva nad foto-zapisima, a istraživačima omogućiti razumno snalaženje u novoj strukturi uz uputu u slučaju pre-

snimki prema izvorniku, odnosno ustanovi ili pojedincu koji ga čuva.

Sređivanje ove fotografske zbirke usmjereno je prema stvaranju unutarnjeg reda izvornih foto-zapisa dvadesetog stoljeća zemljopisno i informativno određenih karlovačkim prostorom iz različitih sadržajnih djelokruga. U toj se je svezi potrebno prikloniti nekoj logici koja bi bila korisnicima jednostavna i prihvatljiva za brzu definiciju odnosno pojašnjenje. Kako je fotografija zapis neke situacije i prostora, i prihvaćajući činjenicu da niti jedna tema ne dominira (Radnički pokret i NOR su većinom presnimke), opći i širi pojmovi u interpretaciji bili bi prihvatljiviji za našu zbirku.

Kao dokument i dopunsko gradivo foto-zapis je određen temom, geografski i vremenom, pa su to elementi koji kreiraju unutarnji red zbirke. Funkcija obavijesnog pomagala usmjerena je prema tematskim serijama (osobe, grupni portreti, događaji i objekti) dok je osnovna kartoteka usmjerena na pronalaženje negativa po ulaznom broju. Unutar tematske serije zemljopisni pojam bio bi niža razina, odnosno njena podserija, kao i abecedna podjela u tematskoj seriji za osobe.

Kronološka podjela, odnosno registrirana godina također je niža razina unutar jedne tematske cjeline, a simbolizira godinu i njenu prepoznatljivost. Identitet jedne godine činili bi i prezentirali bitni događaji na nekoj lokaciji.

Gradivo KPH/SKH obilježava i prezentira političku vlast na prostoru Hrvatske u vremenu od 1945. do 1990. godine i dio je sveukupne ostavštine gradiva Društveno-političkih organizacija. Po oscilaciji političkih razmišljanja u vremenu druge polovice 20. stoljeća može se primijetiti kako je ideologija djelovala na unutarnju organiziranost KPH i njenu promjenljivost u nekoliko razvojnih faza te teritorijalnu nadležnost. Vrijedno je osvrnuti se i na raniji tijek egzistiranja u predratnim i ratnim uvjetima pretpostavljajući da će povjesničari biti ti koji će u istraživanjima biti kompetentni za interpretaciju evolucije jedne političke stranke i njenom prijelazu i transformaciji u DPO i zatim ponovnom prijelazu u oblikovnost političke stranke.

Sama definicija koja se koristi u pojašnjenju organiziranosti i funkcije vlasti KP, koja osniva i vrši nadzor nad upravnom strukturom NOO, osniva i kontrolira ostale DPO i vojsku, predstavlja ovu cjelovitu organiziranost kao određeni tip sile naroda protiv narodnih neprijatelja, gdje je definirano što su to narodni interesi, prava i slobode. Definicija se promijenila tijekom vremena. KP ima nadzor nad gospodarskim životom u industriji, trgovini, financijama, zdravstvu, naobrazbi i kulturnim životom, koji se umanjuje osamdesetih godina, kad osnovne partijske organizacije unutar radnih organizacija gube utjecaj. Razlaganje funkcije organizacije vlasti i promidžbe počelo je nakon 1953. godine, kad u strukturi komiteta više ne postoji odjeljenje za agitaciju i propagandu i kad KP/SK osniva potrebne Aktive, Službe za informiranje, a rad u partijskim školama biva pojačan u svrhu praćenja suvremenosti.

Ovi elementi funkcionalnog preobražaja političke stranke koja vlada 45 godina

mogu biti odrednica u odnosu na postojanu organizacijsku strukturu sastavljenu od Kadrovskeg odjeljenja i Instrukorskog odjeljenja ili Sekretarijata.

Stalno prisutna arhivistička objektivnost i nepolitičnost stavlja arhiviste pred dilemu kad se radi o množini srodnih zapisnika nastalih od različitih formacija i komisija formiranih unutar komiteta.

U DAKA pohranjujemo gradivo komunističkih komiteta s prostora Karlovca do 1947. godine uglavnom kao predpise mladih fondova. Od 1948. do 1952. djeluje Karlovački oblasni komitet ingerentan kotarskim komitetima prostora Like i Pukoplja te Gradskom karlovačkom komitetu. Od 1953. česte teritorijalne podjele uvjetovale su prestanak Gradskog komiteta Karlovac te prestanak rada Kotarskog komiteta Karlovac 1967. godine. Od 1968. do 1990. djeluje općinski komitet i općinska konferencija, ali gradivo od 1980. do 1990. godine nije pohranjeno u DAKA.

8. Zaključak

Ovim smo kratkim predstavljanjem naše edicije «Inventari za fondove i zbirke 3» željeli dati svoj doprinos temi «Obrada i opis arhivskoga gradiva». Htjeli smo prikazati rezultate našega rada i objasniti poteškoće, okolnosti i specifičnosti sređivanja arhivskoga gradiva u našem arhivu. Izdanjem ove knjige popunili smo prazninu koja se osjećala kod naše stručne i laičke javnosti. Nadamo se da će ona biti od koristi svakome tko za njom posegne i u njoj potraži informacije potrebne za svoj rad. Također smo zahvalni svima onima koji će se bilo savjetom, bilo sugestijom, bilo kritikom osvrnuti na u njoj predstavljeni način rada.

PRIMJERENOST POSTOJEĆE ORGANIZACIJE RADA SLUŽBI ZA GRADIVO IZVAN ARHIVA U REPUBLICI HRVATSKOJ

Uvod

Namjera teksta zamišljenoga kao uvod u jednu od tema okrugloga stola za 41. savjetovanje Hrvatskoga arhivističkoga društva, jest potaknuti raspravu o trenutnome položaju onoga dijela arhivske službe koja brine o gradivu izvan arhiva, odnosno, ustanoviti njene sadašnje zakonske okvire djelovanja, te eventualno pokušati dati prijedloge za neki novi model koji bi s arhivističke točke gledišta bio svrsishodniji nego sadašnji.

Govorimo li o spomenutim zakonskim okvirima, postavljaju se dvije vrste pitanja:

1. Pitanje zadovoljavajućega opsega sadašnjega okvira – je li on optimalan, preskućen ili možda preširok? Omogućava li, ali također i obvezuje li taj okvir na onaj način i opseg djelovanja koji bi proizveo najbolje rezultate.
2. Druga vrst pitanja, koja naizgled ima više veze s glavnom proklamiranom temom ovogodišnjega savjetovanja u Karlovcu – hoće li postojeći okvir biti odgovarajuć i u pretpristupnim procesima, tj., misleći unaprijed, hoće li taj okvir jednog dana biti odgovarajuć unutar članstva u Europskoj Uniji.

Smatram da odgovor na prvo pitanje zapravo sadržava i odgovor na drugo, odnosno, ukoliko na prvo odgovorimo zadovoljavajuće, te sukladno tome odgovoru poduzmemo određene akcije za promjenama, bit ćemo spremni i jednostavno prilagodljivi eventualnim uvjetima EU-a u dotičnome segmentu. Naime, glede zakonske regulative unutar arhivske djelatnosti, Europska Unija u dosadašnjoj praksi nije nametala određena konkretna rješenja, ali je tražila poštivanje određenih proklamiranih principa i smjernica djelovanja¹.

¹ Zaštita osobnih podataka i dostupnost informacija: preporuke Vijeće Europe, HDA, Zagreb, 2002
- Preporuka br. R (2000) 13 Odbora ministara Vijeća Europe državama članicama, o europskoj politici o dostupnosti arhivskoga gradiva;
- Preporuka br. R (2002) 2E o dostupnosti javnih informacija
- Prioriteti definirani kroz Izvješće o arhivima u proširenoj Europskoj uniji, od 28. veljače 2005 (European Commi-

Zahtjevi Europske unije

Prije no što konkretnije raščlanimo prvo postavljeno pitanje, iz metodičkih i logičkih razloga posvetimo pažnju najprije drugomu naznačenom problemu. U tom smislu valja podrobnije razmisliti koja bi uopće mogla biti polja koja bi, upravo i posebno, vanjsku arhivsku službu doticala s možebitnim zahtjevima i prioritetima EU-a. Obzirom na osnovne zadatke ove službe, dva su bitna faktora doticanja s dosada naglašavanim zahtjevima Europske Unije.

1. EU konstantno nastoji (ne ulazeći ovom prilikom u skrupuloznost takovih nastojanja), postići da sustavi zemalja pristupnica zadovoljavaju neke osnovne demokratske uzuse, koji se prvenstveno odnose na mnogo puta proklamiranu **transparentnost djelovanja javne uprave**. Jasno je da je transparentnost i vjerodostojnost nemoguće postići bez cjelovitoga i svrsishodnoga dokumentiranja postupaka, a o toj potencijalnoj dokumentaciji dijelom vodi brigu i arhivska vanjska služba.

Drugi aspekt kojim se dotičemo ovog istoga zahtjeva, odnosi se i na naše vlastito netransparentno postupanje. Ono je takvo iz jednostavnoga razloga što je odredbe Zakona o arhivskome gradivu i arhivima prilično teško jednoznačno tumačiti, a posljedično tomu i provoditi. Djelatnici vanjske službe stoga su dnevno u situaciji balansiranja između svoga nadzornoga i savjetodavnoga djelokruga. Ovo se događa stoga što napose savjetodavni moment djelatnosti nigdje nije izrijekom objašnjen ni postupovno propisan, odnosno, on je samo zastupan bez detaljnijeg određivanja sadržaja, obima, stupnja i načina provedbe. Jasno je da se u takvim okolnostima razvija i raznorodna praksa, uvjetovana mnogim okolnostima u kojima pojedini državni arhivi posluju.

2. Drugi čimbenik proklamiranih zahtjeva EU u kojem bi se aktivnosti i nastojanja vanjske službe lako pronašli, jest briga o **pravu na pristup informacijama**². Ovaj je segment prividno zadovoljen formalnim izglasavanjem dotičnoga Zakona, ali njegova je primjena usko i neraskidivo vezana uz stanje dokumentacije pri tijelima javne vlasti, o čemu bi vanjska služba imala što reći, t.j. u čemu bi trebala itekako uzimati

sion: Report on Archives in the Enlarged European Union, COM(2005) 52 final) – temeljem kojeg je nastala preporuka:

- Council recommendation of 14 November 2005 on priority actions to increase cooperation on the field of archives in Europe

dostupno na http://eur-lex.europa.eu/LexUr.Serv/site/en/oj/2005/l_312/l_31220051129en00550056.pdf

2 Misli se na informacije kako ih tretira Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03) – riječ je o informacijama koje nastaju radom tijela javnih vlasti.

udjela. Analizirajući na kućnim mrežnim stranicama pojedinih državnih tijela priličan broj objavljenih kataloga informacija, jasno je kako je tumačenje zakonskih odredbi svakojako, a djelatnici vanjskih službi već prilikom iščitavanja oblika i sadržaja kataloga mogu predmnijevati kvalitetu i razinu postojećih osnovnih i pomoćnih evidencija o gradivu, a gotovo i stanje samoga gradiva.

Dodatni aspekt koji koči primjenu ovih zahtjeva, a koji se nameće kao logički slijed u nizanju uzroka lošega stanja dokumentacije, jesu nedostajući primjereni propisi iz uredskoga poslovanja³.

Ovo su samo neke natuknice koje ukazuju na područja u kojima bi arhivska služba, a posebno njene jedinice za gradivo izvan arhiva, mogle učiniti i sudjelovati daleko više no što je trenutni slučaj, a što bi u konačnici dovelo do svima zadovoljavajućih rezultata.

Postojeći zakonski okvir

a) Dvojnost zakonski definiranih zadaća

Okvir rada tkz. vanjske službe potrebno je iščitavati iz raznih članaka Zakona o arhivskome gradivu i arhivima, te raznih članaka brojnih podzakonskih akata koji ga prate. Ne postoji, dakle, neki set odredbi koji bi apostrofirao određeno područje rada kao područje vanjske službe, a kamoli da to čini taksativno pobrojanim zadacima i definiranim postupcima. Srž odredbi koju vanjska služba doživljava «svojim» područjem, pobrojana je u članku 5. Zakona, koji taksativno nabraja obveze stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva, te se upravo na njima temelje nadzorni obilasci.

No, svima je također poznato i da arhivska služba općenito, pa tako i, a možda naročito, i vanjska služba ima obvezu savjetodavnoga djelovanja.

Već kad saberemo ove odredbe, vidljivo je da se ovlasti djelatnika u odjelima za gradivo izvan arhiva nalaze u priličnom raskoraku. Do koje mjere seže savijet? Vjerojatno je česta pojava da predstavnici nekih ustanova pokušavaju dotične službe kontaktirati svaki dan, ili pak smatraju da ta savjetodavna služba seže do učestalih odlazaka i provjere na licu mjesta svakog, pa i najmanjega pomaka u rukovanju gradivom. No, koliko se valja iscrpljivati u pojedinačnim obilascima? I još važnije, znamo li uvijek procijeniti razmjer korisnosti i utrošenoga truda i vremena.

³ Još su uvijek na snazi propisi iz razdoblja Socijalističke Republike Hrvatske:

- Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87)

- Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87, 38/88)

- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88)

Za usporedbu valja spomenuti primjer susjedne nam Slovenije, koja od osamostaljenja donosi već treću Uredbu o uredskome poslovanju. (posljednja - Uradni list Republike Slovenije br. 20/2005).

Principijelno možemo u razmatranje dodati još jedan rakurs. Svaka arhivska ustanova izrađuje neki godišnji program rada, pa tako i u segmentu rada vanjske službe – kako, dakle, u tom kontekstu predvidjeti koliki će se dio resursa trošiti na savjetodavnu funkciju? S druge strane, prilikom instruktaznih obilazaka, u jednome je arhivu podastrijet podatak o 104 nadzorna pregleda u godinu dana, kod jednako toliko stvaratelja. Brojka je više nego dojmlija i naprosto izaziva veliku sumnju u mogućnost realizacije ikakve savjetodavne aktivnosti, a suho izdavanje zapisnika i rješenja rijetko rezultira zadovoljavajućim rezultatom.

No ono što je bitnije od pukoga zadovoljavanja određenih formalnih uvjeta, odnosno, ono važnije od eventualnoga odstupanja od zadanoga plana, svakako je **procjena korisnosti jednog i drugog načina djelovanja.**

Prije samoga okrugloga stola u Karlovcu bilo je zanimljivo pitanje mogućih prognoza o mišljenjima kolega i iskustvima pojedinih arhiva u obavljanju službe: ima li više koristi od rješenjem naloženih mjera (odnosno, u krajnjemu slučaju prekršajne prijave) ili je korist veća od pojačanoga pojedinačnoga savjetodavnog angažmana. Prilikom objašnjenja ovoga pitanja pred nazočnim skupom, precizirano je da se pod sintagmom “savjetodavni angažman” ne misli na također uvriježenu praksu distribuiranja ogleđnih primjeraka internih pravilnika te primjera posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, kao što se ne misli ni na prikrivenu arhivistovu izradu okvirnih klasifikacijskih planova ili dr., već na pravi, mukotrpan savjetodavni rad, koji će za posljedicu imati identično razumijevanje problematike kao i mogućih rješenja, ali koje će, u konačnici, do kraja osmisliti i realizirati stvaratelj.

b) Iskustva Hrvatskoga državnog arhiva

Iskustva HDA višeznačna su. Istina je da se do trenutka izdavanja rješenja o mjerama zaštite arhivskoga i registraturnoda gradiva u upravnome postupku prvoga stupnja, nisu postizali suviše veliki pomaci kod stvaratelja. Time se ne tvrdi da je nadzor bio beskoristan – on je osiguravao kakve-takve informacije o stanju gradiva na terenu – ali stoji tvrdnja da je takav način zahtjevao izrazito intenzivan tempo obilazaka. Naime, stanje je uvijek iznova valjalo osobno saznavati i ažurirati, a potrebni se tempo s postojećim raspoloživim kadrom (pa čak i s kadrom pridodanim iz drugih odjela i odsjeka) nije mogao postići. Rijetko se kod kojega stvaratelja postigao **kontinuitet** suradnje (ovdje moram spomenuti slučaj iz vlastite ustanove koji ne služi na hvalu, u kojem je “pauza” u kontaktu s jednim centralnim tijelom državne vlasti trajala od 1981 do 1990!) – osim eventualno glede izdavanja odobrenja za izlučivanje. Najmanje zastupljene i najlošije bile su informacije o samome gradivu – ono, dakle, što nas najviše zanima: vrste dokumentacijskih cjelina, raspon godina, količine, a pogotovo postojeća struktura odlaganja.

Trogodišnje iskustvo je međutim pokazalo da je izdavanje rješenja donijelo u startu vrlo pozitivan pomak u dva smisla:

- Pojedini su stvaratelji upravni postupak doživjeli kao razlog ozbiljnoga djelovanja na zadovoljenju propisanih mjera, odnosno, prvostupanjska su rješenja doživjeli kao promjenu pozicije arhiva u ovlastima (iako to realno nije bio slučaj, budući je Zakon na snazi od 1997.).
- Masovna dostava informacija.

Sukladno navedenome, trend redovite dostave informacija od strane stvaratelja o promjenama s gradivom, vlastitom statusu, djelatnicima, zaim dostave podataka o prilivu gradiva i dr., nastavlja se i dalje, no, javilo se pitanje koje sve više ukazuje na potrebu intenziviranja drugoga dijela zadanih nam ovlasti – onog savjetodavnog. Naime, dobivena masa informacija pokazala je da joj često nedostaje struktura podataka, a učestalose pokazivalo i da nedostaju podatci o pojedinim bitnim dijelovima gradiva nekoga stvaratelja. Osim strukture, dakle, izostala je i cjelovitost. Nametnulo se pitanje kako dobiti rezultat koji nam je potreban, ili barem približno poželjan.

c) Problem opsega djelokruga

Ovdje je zgodno zakoračiti u još jedan aspekt problema, na početku izlaganja samo naznačen. Bez neke lažne skromnosti danas možemo reći da su pojedini arhivisti koji godinama rade u vanjskoj službi, ali i mnogi iz drugih arhivskih odjela (napose onih za suvremeno arhivsko gradivo), kao i neki od arhivista na poslijediplomskome školovanju koje je zainteresirala dotična problematika, ili su naprosto posvećeni struči, **oni profesionalci koji među rijetkima posjeduju znanja koja mogu pomoći pri uspostavi primjerenoga sustava dokumentiranja poslovanja u pojedinome upravnome tijelu**, ustanovi, odnosno udruzi. Činjenica da ovi djelatnici već poznaju razne sustave, pomaže im da neki konkretan sustav organiziraju tako da prati potrebe pojedinoga stvaratelja, a s druge su strane, osposobljeni su i da u sustav ugrade one mehanizme koji će osmišljeno i sistematično, uz nemjerljivu uštedu vremena i osoblja, rezultirati “proizvodom”, odnosno stanjem, koje će u većini odgovarati i zahtjevima organizacije zapisa u arhivima.

ww I u ovome su iskustva vrlo različita – od ignoriranja sugestija arhivista (neovisno da li uz pokušaje opravdavanja nedostatkom materijalnih ili stručnih potencijala, ili naprosto zbog sumnje u kompetenciju arhivskih stručnjaka na ovome polju) do druge krajnosti – očekivanja pomoći u određenim postupanjima koja uopće ne pripadaju u djelokrug rada arhivista u državnim arhivima, odnosno, do više ili manje prikrivenih nastojanja da se savjetodavni zadatak pretvori u besplatno odrađivanje tuđega posla. Najčešći je pak slučaj kombinacija prethodna dva stava: prebacivanje odgovornosti kreiranja sustava arhivskim djelatnicima, ali bez ikakvoga ili zanemarivoga uključiva-

nja, teuz izostanak podrške za kvalitetan input, koji je nužan za postizanje optimalnih rezultata.

Promatrajući realno raspoloživo radno vrijeme, postavlja se sasvim konkretno pitanje /misleći na državu koja nas financira/, do koje se mjere možemo i smijemo angažirati radeći nečiji tuđi posao.

Problem je nadalje i u opsegu kojim je **naš djelokrug rada definiran na, da se grubo izrazimo, «područje pismohrane»**. Iako se isti problem spominje već nekoliko godina u mnogo navrata i na puno mjesta, dakle o neprihvatljivosti, neprimjerenosti i konačno, neefikasnosti takvoga modela koji nas u mnogo slučajeva stavlja pred gotov čin, ne čini se da će uskoro doći do pomaka. Model nas, naime, stavlja u situaciju koja je čak lošija od one iz vremena nekih davnih administracija: austro-ugarske, a često, nažalost, daleko lošija i od one iz vremena SFRJ-a i njenih propisa upravnoga i uredskoga poslovanja, jer nešto što se zvalo «prvobitni red» na kojega se naša struka već stoljećima poziva, u mnogo slučajeva zapravo ne postoji. U tom svjetlu nije posebno posebno opisivati kakvo je stanje moguće zateći u trenutku kad je gradivo već odloženo u pismohranu – onome dakle trenutku kad arhivska nadležnost stupa na snagu.

Moguća rješenja

U svemu navedenom ne treba zanemariti i opterećujuć psihološki moment, odnosno principijelni rakurs: kako balansirati između dva suprotna pristupa stvaratelju? Da bismo možda pokušali dati neki prijedlog ili barem ideju za drugačije djelovanje – kako zbog činjenice naglašenog principijelnog disbalansa, tako još više zbog postizanja kvalitetnijih rezultata - navest ću i neke europske primjere na tome polju, promatrano prvenstveno s aspekta upliva arhivske struke u uredsko poslovanje, te s druge strane, s aspekta nadzornih odnosno inspekcijskih ovlasti.

Nije nebitno prilikom odabira mogućega modela obratiti pažnju i na kriterij primjerenosti našem postojećem sustavu, t.j. mogućnosti brzoga implementiranja i sa što manje potresa.

Primjeri iz zemalja Europske unije pokazuju nam nekoliko osnovnih modela:

U Francuskoj postoje tkz. arhivske misije pri središnjim tijelima državne uprave, dok arhivska inspekcija postoji pri Ministarstvu kulture te se odnosi samo na arhivske ustanove, no kojih je u Francuskoj vrlo raširena mreža (nacionalni, departmanski, municipalni, a uz to mnoštvo francuskih državnih tijela i ustanova ima vlastite samostalne arhive, osnovane prema vrlo strogim zadanim kriterijima).

Ideja poveznice između arhiva i stvaratelja ovdje se javila već vrlo rano – 1936. donijet je dekret koji je predviđao tkz. službenika za vezu. No, cijeli koncept zaživio

je tek 1952. kad je Direkcija za arhive imenovala svog prvog predstavnika u jedno ministarstvo – ono unutarnjih poslova, a potom i u Ministarstvo pravosuđa. Do 80-ih godina sva su ministarstva dobila misije, a 1982. formirana je Služba za misije koja je koordinirala njihovim radom te njihovom suradnjom s Centrom u Fontainebleau (osnovanom 1969. za pohranu suvremenoga gradiva). Konačno, Služba 1995. ulazi u sastav Centra za recentno gradivo u Fontainebleau.

Sustav funkcionira na način da Ministarstvo kulture za misiju imenuje 1 arhivista (koji je formalno i dalje zaposlenik Ministarstva), a koji potom kod stvaratelja procjenjuje koliko mu je potrebno stručnih djelatnika, za što se treba pobrinuti sama ustanova. Primjerice, Ministarstvo pravosuđa ima takovih 17 (+ spomenuti imenovan od ministarstva kulture) zaposlenih za rukovanje gradivom, od toga 6 arhivista. Također je potrebno naglasiti da misija brine o cjelokupnom rukovanju dokumentacijom – počevši već od izrade primjerenoga klasifikacijskoga sustava.

U Njemačkoj, a što je i logično za očekivati obzirom na dugu tradiciju upliva arhiva i arhivista na upravna tijela, Nacionalni arhiv i mreža ostalih saveznih i državnih arhiva ima znatan utjecaj upravo na kreiranje i upravljanje spisima tijekom cijela njihova životnoga ciklusa, a vrlo je simptomatično i da je arhivska služba intenzivno i obavezno zastupljena u nizu komisija, vijeća, savijeta ili radnih grupa, bilo dakle kojih tijela, koja se bave razvojem, implementacijom ili izradom smjernica za administrativne sustave temeljene na informatičkoj tehnologiji.

U Italiji, zemlji s također vrlo gustom mrežom državnih arhiva (105), te Centralnim državnim arhivom, a sve pod upravom Generalnog direktorija za arhive, djelo-krug arhivista protegnut je, spram onih stvaratelja čije će gradivo završiti u arhivu, na cjeloživotni ciklus dokumenata. Inspekciju pak provodi 20 Superintendanci.

Slovensko zakonodavstvo također odijeljeno tretira savjetodavnu od inspeksijske funkcije – inspekciju provodi tijelo pri ministarstvu kulture – Inšpektorat za kulturu in medije, uglavnom na dojavu nadležnih državnih arhiva.

U Velikoj Britaniji o gradivu stvaratelja uglavnom brine Nacionalni arhiv (spojen s nekadašnjim Uredom za javne spise - Public Records Office), kroz Savjetodavnu službu za spisovodstvo (Records management advisory service). Osnovni zakon koji utemeljuje osnovna postupanja s javnim gradivom donijet je još 1958 (The public records act), i on, primjerice, definira da odobrenje za svako konačno postupanje s gradivom (izlučivanje ili predaja arhivu) daje Gornji dom Parlamenta, uz prethodno mišljenje Nacionalnoga arhiva.

U Islandu unutar državnoga arhiva postoji odjel naziva Odjel za upravljanje spisima (*Records management*), koji svim javnim tijelima i institucijama savjetuje način upravljanja dokumentacijom, nadzire njihovo uredsko poslovanje, te preuzima arhivsko gradivo. Informatičko gradivo preuzima pak Odjel za informatizaciju Nacionalnoga

arhiva.

Arhiv upravno potpada pod Ministarstvo prosvjete i kulture, a recentni arhivski zakon (iz 1985) osigurava Nacionalnome arhivu, između ostaloga, sljedeće ovlasti:

«... inspekcijski nadzirati arhive, tijela i institucije koji su obvezni svoje gradivo predavati Nacionalnome arhivu, savjetovati ih, davati smjernice i upute za upravljanje zapisima, informatičkim oblicima evidencija, te određivati gradivo za izlučivanje. ...»

Norveški arhivi također predstavljaju tijelo koje nije nadležno samo za obradu i rukovanje pohranjenih zapisa, nego i za tekuće zapise – zakon im definira status kao «u jednakoj mjeri upravno tijelo i znanstvena ustanova».

Irski arhivisti u Nacionalnom arhivu također imaju obvezu definiranu na sljedeći način: osigurati savjete i smjernice tijelima javnih ovlasti, napose na području upravljanja dokumentacijom, te pripremom gradiva za predaju Nacionalnome arhivu

U **Mađarskoj** arhivi imaju otprilike nadležnosti kao i državni arhivi u Hrvatskoj – provode nadzor ali također ne sasvim u rangu inspekcije. Međutim, ono što ih stavlja u bolju poziciju jest da su nadzorom dužni zahvaćati i u segment uredskoga poslovanja.

Zaključak

Sukladno navedenim primjerima razvidno je da je većina arhivskih službi u zemljama zapadne Europe – u nekima već vrlo dugo razdoblje – nadležna i za nadzor nad rukovanjem s dokumentacijom od trenutka njena nastanka. Što se pak nadzornoga djelokruga tiče, u većini slučajeva on predstavlja stručni nadzor koji rezultira uglavnom savjetodavnim i usmjeravajućim momentima, a inspekcijsku ćemo nadležnost najčešće pronaći pri nekom drugom državnom tijelu.

Je li to možebitni put i za arhivsku službu u Hrvatskoj? Iako se to na prvi pogled čini dobrim rješenjem, a prilično je sigurno da će u bližoj ili daljoj budućnosti problem i biti slično riješen, pitanje je koliko bi to u sadašnjemu trenutku bilo odgovarajuće. Promatrano s pozicije čisto operativnih mogućnosti, zbog poznatih problema u hrvatskoj javnoj upravi – a nedavno smo upravo zbog istih prozvani i od Europske zajednice – teško je u tome pogledu očekivati dobru suradnju i koordinaciju između mreže državnih arhiva i neke buduće nadležne inspekcijske službe. Za sada, rješenje koje se u nekoj mjeri čini najbližom mogućnošću, a možda i najjednostavnijom za organiziranje i implementaciju, moglo bi biti protezanje nadležnosti inspektora za kulturna dobra i na arhivsko gradivo u nastajanju. To bi rješenje zahtjevalo neke izmjene

u odnosnim propisima (prije svega izmjene u sadržaju djelokruga i kompetencija ovih inspektora)⁴, ali ipak ne one koje bi drastično zadirale u postojeću administrativnu državnu strukturu i postupak.

Postavlja se pitanje bi li to automatski značilo i veći angažman arhivske službe u čisto savjetodavnome segmentu? Odnosno, jesu li stručni djelatnici u odnosnim službama doista kompetentni za neku aktivniju savjetodavnu ulogu? Ovo je pitanje za arhiviste koji se bave gradivom izvan arhiva napose bitno i specifično, jer tek je Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci iz 2004 godine, definirao i dio korpusa potrebnih znanja vezanih za spisovodstvo, no specijalnost za obavljanje ovog itekako specifičnoga posla nije ustanovljena.

I, napokon, opet se vraćamo i na pitanje zakonski propisanoga djelokruga stručnoga rada arhivista u odnosu na stvaratelje/imatelje gradiva.

Glede savjetodavne i edukativne uloge, odnosno, svih onih aktivnosti koje potpadaju pod pojam suradnje sa stvarateljima, možemo spomenuti i tečajeve koji se (ako!) organiziraju samo kao početnički, t.j. sukladno propisanome ispitnome programu u Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama. Nedostaju napredniji, odnosno specifični programi koji bi tretirali određen segment problematike, ili pak određen segment stvaratelja, odnosno, neku određenu razinu i profil djelatnika zaposlenih kod stvaratelja. U Hrvatskome državnom arhivu čak je dio mogućih programa i osmišljen, no riječ je o vrlo zahtjevnoj aktivnosti koja traži puni angažman i posvećenje, za koje opet nedostaje djelatnika. Upiti i potražnja za sličnim uslugama trenutno su takvi da bi realizacija zahtjevala cijeli jedan mali pogon – moguće kakav manji odsjek za edukaciju ili sl..

Za zaključiti je da u tako viđenoj mogućoj situaciji nedostaje nekoliko faktora: novi jedinstveni propisi iz uredskoga poslovanja, zakonsko proširenje nadležnosti arhivske službe, te dostatna kompetentnost stručnih djelatnika.

Velik dio ovih zaključaka upravo je na vrlo sličan način iznesen i na II kongresu hrvatskih arhivista 2005 u Dubrovniku – pa ih navodimo za podsjetnik (izvadak odnosnih stavki):

- usklađivanje propisa na području uredskoga poslovanja i arhivske djelatnosti
- povećanje sposobnosti arhiva da na tom području stvarateljima pružaju kvalitetne usluge i podršku
- detaljni opis temeljnih stručnih kompetencija arhivista i spisovoditelja kao polazišta za oblikovanje programa obrazovanja i kontinuiranog stručnog usavršavanja

⁴ O nadležnosti inspektora kulturnih dobara vidi Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, NN 69/99, čl. 80-93

KOMPARACIJA HRVATSKOG ARHIVSKOG ZAKONODAVSTVA S EUROPSKIM

I Uvod

Kao uvodno izlaganje za radni stol « Arhivsko zakonodavstvo « savjetovanja Hrvatskog arhivističkog društva, listopada 2006.g. u Karlovcu, predložio sam organizatoru temu s gornjim naslovom, koja je toliko široka da bi jedno posebno savjetovanje bilo dostatno za obradu ove teme. Naravno, tema je izuzetno aktualna i zanimljiva i to iz dva razloga:

1. Hrvatska je upravo sada u poziciji aktivnih pregovora za pristupanje EU
2. Hrvatsko arhivsko zakonodavstvo, uostalom, kao i cjelokupno zakonodavstvo, mora se prilagoditi europskom pravnom sustavu.

Taj proces pregovaranja i usklađivanja propisa odvija se kroz poglavlja koja su definirana u 35 cjelina. Poglavlja koja su bitna za arhivsku službu su :

- Poglavlje 10 « Informacijsko društvo i mediji»
- Poglavlje 25 « Znanost i istraživanje»
- Poglavlje 26 « Obrazovanje i kultura»

Trenutačno je Hrvatska u sva tri poglavlja u tzv. fazi 1b što znači da je u bilateralnom screeningu s Europskom komisijom. Da bi uspješno dovršila cijeli postupak Hrvatska mora doći do pozicije 10, što znači da « ispunjava mjerila za zatvaranje poglavlja ».

Cijela ta komplicirana procedura usklađivanja nije ništa drugo do standardiziranje određenih normi koje već postoje kod država članica EU.

Republika Hrvatska mora izvršiti tranziciju svojeg zakonodavstva prema EU standardima i mora biti u stanju tako definirane standarde implementirati u praksi. U međuvremenu, EU se susreće s krizom prihvatanja Europskog ustava i s definiranjem institucija koje izviru iz toga temeljnog dokumenta. Poznato je da su neke zemlje EU odbile prihvatanje toga temeljnog akta i da redizajniranje EU pravnog sustava predstoji. Dakle, imamo dva procesa koji su iznimno važni za Hrvatsku, a koji se odvijaju paralelno.

Nužno je u uvodu reći osnovne pravne principe na kojima počiva EU kakao bi se

bolje izvršio pokušaj kompariranja određenih standarda hrvatskog arhivskog zakonodavstva s onim europskim. Pri tome valja napomenuti da je komparacija išla na dvije razine i to:

- Prema dokumentima koji su nastali kao rezultat rada institucija EU
- Prema dokumentima koji su nastali u nacionalnom zakonodavstvu jedne od članica EU.

Budući je tema izuzetno široka, izvršeno je kompariranje s dokumentima koji su nastali u zadnjih desetak godina u EU, a za komparaciju s nacionalnim zakonodavstvom uzeta je za primjer Republika Slovenija. Slovenija dijeli prethodna iskustva s Hrvatskom u dijelu dok smo bili u zajedničkoj državi Jugoslaviji, prošla je proceduru usklađivanja svojeg nacionalnog zakonodavstva, a za razumijevanje je najbliža, budući jezična barijera gotovo i da ne postoji. Povrh toga, Slovenija je ove godine, na neki način, kodificirala arhivsko zakonodavstvo donošenjem Zakona o varstvu dokumentarnoga in arhivskoga gradiva ter arhivih i Uredbe o varstvu dokumentarnoga in arhivskoga gradiva. Primjenjuju se još dva pravilnika (o osposobljavanju stručnih radnika) i jedan poslovnik o radu arhivske komisije. Pored usko arhivskih propisa Republika Slovenija primjenjuje i dvije uredbe koje se odnose na organizaciju Vlade RS i na uredsko poslovanje (donesene 2003 i 2005.g.) . Na službenom site-u Arhiva Slovenije dalje se navode i dokumenti EU koji se primjenjuju u Sloveniji neposredno.

II EUROPSKO ARHIVSKO ZAKONODAVSTVO

II.1. Vrste akata u EU

Ovdje govorimo uvjetno o « Europskom arhivskom zakonodavstvu ». Zašto uvjetno? Složeni pravni sustav EU ne može podnijeti definiciju zakona onako kako je to uobičajeno u državama. Pravna stečevina EU – **acquis communautaire**- skup je prava i obveza koje sve članice obvezuju i povezuju unutar EU. Taj sustav nema osobine sustava zemalja članica ali ni osobine sustava međunarodnih organizacija. Možemo govoriti o pravnom sustavu **sui generis**, koji se razvija i prilagođava potrebama europske integracije, a taj proces traje i danas. Pravni sustav EU temelji se na Osnivačkim ugovorima koji imaju status pravnih akata ustavnog karaktera, a novi temeljni akt je Ugovor kojim se uspostavlja europski ustav (usvajanje u tijeku). Taj Ugovor omogućuje odvajanje pravnog sustava EU od pravnog sustava država članica. Međutim, takav sustav je ovisan o nacionalnim pravnim sustavima, pogotovo u pogledu primjene pravnih normi budući se gotovo sva pravna pravila nastala na europskoj

razini primjenjuju putem postojećih institucija u državama članicama.

Propisi doneseni na europskoj razini primjenjuju se u državama članicama putem postojećih institucija temeljem sustava « prenesenih ovlasti » koje su definirane osnivačkim ugovorima. U područjima koja su prenesena u europsku nadležnost suverenitet država EU bitno je ograničena. Države koje ne provode usvojena pravna pravila mogu biti kažnjene čak i ako nisu glasovale za to pravilo. O tome u EU postoji praksa Europskog suda. Treba reći da pravna pravila EU imaju izravni učinak prema državama i njihovim građanima, što znači da institucije u državama članicama moraju primjenjivati te norme, to važi za sudove i za upravna tijela. Dalje, pravna pravila EU su više pravne snage od pravnih pravila internog podrijetla (potvrđeno praksom Europskog suda), što znači da u sukobu nadležnosti neusklađene norme internog zakonodavstva se ne primjenjuju, nego su sudovi dužni primjenjivati pravila EU. Interesantna je i tzv. « klauzula lojalnosti » koja traži od država članica poduzimanje mjere nužne za ispunjavanje obveza koje proizlaze iz ugovora. Sljedeće načelo je « načelo neizravnog učinka » koje traži od država da interno pravo uvijek tumači u svjetlu europske norme. Sva navedena načela ne bi zaživjela da sve države i njihove institucije ne provode striktno europska pravna pravila i da Europski sud nije stvorio takvu praksu, koja ta pravila potvrđuje.

Gore navedeni sustav pripada I. Stupu pravnog poretka EU kojeg je moguće opisati kao nadnacionalni. Razlika između stupova je u tome što drugi i treći je u nenadležnosti (drugi stup) ili ograničenoj nadležnosti koja je ovisna o prethodnom pristanku država članica (treći stup) Europskog suda. Države članice EU su dale do znanja da u okviru ova dva stupa ne žele stvaranje nadnacionalnog pravnog poretka budući isključuju nadležnost Europskog suda. Norme sekundarnog prava trećega stupa – okvirne odluke i odluke – nemaju izravni učinak u državama članicama.

Treba dati i pojašnjenje u svezi postojećih propisa koji egzistiraju u EU i njihovu terminološku odrednicu.

U sekundarno zakonodavstvo spadaju:

- **Uredbe (regulations)**- izravno primjenljive i obvezujuće za sve države i nije ih potrebno posebnim mjerama inkorporirati u nacionalno zakonodavstvo.
- **Direktive (directives)**- obvezuju države na provedbu postavljenog cilja a države biraju način i sredstva za ostvarenje. Vrlo precizne i bez manevarskog prostora za države.
- **Odluke (decisions)**- obvezujuće za sve na koje se odnose pojedine države, kompanije ili osobe.

U neobvezujuće akte spadaju:

- **Preporuke (recommendations) i mišljenja (opinions)**- imaju isključivo političku težinu, ali mogu imati neizravni pravni učinak ako stvore preduvjete za donošenje obvezujućih akata.
- **Uredbe** – to su poslovници o unutarnjoj organizaciji i načinu funkcioniranja pojedinih institucija EU
- **Rezolucije, deklaracije, obavijesti, zaključci i pravilnici**- akti koji nisu predviđeni osnivačkim ugovorima, već su rezultat institucionalne prakse. Izražavaju mišljenje ili želju, najavljuju ili prethode obvezujućim aktima.

Obvezujući akti obvezno se objavljuju u Službenom listu EU u seriji «L». Za ostale akte nije utvrđena obveza ali je uobičajeno da se objavljuju u Službenom listu, najčešće u seriji «C»

II.2. Arhivski propisi EU

Republiku Sloveniju uzeli smo za primjer kao državu koja prošla proces usklađivanja svojeg zakonodavstva s EU propisima. Na već spomenutom službenom site-u Arhiva Slovenija naznačeni su propisi s područja arhivske djelatnosti koji se primjenjuju.

Od propisa EU tu su:

- Preporuka Odbora Ministarskog savjeta Europe od 13. 7. 2000. državama članicama o europskoj politici dostupnosti arhiva
- Rezolucija Savjeta ministara kulture o dogovoru u svezi s arhivima donesen na susretu Savjeta od 14. studenog 1991.
- Odluke Savjeta od 17. lipnja 1996. koje se odnose na veće sudjelovanje u arhivskoj službi
- Rezolucija Savjeta od 25. lipnja 2002.g. zaštiti budućeg dobra- zaštita digitalnih sadržaja za buduće generacije
- Rezolucija Savjeta od 06. svibnja 2003.g. o arhivima država članica
- Svi su ovi akti objavljeni u Službenom listu u seriji «C», dakle riječ je o neobvezatnim pravnim aktima.
- Pored ovih propisa ja sam izdvojio sljedeće:
- Uredba Vijeća EU od 22. rujna 2003. o otvorenosti javnosti povijesnih arhiva u EZ i EZ za atomsku energiju
- Preporuka Vijeća EU od 14. studenog 2005. o prioritarnim aktivnostima radi poboljšanja suradnje u arhivskom poslovanju u Europi

Uredba od 22. rujna 2003.g. je obvezatan pravni propis koji se izravno primjenjuje i obvezujuća je za države članice EU. Tom se Uredbom mijenja Uredba iz 1983.g. Kao i stara Uredba i ova ima 9 članaka. Ukratko, Uredba uređuje sljedeća pitanja:

- Odredbe o obveznosti postojanja povijesnih arhiva i njihova obveza otvorenosti prema korisnicima nakon perioda od 30 godina od nastanka određenih dokumenta- čl. 1.
- Defniranje arhiva i povijesnih arhiva institucija EU- čl. 1. st.2. te njihova dostupnost bez restrikcija – st.3. istoga članka.
- Izuzeci dostupnosti u slučaju zaštite privatnosti ili intelektualnog vlasništva, te drugim slučajevima – članak 2.
- Nedostupnost dokumenata javnosti ako su klasificirani prema Uredbi iz 1958.- članak 3.
- Obveza svih stvaratelja klasificiranih dokumenata da nakon 25 godina od dana nastanka razmotre i vrednuju dokumente na način da se s njih skine oznaka nedostupnosti, odnosno, da se isti deklasificiraju. Dokumenti koji se ne deklasificiraju prvi puta prolaze postupak deklasifikacije svakih 5 godina- članak 5.
- Obveza svih institucija da predaju svojim povijesnim arhivima dokumente u roku koji ne može biti duži od 15 godina od dana nastanka . Prema kriterijima stvaratelja izvršiti će se primarno sređivanje i izdvajanje onih koji nemaju povijesnu vrijednost- čl.7.
- Svi stvaratelji mogu donesti vlastita pravila radi primjene Uredbe . Također, stvaratelji mogu učiniti svoje arhive dostupnim elektronskim putem ili sačuvati dokumente koji su po formi dostupni ljudima s posebnim potrebama. Informacije o svojim arhivima stvaratelji godišnje objavljuju- čl.9.

Preporuka od 14. studenog 2005.g. o prioritarnim aktivnostima radi poboljšanja suradnje u arhivskom poslovanju u Europi je akt koji nije obvezujući. Donosi čitav niz mjera vezanih za zaštitu i prevenciju arhivskog gradiva.

To se odnosi na :

1. Zaštitu i prevenciju kroz izgradnju akcijskog plana u slučaju prirodnih nepogoda i drugih incidenata
2. Promociju mjera zaštite i restauracije oštećenih dokumenata i arhivalija
3. Ustanovljene i promocija , kroz nacionalne arhivske službe, te arhivske službe EU, standarda i posebnih pravila koji važe za arhivsku službu

4. Interdisciplinarna suradnja na polju zaštite elektronskih dokumenata, arhiva, dugoročne zaštite i dostupnosti
5. Ustanovljene Internet portala za dokumente i arhive EU
6. Promocija dobre prakse u upravljanju i dostupnosti arhiva i poduzimanja čitavog niza mjera radi osiguranja dostupnosti arhiva
7. Prevencija krađe arhivskih dokumenata

Vidljiva je razlika između dvaju akata gdje prvi obvezuje a drugi preporučuje. Za razliku od hrvatske prakse implementacije vlastitih propisa koji se često ne primjenjuju ili nisu primjenjivi, norme koji nisu obvezatne u EU se primjenjuju i čini obvezatni dio nacionalnih arhivskih zakonodavstava.

II.3. Arhivski propisi Republike Slovenije

Naprijed su izneseni razlozi zašto sam uzeo Sloveniju kao primjer za usporedbu. Pored toga, danas ćemo čuti neposredno od kolege iz Slovenije kako izgledaju sami propisi- Zakon i Uredba i kako izgleda praksa nakon donošenja tih propisa. Želim istaći samo neke razlike i postaviti određena pitanja. Čeka nas posao rekonstrukcije hrvatskog arhivskog zakonodavstva, a iskustva Slovenije su dragocjena.

II.3.1.

Zakon o zaštiti dokumentarnog (registraturnog ?) i arhivskog gradiva i arhivima objavljen je 23. ožujka 2006.g. Usporedba s našim Zakonom iz o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997.g. je moguća na više načina.

Uvodni dio obaju zakona je gotovo identičan- daju se opće odredbe, definicije uporabljenih termina, načelne odredbe. Međutim, Slovenci već nakon uvodnog dijela daju temeljna načela zakona kao posebnu cjelinu, a hrvatski zakon to nema. Tu prepoznamo kod slovenskog zakon utjecaj EU preporuka i pravnih pravila. Drugi dio hrvatskog zakona definira javno arhivsko i registarturno gradiva i postupak njegove zaštite, definirajući obveze stvaratelja i imatelja, postupak odabiranja, predaje i korištenja javnog arhivskog gradiva. Taj dio hrvatskog zakona je na tragu standarda pravila i propisa EU. O implementaciji toga dijela zakona možemo drugačije razmišljati. Slovenci u sljedećoj cjelini svojega zakona pojašnjavaju i preciziraju pojam «dokumentarnog gradiva», pri čemu se posebno definira gradivo u digitalnom obliku, o čemu govori čak 25 članaka. Otvaraju se mnoga pitanja a posebna

vezana oko digitalizacije, dokazne vrijednosti digitaliziranih dokumenata i načina uništenja dokumenata nakon digitalizacije. Toga dijela u našem zakonu nema. Slijedeći logiku da prvo definira i precizno odredi dokumentarno (registarturno ?) gradivo, slovenski propis u 18 članaka definira arhivsko gradivo, gdje se vrši raščlamba na javno i privatno arhivsko gradivo. Tu se mora reći da su kolege iz Slovenije vrlo precizni u normiranju onoga što zovemo arhivsko gradivo.

Slijedeći dio je isti (konačno!) i odnosi se na arhivsku službu. Slovenci su odmah precizirali u samom naslovu poglavlja da je riječ o javnoj arhivskoj službi. Zakoni slično reguliraju ovaj dio do dijela koji se odnosi , u slovenskom zakonu, na informacijsku komunikacijsku infrastrukturu. Tu su kolege iz Slovenije konkretniji i zahtjevniji glede potrebne opreme i logistike za obavljanje arhivske službe. Dostupnost arhivskog gradiva je slično uređena- mi imamo odredbu o dostupnosti nakon 30 godina što je europski standard, Slovenija tu određuje 40 godina kada su u pitanju dokumenti bitni za nacionalnu sigurnost i obranu, kada su u pitanju dokumenti obrane ili državni interesi mi imamo odredbu da se mogu koristiti nakon 50 godina, dostupnost dokumenata s osobnim podacima je 75 godina po nastanku, Hrvatska norma je 70 godina, s time da u slovenskom zakonu stoji odredba o dostupnosti u roku od 10 godina po smrti osobe, a mi imamo odredbu o 100 godina od rođenja osobe. Slovenski Zakon u istom 65. članku, stavak 3. uređuje pravo na pristup arhivskom gradivu nastalom radom bivših društveno-političkih organizacija, policije, pravosudnih organa i sigurnosnih službi prije konstituiranja Skupštine Republika Slovenije 17. svibnja 1990.g. Tu nema nikakvih ograničenja za pristup tome gradivu osim dijela koji se odnosi na osobne podatke dobivene kršenjem ljudskih prava i temeljnih sloboda budući se odnose na osobe koje nisu bile javni dužnosnici.

Ono što je potpuna novost u odnosu na naš Zakon je poglavlje VI. Slovenskog zakona koji se odnosi na infrastrukturu i usluge vezane za arhivsko poslovanje. U Hrvatskoj se vodi rasprava oko uloge posebnih privatnih poduzeća koja pružaju razne usluge vezane za arhivsko poslovanje, ali standarda i uvjeta za pružanje tih usluga nema, nisu definirani. Slovenski Zakon precizno definira standarde za pružanje usluga, vodi registar pružatelja takvih usluga i , što je bitno, da bi se mogle pružati takve usluge mora se dobiti licenca od Nacionalnog arhiva Slovenije. Možda bi bolje rješenje bilo da licence daju i područni arhivi budući bolje poznaju mogućnosti određenih davatelja usluga na svojem području. Ovakav pristup ukazuje na izvjesno „ nepovjerenje“ središnje arhivske ustanove u Sloveniji prema onim područnim, a cijela procedura miriše na strogu centralizaciju.

Još jedna konkretnija i preciznija odredba odnosi se na poglavlje VII. koja se zove Nadzor. Slovenske kolege su se potrudile da jasno stave jaču poziciju nadzornoj službi kroz određene ovlasti i inspektorski status. Za te djelatnike koji rade nadzor predviđeni su i posebni uvjeti što ukazuje na želju zakonodavca da taj posao obavljaju

istaknuti stručnjaci s iskustvom i znanjem. Poglavlje je podijeljeno u tri dijela i odnosi se na :

- Nadzor nad pismohranama
- Nadzor arhivske javne službe
- Nadzor kojeg provodi državni arhiv

Potpuna novina je nadzor nad ponuđačima opreme i usluga, vođenje registra, akreditacija.

Posebna cjelina je dio poglavlja koji se odnosi na donošenje propisa gdje je precizno razgraničena nadležnost Vlade Slovenije, ministara, ministarstva i državnog arhiva.

Naravno, na kraju dolaze kaznene odredbe koje predviđaju samo prekršajnu odgovornost.

Zakon je odredio rokove za prilagodbu i implementaciju zakona.

II.3.2.

Uredba o zaštiti registraturnog i arhivskog gradiva objavljena je 11. kolovoza u Službenom listu Republike Slovenije 86/2006. Kao provedbeni propis Uredba se neposredno vezuje za postojeće ISO standarde i određuje koji su to standardi kojih se arhivska struka pridržava. Osnovne norme u zakonu uredbom se preciziraju kroz definirane postupke. Iz hrvatskog diskursa cijela uredba djeluje kao cjelina koja je do u detalje precizirala stručne postupke i na neki način osigurala implementaciju istih.

Ne bih se u detalje zadržavao budući je riječ o uređenju čitavog niza postupaka i novina koje mi nemamo.

III USPOREDBA NAŠEG I EUROPSKOG ZAKONODAVSTVA

Ako usporedimo hrvatsko arhivsko zakonodavstvo sa zakonodavstvom Republike Slovenije, možemo doći do slijedećih zaključaka:

- Slovenija, kao članica EU, prihvaća sve standarde i preporuke propisa EU i implementira ih u svoje propise
- Objedinjavanje propisa u Slovenije uslijedilo je kroz donošenje zakona i uredbe
- Procedure i postupci definirani su kroz provedbene propise
- Osigurani su mehanizmi nadzora i to na tri razine- kod pismohrana,

unutar samih arhiva ali i kod ponuđača opreme i usluga

- Razina stručnih propisa je viša u odnosu na naše zakonodavstvo i osigurani su mehanizmi za bolju zaštitu
- Nema propisa iz bivše države

Iz navedenog možemo postaviti čitav niz pitanja koje se odnose na usklađivanje domaćeg zakonodavstva s europskim, na samu implementaciju standarda, na uspostavljanje kontrolnih mehanizama i na čitav drugi niz pitanja koje moramo rješavati.

Mene interesira sljedeće:

1. Koliko su sami arhivski stručnjaci republike Slovenije sudjelovali u izradi propisa?
2. Da li su slovenski stručnjaci sudjelovali i u izradi propisa EU?
3. Da li je definiranje procedura u slovenskim propisima tek preuzimanje propisa EU ili je Slovenija dala i svoja rješenja?
4. Materijalno propisi se ne razlikuju mnogo u načelu, ali postupci kod određenih stručnih poslova u Sloveniji i EU su precizno definirani i osigurani su mehanizmi nadzora. Kada je započet taj proces?
5. Nadzor na privatnim poduzećima koje nude opremu i usluge- registar, licence, iskustva?
6. Model privatno-javnog partnerstva u dijelu stručnih poslova.

Literatura i inoformacije:

Internet stranice:

www.entereurope.hr

www.kistra-sk8.hr

www.poslovniforum.

www.ec.europa.eu

www.archivi.beniculturali.it

www.vlada.hr

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih- Uradni list RS 30/2006 od 23. 03. 2006.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – Uradni list RS 86/2006 od 11. 08. 2006.g.

NOVO SLOVENSKO ARHIVSKO ZAKONODAVSTVO

ZAKON

Zakon o varstvu dokumentarnoga in arhivskega gradiva in arhivih = Zakon o zaštiti registraturnog i arhivskog gradiva i arhivima (skraćeno **ZZRAGA**¹) prihvaćen je u Državnom zboru Republike Slovenije 6 ožujka, a stupio je na snagu 7. travnja 2006.

ZZRAGA uređuje: organizaciju, infrastrukturu i izvođenje zaštite i pohrane registraturnoga gradiva u fizičkom i elektroničkom obliku uključujući i pravne učinke pohrane e-gradiva. Zakon uređuje zaštitu i čuvanje javnoga i privatnoga arhivskoga gradiva kao kulturnoga dobra, bez obzira na vrstu, oblik ili nosač zapisa, uvjete njegove uporabe i dostupnosti, zadaće i organizaciju arhivske službe u Republici Sloveniji (RS) te oblike nadzora nad provođenjem zakona.

ZZRAGA određuje da je arhivsko gradivo spomenik kulture i kao takvo mora biti zaštićeno. U vezi sa definicijama gradiva su u ZZRAGA predstavljeni postupci zaštite arhivskoga gradiva kao kulturnoga spomenika bez obzira na vrstu medija kao i postupke valorizacije registraturnoga gradiva, odabiranje arhivskoga gradiva, predaju nadležnome arhivu, stručnu obradu arhivskoga gradiva u arhivima, arhivski informacijsku sustav, inspekcijski nadzor i odredbe o dostupnosti i uporabi arhivskoga gradiva u istraživačke, studentske i kulturne svrhe kao i za potrebne službenih postupka, te za različite poslovne i osobne namjene.

Zakon određuje registraturno gradivo, koje je izvorno ili reproducirano pisano, crtano, tiskano, fotografirano, snimano, fonografirano, magnetski, optično ili kako drugačije zapisano gradivo, koje je bilo zaprimljeno ili je nastalo radom pravih odnosno fizičkih osoba. Vezano uz oblik zapisa, kojeg određuju nosač i način zapisa, registraturno se gradivo dijeli na fizičko (papirnat) i na elektroničko u digitalnoj ili analognom obliku.

Zakon pokušava osigurati cjelovitu i učinkovitu zaštitu „elektroničkoga registraturnoga“ i „elektroničkoga arhivskog gradiva“. Zakon nudi standarde za preuzimanje, čuvanje i dugotrajno arhiviranje elektroničkoga gradiva u digitalnom obliku. Zaštita registraturnoga i arhivskoga gradiva temelji se na načelima čuvanja gradiva odnosno uporabljivosti njegova sadržaja, trajnosti, cjelovitosti, dostupnosti i na zaštiti arhivskoga gradiva kao kulturnoga dobra. Glavna namjena pohrane registraturnoga

i arhivskoga gradiva je čuvanje izvornoga gradiva odnosno njegova upotrebljivost za različite potrebe, što se odnosi i na pohranu elektroničkoga gradiva i čuvanja jednakovrijednih i vjerodostojnih reprodukcija gradiva. U ZZRAGA su uneseni određeni specifični tehnološki postupci i uvjeti preuzimanja, odgovorne pretvorbe i sigurne dugotrajne pohrane elektroničkoga registraturnog i arhivskog gradiva bez obzira na njegovu primarnu ili sekundarnu vrijednost. S obzirom na načela čuvanja, odnosno reprodukcije njegova sadržaja, gradivo mora biti cijelo vrijeme pohrane zaštićeno od gubljenja, oštećenja ili uništenja koje mogu prouzrokovati prirodne katastrofe, kvarovi opreme, ljudski faktor i drugi štetni utjecaji, dostupnost gradiva određuju i propisi o zaštiti od neautoriziranog korištenja gradiva i zloupotreba.

ZZRAGA određuje postupke arhiviranja elektroničkoga gradiva i to od preuzimanja različitih klasičnih, analognih i digitalnih vrsta zapisa i pretvorbe u standardizirani digitalni oblik, uključivo skeniranje dokumenata na papiru, uništavanje izvornika po obavljenoj pretvorbi u digitalni oblik, usporedno čuvanje arhivskoga gradiva i trajnoga registraturnoga gradiva u fizičkom obliku na papiru, ukoliko je gradivo nastalo u izvornom obliku na papiru, postupak zapisa digitalnih informacija za dugotrajnu elektroničku pohranu, migracije digitalnih zapisa na nove nosače elektroničkih zapisa i njihove formate, ispunjavanje uvjeta za sigurno i vjerodostojno arhiviranje s očuvanjem dokazne i pravne vrijednosti gradiva u digitalnom obliku, omogućavanje dostupnosti, kopiranja i slanja kao i uvjete uporabe elektroničkih podataka i dokumenata, postupaka primjene, izvađanja i promjene unutaršnjih pravila pravnih i fizičkih osoba za elektroničko arhiviranje, standardizacija informacijske tehnologije odnosno strojne i programske opreme i usluga za elektroničko arhiviranje, akreditacija i nadzor nad javnim i privatnim izvođačima odnosno prodavača opreme i usluga elektroničkoga poslovanja i arhiviranja, vođenje registra unutrašnjih pravila, registra prodavača opreme i usluga, registra akreditiranih prodavača opreme i usluga, zaštitu (čuvanje i pohranu) elektroničkoga arhivskoga gradiva kao spomenika kulture u državnim arhivima te stručni nadzor države nad elektroničkim arhiviranjem.

Elektronička pohrana odnosno elektroničko arhiviranje prema ZZRAGA znači čuvanje to jest pohranu elektroničkih zapisa uz pomoć informacijske tehnologije u standardiziranom digitalnom obliku (s određenim formatom, kodom, odvojivosti itd.), na magnetskim odnosno optičkim nosačima zapisa kao što su magnetske trake, diskovi, diskete, CD, DVD, magnetsko-optički diskovi, UDP nosači itd. tako da je omogućena dugotrajna pohrana kako elektroničkoga dokumenta tako i elektroničkoga arhivskoga gradiva. Pri sigurnoj dugotrajnoj pohrani elektroničkih podataka i dokumenata moraju nosač zapisa i oblik zapisa osiguravati i omogućavati njihovu dostupnost, čitljivost, uporabljivost, slanje, prepisivanje te migraciju na nove nosača i nove formate, koji moraju garantirati neizbrisivost, nepromjenjivost, cjelovitost, vjerodostojnost i neokrnjenost sadržaja i oblika elektroničkih podataka i dokumenata,

uključivo i pohranu metapodataka.

Određeno je da svaka pravna ili fizička osoba, koja bi preuzimala, pretvarala ili čuvala gradivo u digitalnom obliku, obvezna slijediti točno određene faze pripreme odnosno organizacije preuzimanja i pohrane te da će biti dužna prihvatiti posebna unutarnja pravila i uskladiti ih s podzakonskim propisima i dokumentima koje određuje zakon. Ta će pravila potvrđivati državni arhiv, koji će provjeravati njihovu usklađenost sa zahtjevima zakona, i na njemu temeljenim podzakonskim propisima i jedinstvenim tehnološkim zahtjevima, te pravilima struke, pri čemu će takvo postupanje biti obavezno za sve javnopravne osobe. Moguće će biti preuzimanje unaprijed pripremljenih potvrđenih unutarnjih pravila te postupke kontrole njihovoga izvađanja.

Sigurna pohrana izvornoga registraturnoga gradiva u digitalnom obliku mora omogućavati dostupnost izvornoga gradiva, upotrebljivost, autentičnost, dokazljivost i njegovu cjelovitost. Isto tako sigurna pohrana preuzetog registraturnog gradiva u digitalnom obliku mora cijelo vrijeme omogućavati reprodukciju sadržaja izvornoga registraturnog gradiva, i ispunjavati zakonom predviđene uvjete u jednakoj mjeri kao i izvorno gradivo. Registraturno se gradivo dugotrajno pohranjuje u digitalnom obliku zapisa (formatu) i na nosaču zapisa za dugotrajnu pohranu (mediju) koji garantira dugotrajnu pohranu sadržaja. To je takav oblik zapisa koji garantira sve uvjete pohrane gradiva u digitalnom obliku i svakako duže od 5 godina i omogućava, po tom razdoblju, pretvorbu (migraciju) u novi digitalni oblik koji će tada ispunjavati uvjete sigurne pohrane gradiva. Jednako vrijedi za nosače zapisa koji garantiraju sve uvjete sigurne pohrane gradiva i omogućavaju neograničeni broj prijepisa s postojećih na buduće nosače informacija. Za jedinicu sigurne pohrane gradiva u digitalnom obliku se računa ona jedinica koja je jednaka pojedinačnoj jedinici izvornoga gradiva i nastala je tako da su preuzimanje i sigurna pohrana izvedeni u skladu s propisima .

Pravne i fizičke osobe su kao stvaratelji elektroničkoga registraturnoga gradiva, prema ZZRAGA, dužne osigurati i dugotrajno pohranu elektroničkoga arhivskoga gradiva, održavati ga, prepisivati na nove nosače (migrirati) u standardiziranom formatu sve do predaje elektroničkoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu, u pravilu nakon što budu baze podataka zatvorene, elektronički predmeti do kraja dovršeni, pri čemu će naravno rokovi predaje gradiva biti različiti. Nadležni će arhivi organima ili drugima osobama, koje čuvaju arhivsko gradivo kod sebe, dozvoliti pohranu arhivskoga gradiva i njegove infrastrukture i nakon roka koji je određen za predaju arhivskoga gradiva. To je određeno zbog pohrane onoga specifičnoga gradiva u digitalnom obliku, za koje je potrebna posebna informacijsko komunikacijska tehnologija (na primjer za opsežne javne evidencije) te je razumnije osigurati pohranu gradiva u istom okruženju u kojem je ono nastalo i najviše se koristi.

Zadaća će državnoga arhiva biti da, skupa s organima nadležnim za informatizaciju uprave u sklopu državne informacijsko-komunikacijske mreže (HKOM) i zajedničkog informacijskog centra, osigura informacijsko komunikacijsku infrastrukturu za pohranu arhivskoga gradiva u digitalnom obliku, kao i izvođenje arhivskog jedinstvenog informacijskog sustava. Kako bi pohrana gradiva u digitalnom obliku bila jedinstvena zakon predviđa da će državni arhiv i organ, nadležan za informatizaciju uprave na temelju javnoga natječaja odrediti osposobljene prodavača opreme i usluga za dugotrajnu pohranu registraturnoga gradiva u digitalnom obliku.

Javna bi uprava trebala osigurati najnužniju opću infrastrukturu za čuvanje svojih važnih podataka dok će se za ostalu elektroničku pohranu uspostaviti tržište posebne infrastrukture za privatni i javni sektor. Tako će državni arhiv biti nadležan za vođenje registra prodavača opreme i usluga, izdavanje akreditacija, vođenje registra akreditiranih prodavača i izvođenje stručnoga nadzora. Vlada RS će sa svojim, a državni arhiv sa stručnim uputama, potanko odrediti uvjete i načine pohrane registraturnoga gradiva u fizičkom i digitalnom obliku te sigurne pretvorbe u digitalni oblik gradiva za dugotrajnu pohranu.

Na podlozi prihvaćenog ZZRAGA treba čim prije donijeti podzakonske akte s kojima će se u praksi osigurati izvođenje propisanoga to jest standardiziranoga sustava kao i uvjeta za dugotrajno elektroničko arhiviranje registraturnoga gradiva pravnih i fizičkih osoba. One će morati do predaje elektroničkoga arhivskoga gradiva nadležnome arhivu osiguravati njegovo arhiviranje. Tako će nastati svojevrsni „elektronički državni arhiv“ za kojega će uz postojeću biti predviđena i dodatna infrastruktura i osposobljeni kadar. Arhivi će morati, skupa s organom, nadležnim za informatizaciju javne uprave, osiguravati informacijsko komunikacijsku infrastrukturu za čuvanje arhivskoga gradiva u digitalnom obliku i povezivanje arhiva u jedinstveni informacijski sustav. U određenim će slučajevima u skladu s ovim zakonom prepuštati čuvanje elektroničkog arhivskoga gradiva pojedinačnim javnopravnim osobama i njihovoj infrastrukturi i nakon roka koje je određen (ili će biti određen) a predaju arhivskoga gradiva u nadležni arhiv.

Za izvođenje propisanoga elektroničkoga arhiviranje će pravne i fizičke osobe koristiti postojeću odnosno planiranu informacijsku infrastrukturu (strojna i programska oprema) ili će to izvođenje ugovorima prepustiti registriranim ili akreditiranim prodavačima opreme i usluga. Arhiv RS će koristiti infrastrukturu s kojom već raspolaže ministarstvo za kulturu odnosno ono koje je nadležno za informatizaciju javne uprave.

Dopunjen je sustav čuvanja filmskoga arhivskoga gradiva, koje zahtijeva specifične odredbe i poseban način tretiranja zbog samog načina nastajanja i zapletenih vlasničkih i autorskih odnosa. Posebno je uređeno pitanje intermedijata. U skladu s preporu-

kama Vijeća Europe i Međunarodnog arhivskog vijeća određuje se opći 30-ogodišnji rok dostupnosti arhivskoga gradiva u javnim arhivima i određuje demokratska dostupnost gradiva sa sustavom zaštite svih vrsta tajnosti i osjetljivih osobnih podataka, kao što je uvaženo u državama EU, uključivo i nekadašnje države realsocijalizma.

Arhivsko gradivo, nastalo prije konstituiranja Skupštine Republike Slovenije 17. svibnja 1990. g. koje se odnosi na društveno-političke organizacije (npr. Zvezo komunistov Slovenije, Socialistično zvezo delovnega ljudstva, Zvezo sindikatov Slovenije, Zvezo socialistične mladine Slovenije), organe unutarnjih poslova (npr. policiju), pravosudne organe (npr. sudove, tužilaštva, zatvore) i obavještajno-sigurnosne službe, po novom je zakonu dostupno bez ograničenja, osim gradiva koje sadrži osjetljive osobne podatke, a do kojih se došlo kršenjem ljudskih prava i temeljnih sloboda i odnose se na osobe koje nisu obnašale javne funkcije. Pored toga su pravne osobe javnoga prava dužne dostaviti osobne i druge podatke o oduzimanju života pojedinaca u razdoblju od 1.9.1939. do 31.12.1953. g. korisnicima u javnom sektoru, koji ih koriste za znanstvena istraživanja i u povijesne svrhe.

UREDBA

Vlada RS je krajem srpnja 2006. g. prihvatila Uredbu o zaštiti registraturnoga i arhivskoga gradiva² koja je bila nužna kako bi Zakon mogao saživjeti³. Uredba o zaštiti registraturnoga i arhivskoga gradiva iz temelja mijenja dosadašnju pravnu organiziranost struke jer s njenim prihvaćanjem prestaju vrijediti pet dosadašnjih pravilnika: o materijalnoj zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva; o stručnoj obradi i evidencijama arhivskoga gradiva; o vrednovanju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivima; o korištenju javnoga arhivskoga gradiva u arhivima; o postupanju s privatnim arhivskim gradivom. Sada su stručne odredbe i nadležnost svih tih pet pravilnika združeni, u smanjenom obimu, u citiranoj Uredbi.

Uredba uređuje djelovanje i interna pravila osoba koje čuvaju registraturno odnosno arhivsko gradivo, određuje pohranu tog gradiva u digitalnom i klasičnom obliku, daje opće uvjete (što je novost u dosadašnjoj arhivskoj teoriji i praksi) za registraciju i akreditaciju opreme i usluga za digitalnu pohranu, određuje elemente za vrednovanje i predaju arhivskoga gradiva javnim arhivima, stručnu obradu, vođenje evidencija arhivskoga gradiva, posebice zaštitu filmskoga i privatnoga gradiva kao i privatnoga arhivskoga gradiva, uvjete korištenja arhivskoga gradiva u arhivima, te na kraju rad posebne arhivske komisije.

2 Uradni list R Slovenije št. 86/2006

3 Uradni list R Slovenije št. 30/2006

Uredba je, zbog novog usmjerenja budućeg razvoja slovenske arhivske teorije i prakse izazvala široku diskusiju i različita poimanja. Međunarodni institut arhivske znanosti Sveučilišta u Mariboru je Zakon, i s njim izdanu Uredbu, u mnogim njihovim stručnim odredbama negativno ocijenio. Dosadašnje stanje u slovenskoj arhivskoj struci je takvo da slovenski arhivisti očekuju, pri uvođenju Zakona i Uredbe teškoće i obimne postupke prilagođavanja novim izazovima struke (*Theoria sine praxis, sine cura sine axis.*)

Pozitivne odredbe Zakona i Uredbe nisu u suprotnosti s okvirima i stajalištima koje određuju prihvaćeni međunarodni standardi, prvenstveno ISO standardi s različitim brojkama i oznaka (svi su navedeni na kraju uredbe kao prilog i ukupno ih je 38).

Određeni su postupci za preuzimanje izvornoga registraturnoga gradiva u digitalnom obliku kao i preuzimanja i pretvorbe izvornoga registraturnoga gradiva u klasičnom obliku, pretvorba registraturnoga gradiva u digitalnom obliku kao i oblici zapisa za dugotrajnu pohranu i sl. Posebno su u uredbi određeni opći uvjeti za opremu i usluge koja mora ispunjavati onaj koji želi dobiti koncesiju, te s kakvom strojnom opremom mora raspolagati. Također je određena programska oprema te opći uvjeti izvođenja usluga, koje će u vezi s digitalnima arhiviranjem preuzeti oni koji će za to dobiti koncesiju. Uredba predviđa postupke registracije ponuđača opreme i usluga, akreditaciju za nositelje projekte i njihovu opremu i usluge. Propisani su registri u svezi s elektroničkom pohranom su propisani u okviru načina popisivanja. Uredba sadrži odredbe o odabiranju i vrednovanju te predaji arhivskoga gradiva, što je prije bilo uređeno posebnim pravilnikom. Uredba određuje stručnu obradu i evidencije u arhivima, što je ranije također bilo uređeno posebnim pravilnikom. Određeni su uvjeti i oblici arhivske pomoći, uvjeti korištenja arhivskoga gradiva, oblici i vrste informacijskih sustava kao i vrste i oblici evidencija arhivskoga gradiva.

Uredba se posebno bavi filmskim arhivskim gradivom – oblicima predaje, načinom zapisa, analognim zapisima, digitalnim zapisima, predaje filmskih vrpca. Tako je u mnogo čemu riješeno pitanje nacionalne filmske baštine.

Posebno se poglavlje u uredbi odnosi na privatno arhivsko gradivo i na njegovo proglašavanje, određivanje nadležnosti ministara i nadležnih (regionalnih) arhiva, oblike evidentiranja privatnoga arhivskoga gradiva i sl.

Naredno je poglavlje, koje je ranije bilo uređeno posebnim pravilnikom, odnosi se na uporaba i garantiranje javnosti rada arhiva o čemu su se razvile mnoge diskusije. Uredba tako određuje dostupnost javnoga arhivskoga gradiva, kao i privatnoga, te uvjete korištenja javnoga arhivskoga gradiva, dužnosti i obaveze korisnika u arhivima, mogućnosti načina uporabe gradiva, posudbe, reproduciranja, iznimke i trajnu uporabu digitalnih kopija. Isto su tako određene tarife za korištenje arhivskoga gradiva i oblici javnog objavljivanja i objavljivanja informacija s važnim arhivskim gradivom na

lokanim ili svjetskim mrežama.

Uredba završava s osnivanjem arhivske komisije, koja djeluje kao stručno i savjetodavno tijelo s nadležnostima glede zadaća u svezi s iznimkama vezano uz rokove dostupnosti, povećanje roka, spornih primjera određivanja roka nedostupnosti. Uredba određuje rad komisije, prvenstveno njeno imenovanje, prestanak rada i članove komisije.

Uredba ima dva značajna priloga (od ukupno 18):

Prilog 1 donosi (loš) popis registraturnoga gradiva za kojega se računa da je u pravilu uvijek arhivsko gradivo.

Prilog 2 navodi ISO standarde i ANSI standarde za film, video i audio gradivo, nabrojano od 1 do 38 .

ZA KRAJ

U 2006. godini temeljito su izmijenjeni principi rada slovenske arhivske teorije i prakse, koji su uzbudili slovenske arhiviste. Rado bismo upozorili na tri, barem po našem sudu, nedorečene i stručno slabo određene odredbe.

Prva je svakako to da Zakon i uredba dijele gradivo prema načinu zapisa i vezano uz nosač na kojem je gradivo zapisano. Podjela gradiva prema nosaču informacija je i najveća ishitrenost propisa.⁴

Drugo je dvojnost u određivanju rada stručnih arhiva. Dio njihova rada sada mogu obavljati neke druge ustanove koje će tražiti i dobiti koncesiju za izvođenje postupka digitalnog arhiviranja.

Treće je da nitko ne zna odgovoriti na brojna stručna pitanja koja postavljaju

4 Vidi Hedbeli, Ž. Položaj, uloga i promjene pismohrana i arhiva kao posljedica širenja elektroničke uprave. Magistarski rad, Zagreb, 2005. - Tijekom zadnjih desetak godina svjetska je arhivska zajednica dosta i često raspravljala o elektroničkim zapisima. Općeniti je zaključak kako se elektronički zapisi po svom konceptu ne razlikuju od klasičnih: „Zapis je pisana evidencija o pravnom činu, napisana u skladu s odgovarajućom formom, utvrđenom kako bi je učinila vjerodostojnom i kako bi je obdabila snagom dokaza.” (Definiciju zapisa prema Luciani Duranti u Guercio, M. Načela, metode i instrumenti za stvaranje, zaštitu i korištenje arhivskih zapisa u digitalnom okruženju. // Modernizacija hrvatske uprave. Zagreb : Društveno veleučilište u Zagrebu, 2003., str. 247-278.). Korištenje IT nije promijenilo osnovnu prirodu stvaranja dokumenta, oni su izraz ili nusprodukt administrativnih procesa. Nije promijenjena niti temeljna uloga arhiva, sačuvati dokumente kao evidenciju aktivnosti. ICA je 1997. g. utemeljila radnu grupu za pravna pitanja vezana uz elektroničke zapise. Grupa je proučila glavne projekte o elektroničkim zapisima i zaključila da projekata o elektroničkim zapisima ima dosta ali je njihova veza sa legislativom slaba, a zakonodavci nemaju koristi od rezultata projekata. Projekte je potrebno evaluirati kako bi se znanje koje je rezultat projekata prenijelo arhivistima. Vidi i Palm, J. The Digital Black Hole, www.tape-online.net/docs/Palm_Black_Hole.pdf, 28.04.2006.

arhivisti glede dugotrajne pohrane novih medija, i nitko ne zna odgovoriti na pitanje pokrivanja velikih troškova i nitko ne govori o možebitnom kolapsu u slučaju nestanka izvora energije.

U ovom kratkom prikazu ostavljamo po strani razmišljanja koja su izrazili neki slovenski, a i strani arhivisti koji su upozorili na niz nedorečenosti, te predviđaju skorašnje promijene zakona, a skeptični su i prema mogućnostima kvalitetnoga stručnoga rada kako u državnom tako i u nadležnim arhivima s obzirom na to da u arhivima nema zaposlenih arhivista informatičara.

Prava bitka za suvremenu arhivsku teoriju i praksu je tek započela.

PRISTUP INFORMACIJAMA I DOKUMENTIMA U POSJEDU TIJELA JAVNE VLASTI

Sjedinjene Američke Države proslavile su ove godine 40. obljetnicu donošenja Zakona o slobodnom pristupu informacijama (*Freedom of Information Act*), prema kojem vladini uredi moraju na zahtjev dati dokumente javnosti na uvid, osim u slučajevima kada je time ugrožena nacionalna sigurnost, pravo pojedinca na privatnost ili unutrašnje poslovanje vladinih ureda. Iako je ovaj zakon, skraćeno nazvan FOIA, postao osnova za donošenje takvih zakona u ostalim razvijenim zemljama, ipak je trebalo proći 27 godina prije negoli je Europska komisija donijela 1993. godine Odluku o pravu na pristup informacijama, a tek 1997. godine je Amsterdamskim sporazumom dala javnosti pravo na pristup dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća Europe i Europskih komisija.

U ovih 40 godina od davne 1966. pravo pojedinca na pristup informacijama i dokumentima u posjedu tijela javne vlasti prešlo je dugi i teški put. Ove godine, kada se 28. rujna po treći put slavio Međunarodni dan „Hoću znati“ ili kako smo ga mi preveli „Građani imaju pravo znati“, pravo pojedinca na informaciju u zemljama svijeta izgledalo je ovako:

National Freedom of Information Laws 2006



*Not all national laws have been implemented or are effective. See www.privacyinternational.org/foi for analysis and updates of the laws and practices

(crna: zakon se primjenjuje; siva: prisutna borba za primjenu zakona; bijela boja: zakona nema ili se uopće ne primjenjuje)

Hrvatska

U Hrvatskoj je Zakon o pravu na pristup informacijama donijet u listopadu 2003. godine, a s njim su u tijesnoj vezi još dva zakona: Zakon o zaštiti osobnih podataka iz lipnja 2003. i Zakon o zaštiti tajnosti podataka iz prosinca 1996. godine. Ova su tri zakona međusobno povezana i nadopunjuju se te ih ne možemo odvojeno promatrati.

U svom uvodnom dijelu, u čl. 1 Zakon o pravu na pristup informacijama utvrđuje sadržaj:

Ovim se Zakonom uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspoložu ili nadziru tijela javne vlasti, propisuju načela prava na pristup informacijama, izuzeci od prava na pristup informacijama i postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama.“ Već u prvom članku riječima: „*izuzeci od prava na pristup informacijama*“ upućuje se na bitnost i nezaobilaznost ostala dva zakona.

Čl. 2 određuje cilj ovog zakona a “izuzeci od prava na pristup informacijama” iz čl. 1 upućuju na bitnost i nezaobilaznost ostala dva zakona.

Cilj ovoga Zakona je omogućiti i osigurati ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti, sukladno ovom i drugim zakonima.

Načela prava na pristup informacijama pretpostavljaju javnost, slobodu pristupa i jednakost u pristupu, potpunost i točnost informacija, kao i pravo raspolaganja informacijom. Izuzeci od ovih načela regulirani su u čl. 8, točki (1):

Tijela javne vlasti uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Zakon o zaštiti tajnosti podataka upravo u svom čl. 3 definira tajne prema vrsti i stupnju tajnosti. Prema vrsti, tajne dijelimo na državne, vojne, službene, poslovne ili profesionalne, a prema stupnju tajnosti podaci mogu biti državna tajna, vrlo tajni, tajni i povjerljivi.

Prilikom ostvarivanja prava na pristup informaciji primjenjuje se Zakon o općem upravnom postupku. Zahtjeve „ovlaštenik“ (tako Zakon naziva „svaku domaću ili stranu fizičku ili pravnu osobu koja zahtijeva pristup informaciji“) može zatražiti pismeno ili usmeno. Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni upisnik u koji unosi sve zahtjeve, bez obzira na koji su način podneseni. Nadalje, u upisniku se moraju voditi i svi postupci i odluke o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Upisnik je uređen Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informaciji, donesenom u rujnu 2004. godine.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redoslijedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo (čl. 4), a čl. 5 određuje da se u Upisnik upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s bročanom oznakom
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi.

Zahtjevi se moraju riješiti u roku od 15 dana. Zanimljivo je da zakonodavac predviđa mogućnost naplate stvarnih materijalnih troškova koji su nastali prilikom rješavanja zahtjeva.

Zahtjeve zaprima, vodi Upisnik i dalje osigurava pristup informacijama posebna službena osoba koju zakonodavac u čl. 22 Zakona o pravu na pristup informacijama naziva službenikom za informiranje. U točkama 4 i 5 donosi se ustroj Kataloga informacija i način njegovog vođenja.

(4) Tijelo javne vlasti posebnom odlukom ustrojiti će katalog informacija koje posjeduje, raspolaze ili nadzire, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

(5) Službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga, a za što je neposredno odgovoran čelniku tijela javne vlasti.

Slijedom čl. 22, točke 4 Zakona o pravu na pristup informacijama, sva tijela javne vlasti morala su u najkraćem mogućem roku izraditi kataloge informacija. Na temelju čl. 3, točke 2 istog Zakona, Vlada Republike Hrvatske će svake godine do 31. siječnja u *Narodnim novinama* objavljivati popis tijela javne vlasti.

Katalog informacija Sabora Republike Hrvatske, kao najvišeg tijela javne vlasti, objavljen je na Internet stranicama Sabora (www.sabor.hr).

Katalog informacija pučkog pravobranitelja također je objavljen na Internet stranicama (www.ombudsman.hr). Pučki pravobranitelj štiti ustavna i zakonska prava građana pred tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, u svom radu je neovisan i samostalan, pa bi stoga trebao biti jedna vrsta kontrole provođenja zakona.

Ni jedan ni drugi Katalog u biti ne zadovoljavaju kriterije iz čl. 22, točke 4 Zakona, jer su površni, ne daju detaljan pregled informacija sa sadržajem, a nije vidljiva ni namjena dokumenata, ni način njihovog osiguravanja. Ovi katalozi su samo šematizirani pregled djelokruga dotičnog tijela. Katalog informacija dobar je samo onda ako zadovoljava kriterije sva tri zakona koje smo spomenuli: Zakona o pravu na pristup informacijama (ZPPI), Zakona o zaštiti osobnih podataka (ZZOP) i Zakona o zaštiti tajnosti podataka. Za provedbu ovog potonjeg potrebno je da svako tijelo javne vlasti izradi u skladu sa svojim djelokrugom Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka kojeg zatim ugrađuje u katalog informacija. Ovdje treba spomenuti i da je zakonodavac za kršenje prava „ovlaštenika“ predvidio visoke novčane kazne. No, bez dobrog kataloga informacija i Pravilnika o tajnosti podataka, tijelo javne vlasti teško će moći udovoljiti svim zahtjevima „ovlaštenika“, a u skladu sa Zakonom.

Nevladine udruge za praćenje razvoja civilnog društva u Hrvatskoj (Gong, Transparency International, Helsinki Watch) smatraju Zakon o pravu na pristup informacijama za *conditio sine qua non* demokratskog razvoja. Stoga su u posljednje dvije godine provele neovisno jedna od druge istraživanja o primjeni Zakona. Sve udruge, kako hrvatske tako i međunarodne slažu se u mišljenju da je provedba Zakona užasno spora. Međutim, postoji još čitav niz drugih problema: istraživanja su pokazala da pri većini tijela javne vlasti ne postoje službenici za informacije, čije je postavljanje propisano Zakonom kao njihova obveza; zatim tijela javne vlasti ne poštuju zakonom propisane rokove za pružanje informacija, pojedina tijela javne vlasti se čak ne smatraju takvima, iako se nalaze na Popisu za 2005. i 2006. godinu (Hrvatska odvjetnička komora, Hrvatska javnobilježnička komora); tijela javne vlasti ne poštuju zakonsku obvezu prosljeđivanja zahtjeva tijelu za koje znaju da posjeduje traženu informaciju, nego dostavljaju građanima negativna rješenja i na kraju, prosječno više od 50% zahtjeva ostaje bez ikakvog odgovora.

Kako se ova problematika odražava na arhive i pismohrane? Svi državni arhivi zajedno s Hrvatskim državnim arhivom nalaze se na popisu tijela javne vlasti. Također i velika većina stvaratelja u nadležnosti državnih arhiva nalazi se na tom popisu. Stoga, osim što i sami moraju udovoljiti odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, zaživljavanjem Zakona mijenjat će se i odnos prema gradivu. Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva iz lipnja 1999. godine u čl. 3 propisuje: „*Arhivsko gradivo (koje se čuva u Hrvatskom državnom arhivu, područnim državnim arhivima, te arhivima županija, gradova i općina) daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe*“. Danas ovaj članak više nema smisla, kao ni ograničenje dostupnosti na rok od 30 godina. Zakon o pravu na pristup informacijama omogućuje svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi bez obrazloženja pristup informaciji, tj. dokumentu i to odmah.

Na kraju možemo zaključiti da se u današnjem informatičkom i globaliziranom društvu informacija nalazi u središtu moći. Brzo pronalaženje informacije i njena dostupnost postaju jednako važni, kao i pravo pojedinca na pristup istoj. Klasične arhivske korisnike zamijenit će „građani koji hoće znati“. Stoga će se dugoročno gledano gubiti granice između pismohrana i arhiva, a zajednička „informatička zajednica“ (dakle zajednica koja brine o informacijama - njihovom čuvanju, obradi i dostupnosti) postat će aktivni sudionik u izgradnji novog civilnog društva.

Ovaj cilj može se postići samo izgradnjom nove „informatičke zajednice“ koja će znati upravljati informacijama od samog njihovog nastanka do raznovrsnog korištenja. A da bi se „informatička zajednica“ mogla uspješno nositi sa svim zahtjevima suvremenog društva i brzim promjenama u njemu, neophodno je stalno i kontinuirano obrazovanje i osposobljavanje.

NORMIZACIJSKI PROCESI U HRVATSKOJ S OBZIROM NA ARHIVE

Definira se i opisuje svjetski sustav normizacije te prikazuje razvoj normizacijskih aktivnosti u Republici Hrvatskoj s prikazom pozitivnih pravnih propisa objavljenih u Narodnim novinama. Opisuju se zadaće i aktivnosti hrvatske ustanove za normiranje (Hrvatski zavod za norme: HZN / Croatian Standards Institute: CSI) i njezinih stručnih radnih tijela tj. tehničkih odbora za pojedina područja u okviru svjetske prakse izradbe, izdavanja, prihvaćanja i primjene norma. Na međunarodnoj razini norme pripremaju tehnički odbori u kojima su zastupljeni predstavnici zainteresiranih ustanova članica.

Za norme iz područja vezanih za knjižnice, dokumentacijske i informacijske centre, sekundarne službe, arhive informacijske znanosti i izdavaštvo brine tehnički odbor ISO /TC 46, *Information and documentation*.

Odgovarajući hrvatski tehnički odbor osnovan je pri Hrvatskom zavodu za norme (do srpnja 2005. Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo) HNZ/TO 46, *Bibliotekarstvo, dokumentacija i informacije* osnovan je po uzoru na ISO/TC 46. Odbor prvenstveno prati rad ISO/TC 46 i u njemu ima status promatrača od 1997., ali isto tako prati rad drugih, više ili manje srodnih tehničkih odbora međunarodnih i naročito europskih organizacija za normizaciju.

Plod rada odbora i tijela su norme, a to su dokumenti doneseni konsenzusom i odobrenjem priznatog tijela, koji za opću i višekratnu uporabu daje pravila, upute i značajke za djelatnost ili njihove rezultate te jamči najbolji stupanj uređenosti u danom kontekstu.

Ključne riječi: normizacija, arhivi, nacionalna organizacijska organizacija, tehnički odbori, procedura

1. Uvod

Kakva će biti budućnost ljudskoga roda? Hoće li ljudski život i djelatnost čovjeka biti potpuno određeni ili će se čovjeku kao slobodoumnom biću dati mogućnost izbora? Svakako je postalo očito da je sve izraženija potreba, u svijetu koji se svakodnevno i sve brže mijenja, za čvrstim uporištima. Stoga, norme imaju važnu ulogu u svim područjima ljudskog života, od tehnologije, industrije, znanosti do prijenosa informacija i znanja.

Bez norma teško je zamisliti integracijske procese koji služe djelotvornijoj i sigurnijoj razmjeni podataka, učinkovitijoj proizvodnji ograničavanjem raznolikosti, lakšoj trgovini i međunarodnoj razmjeni proizvoda, usluga i podataka te su stoga izuzetno važne u globalnim integracijama na svim razinama.

Sagledano komunikacijski svaki simbolički iskaz mora udovoljiti trima implicitnim zahtjevima za važenjem:

- a) iskazana izjava treba biti istinita (odnosno da ono o čemu se govori bude istinito),
- b) da iskazivanje bude ispravno s obzirom na neki normativni kontekst (odnosno da normativni kontekst onoga što se govori i sam bude legitiman (vidi J. Habermas, 1986, str. 80),
- c) da simbolički iskaz bude relevantan (odnosno da podaci koji se iskazuju imaju smisla) .

U konačnici svaki je jezik normiran, zato i govorimo o standardnom jeziku.

2. Što su norme?

Norme su tehnički dokumenti koje pripremaju sve zainteresirane strane (tvrtke, potrošači, radnici, javna uprava) na temelju više načela (npr. konsenzus, otvorenost i jasnoća). Za razliku od propisa, njih ne usvaja javna uprava, nego privatne, neovisne i u slučaju europskih norma, službeno priznate normirne organizacije.

Prema ISO/IEC 2: 1996: „Norma je isprava za opću i višekratnu upotrebu, donesena konsenzusom, odobrena od priznate ustanove, sadrži pravila, upute i obilježja djelatnosti i njihovih rezultata te jamči najbolji stupanj uredenosti u određenim okolnostima.“

Norme su *a priori* neobvezatne, a njihova je primjena dragovoljna.

Norme, također, mogu imati važnu ulogu u zakonodavstvu, ponajprije u tehničkim propisima. Ako zakonodavac uključi norme u zakonski akt ili uputi na njih na bilo koji način, norme mogu dobiti pravnu vrijednost. Tako norme postaju dijelom zahtjeva posebnog zakonskog akta ili sustava. Zakonodavci imaju višestruke prednosti

od uporabe norma u zakonodavstvu. Zakonodavci se mogu pouzdati u tehničku stručnost onih koji izdaju norme te istovremeno uštedjeti javni novac. Zahvaljujući postupku uspostave norma, koji se temelji na konsenzusu, odnosno koji je otvoren i jasan te podložan širokom prihvaćanju norma, zakonodavac može očekivati i široko prihvaćanje svoga zakonodavstva. Norme odražavaju najnovije stanje tehnike, jer se redovito preispituju.

Na europskoj razini Unija u svom zakonodavstvu upotrebljava mogućnost upućivanja na norme. Norme na koje se upućuje su međunarodne norme, europske norme te u manjoj mjeri nacionalne norme. Europski zakonodavac upućuje na norme izravno i neizravno.

Različite mogućnosti uporabe norma u zakonodavstvu mogu se kombinirati uspostavljajući tako velik izbor načina na koje se upućuju norme u zakonodavstvu:

1. izravno upućivanje na norme

a) datirano upućivanje – upućivanje na normu datirano je ako zakonski akt navodi normu po njezinom broju i nadnevku

b) nedatirano upućivanje – u slučaju nedatiranog upućivanja zakonodavac navodi samo broj posebne norme, bez nadnevka.

2. neizravno upućivanje na normu

3. novi pristup.

Za razliku od izravnog upućivanja, neizravno upućivanje na norme općenito se upotrebljava u slučajevima kada zakonodavac namjerava dozvoliti ili poduprijeti njihovu dragovoljnu primjenu. Kod *novog pristupa* europski zakonodavac kombinira prednosti izravnog upućivanja (zakonska sigurnost) s prednostima neizravnog upućivanja (nema potrebe za prilagodbe zakonodavstvu).

Normizacija je mehanizam koji omogućuje zainteresiranim stranama da konsenzusom, otvorenim i jasnim postupcima u okviru priznatih normiranih ustanova (u Hrvatskoj je to HNZ) definiraju tehničke specifičnosti koje se javnim objavljivanjem prihvaćaju kao norme. Dakle, normizacija je proces kreiranja, donošenja, objave i primjene norma.

2.1. Načela normizacije

Bitna **načela** sudjelovanja u izradi i primjeni norma su:

1. konsenzus,
2. transparentnost,
3. utemeljenost na provjerenim znanstvenim postupcima i
4. redovito osuvremenjivanje.

Norme služe djelotvornijoj i sigurnijoj razmjeni podataka, učinkovitijoj proizvodnji ograničavanjem raznolikosti i osiguravanjem spojivosti raznih proizvoda, lakšoj trgovini i međunarodnoj razmjeni proizvoda, usluga i podataka.

Da bi norme bile svima prihvatljive i prikladne za upotrebu, normizacija se temelji na načelima suradnje svih zainteresiranih, njihova dogovora (konsenzusa) koji je jamstvo kasnije primjene norma te javnosti i transparentnosti rada. Pri izradi norma naglasak je na njihovoj dragovoljnoj izradi i primjeni. Izrađuju se norme koje zahtijeva tržište i korisnici, pa se one izravno temelje na svakodnevnom iskustvu. Dragovoljne norme lakše je osuvremenjivati, što nije slučaj kod promjene ili stavljanja zakona izvan snage.

2.2. Razine normizacije

1. Na najformalnijoj razini norme čine **pravila i propisi** koje donose i odobravaju organizacije, agencije i ustanove na čiji rad se odnosi. Mogu biti lokalni, nacionalni ili međunarodni. Njihova je primjena obvezna, a za to se brinu vlade, disciplinska tijela i profesionalne udruge.
2. Druga je vrsta norma formalna koja ne uključuje obvezatnost. To su najčešće **smjernice ili načela** za usmjeravanje koja podrazumijevaju postojanje neke fundamentalne istine ili premise koje su temelj za djelovanje. Najčešće se donose suglasnošću skupina stručnjaka, a prihvaćaju se kao preporučeni temelj za djelovanje.
3. Treća je najmanje formalna vrsta norma, obilježavaju se uporabom pomagala i opisanih načina djelovanja do kojih se došlo upotrebom i usuglašavanjem, npr. kontrolirani rječnici u obliku popisa predmetnica. Vrlo su učinkoviti. Često se upotrebljava u knjižnicama i općenito informacijskoj struci.

Zašto su nam potrebne norme?

Gledano očima korisnika, norme jamče priznatu razinu kvalitete proizvoda i usluga iz različitih izvora.

Norme omogućavaju:

- širenje akademskih dostignuća i izdavaštva na međunarodnoj razini,
- lakoće uporabe elektroničkih komunikacija,
- opće potrebe informacijskih služba za smanjenjem troškova i razmjene izvora informacija.

2.3. Normizacija u svijetu

International Organization for Standardisation (ISO) svjetski je savez nacionalnih normiranih ustanova.

Međunarodne norme obično pripremaju **tehnički odbori ISO-a**.

Nacrti međunarodnih norma koje su prihvatili tehnički odbori razastiru se ustanovama članicama na glasovanje a za prihvaćanje je potrebno odobrenje najmanje 75% ustanova članica koje glasuju.

Svjetska mreža za norme (WSSN = World Standards Services Network) javna je mreža organizacija za normizaciju koja uključuje:

1. međunarodne organizacije:

ISO (International Organization for Standardisation = međunarodna organizacija za normizaciju), najvažnija je međunarodna agencija za norme u čiji je rad uključeno oko 40 000 stručnjaka,

IEC (International Electrotechnical Commission = Međunarodno elektrotehničko povjerenstvo),

ITU (International Telecommunication Union = Međunarodni telekomunikacijski savez) a njihov se djelokrug rada međusobno nadopunjuje;

ANSI (American National Standards Institute- ANSI = Američki institut za nacionalne norme) krovna je organizacija ostalim organizacijama za norme u SAD-u. ANSI ne izrađuje norme nego svojim tijelima pomaže pri njihovoj izradi u nacionalnim i međunarodnim organizacijama za normizaciju.

NISO (National Information Standards Organization = Nacionalna organizacija za standarde iz područja informacijskih djelatnosti)

2. regionalne normizacijske ustanove

koje priznaju ISO, IEC i ITU, kao na primjer CEN (Comité Européen de Normalisation = Europski odbor za normizaciju), CENALEC (Comité Européen de Normalisation Electrotechnique = Europski odbor za elektrotehničku normizaciju),

3. nacionalne članice ISO i IEC,

kao na primjer HZN, i njemačkoj DIN (Deutsches Institut für Normung), osnovana 1948.

4. srodne organizacije,

kao na primjer WTO (World Trade Organization = Svjetska trgovinska organizacija).

Suradnja između međunarodnih i europskih normizacijskih ustanova regulirana je Bečkim sporazumom o tehničkoj suradnji između CEN-a i ISO-a iz 1991. i Dresdenskim sporazumom o suradnji između IEC-a i CENELEC-a koji je donijet 1991., a prerađen 1996.

International Organization for Standardisation (ISO) svjetski je savez nacionalnih ustanova za normiranje. Ta je nevladina organizacija osnovana 1947., danas ima 157 članica iz cijelog svijeta i do sada je izdala više od 16 000 međunarodnih norma.

Međunarodne norme obično pripremaju tehnički odbori ISO-a. Svaka ustanova članica zainteresirana za područje za koje je osnovan tehnički odbor ima pravo biti zastupljena u tom odboru. Međunarodne organizacije, vladine i nevladine, povezane s ISO-om sudjeluju također u tome radu. Nacrta međunarodnih norma koje su prihvatili tehnički odbori razastiru se ustanovama članicama na glasovanje, a za prihvaćanje je potrebno odobrenje najmanje 75% ustanova članica koje glasaju. Međunarodne se norme od vremena do vremena mijenjaju, odnosno podvrgavaju reviziji svakih pet godina.

Normizacijske su organizacije na razini Europe CEN, CENELEC i ETSI (European Telecommunications Standards Institute = Europski institut za telekomunikacijske norme).

Europska Unija stvara usklađene norme koje zamjenjuju tisuće različitih i ponekad oprečnih nacionalnih norma pa su tako glavna sastavnica i preduvjet jedinstvenoga tržišta i globalne razmjene informacija. Kad god je moguće prihvaćaju se međunarodne norme ISO-a i IEC-a, a vlastite se razvijaju samo kada međunarodne ne postoje.

Norme mogu biti de jure, odobrene od priznate organizacije, ili de facto, kao rezultat primjene velikog broja korisnika (industrijska norma).

3. Razvoj normizacijskih aktivnosti u Hrvatskoj

3.1. Hrvatski zavod za norme (HZN)/Croatian Standards Institute (CSI)

U Hrvatskoj djeluje Hrvatski zavod za norme (HZN), Croatian Standards Institute, osnovan Uredbom Vlade RH, objavljeno u Narodnim novinama. br. 154/2004., prije Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo (DZMN) od 1992., u svrhu praćenja europskih i međunarodnih norma koje treba učiniti dostupnima svim zainteresiranim kako bi se omogućio rad tehničkih odbora i kroz njih predstavljanje nacionalnih stajališta.

Državni zavod za normizaciju obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na normizaciju, ovlašćivanje, potvrđivanje. Njegove su zadaće: osigurati izvještavanje stručne javnosti o rezultatima normizacijskog rada na međunarodnoj razini, međunarodne norme učiniti dostupnima svim zainteresiranim te osigurati rad tehničkih odbora i kroz njih predstavljanje nacionalnog sadržaja.

Tijela HZN-a su: upravno vijeće, stručno vijeće i ravnatelj.

Rad na normizaciji temelji se na Zakonu o normizaciji (NN br. 163/2003.), Pravilniku o izradbi, izdavanju i objavi hrvatskih normi (NN br. 74/1997.), Pravilniku o načinu osnivanja i rada tehničkih odbora (NN br. 86/1998.).

Međunarodna norma je norma dostupna javnosti koju je prihvatila koja međunarodna normizacijska/normirna organizacija.

Europska norma je norma dostupna javnosti koju je prihvatila koja europska normizacijska/normirna organizacija

Nacionalna norma je norma dostupna javnosti koju je prihvatilo nacionalno normirno tijelo određene države.

Hrvatska norma je norma dostupna javnosti koju je prihvatilo hrvatsko normirno tijelo.

Ciljevi normizacije su:

- povećanje razine sigurnosti proizvoda i procesa, čuvanja zdravlja i života ljudi te zaštita okoliša,
- promicanje kakvoće proizvoda, procesa i usluga,
- osiguranje svrsishodne uporabe rada, materijala i energije,
- poboljšanje proizvodne učinkovitosti, ograničenje raznolikosti, osiguranje spojivosti i zamjenjivosti,
- otklanjanje tehničke zapreke u međunarodnoj trgovini.

Hrvatske norme označavaju se pisanom oznakom HRN. U skladu s međunarodnim ugovorima koji obvezuju Republiku Hrvatsku pri izradi hrvatskih norma uzimaju se u obzir međunarodne norme, europske norme ili međunarodne norme drugih zemalja.

3.1.1. Izradba i izdavanje hrvatskih normi

Procedura izradbe, izdavanja i objave hrvatskih normi utvrđena je Pravilnikom o

izradbi, izdavanju i objavi hrvatskih normi (Narodne novine br. 74/97).

Hrvatske norme mogu nastati:

- 1) izradbom norme,
- 2) prihvaćanjem međunarodne ili europske norme ili normizacijske ustanove druge države (strane norme).

1) **Izradba norme**

Postupak za izradbu hrvatske norme započinje prijedlogom za izradbu i izdavanje hrvatske norme, koji mogu podnijeti zainteresirane pravne osobe iz gospodarstva, tijela državne uprave, gospodarske i obrtničke komore, zainteresirane ustanove i druge pravne osobe.

Prijedlog za izradbu i izdavanje hrvatske norme mogu podnijeti i programski odbori ili tehnički odbori (TO).

Izrada nacрта norme započinje izradbom prednacrtu norme koji prihvaćaju članovi TO-a.

Hrvatska norma izdaje se kao posebno izdanje Zavoda, a obavijest o tome objavljuje se u Glasilu Zavoda.

2) **Prihvaćanje stranih normi**

Strane norme mogu se prihvatiti:

- objavljivanjem obavijesti o prihvaćanju strane norme,
- objavljivanjem strane norme s hrvatskim ovitkom.

TO priprema prijedlog za prihvaćanje strane norme. Prijedlog za prihvaćanje strane norme daje se na raspravu, tako da se odluka o objavi prijedloga za prihvaćanje strane norme objavljuje u Glasilu Zavoda. Nakon provedene rasprave ravnatelj Zavoda može donijeti odluku o prihvaćanju strane norme. Objavljivanjem u Glasilu Zavoda ona postaje hrvatska norma.

Objavljivanje strane norme s hrvatskim ovitkom način je prihvaćanja strane norme kojim se norma pretiskuje te joj se dodaje naslovna stranica, predgovor, i po potrebi, dodatci i objašnjenja za uporabu norme u Republici Hrvatskoj na hrvatskom jeziku.

Objavom strane norme s hrvatskim ovitkom u Glasilu Zavoda ona postaje hrvatska norma.

3.1.2. Preispitivanje, mijenjanje i dopunjavanje hrvatskih normi

Mjerodavni TO dužan je najdalje u roku 5 godina izdavanja te svakih narednih 5 godina preispitivati postojeće hrvatske norme te predložiti ravnatelju Zavoda da izmijeni, dopuni ili povuče odgovarajuću hrvatsku normu.

Zavod jednom godišnje izdaje katalog izdanih i objavljenih hrvatskih normi

Hrvatske norme označavaju se ovako:

HRN + dodatna brojevana oznaka počevši od 10000

U slučaju prihvatanja stranih normi kao hrvatskih normi oznaci za hrvatsku normu dodaje se oznaka strane norme.

HRN ISO 6701-1:1997 hr

Normizacija u području arhivistike prati se kroz **Radnu grupu za normizaciju**. Njezin je cilj praćenje norma koje se odnose na knjižnice, informacijske i dokumentacijske centre, sekundarne službe, arhive, informacijsku znanost i izdavaštvo.

Radna grupa za normizaciju usko surađuje s **HZN/TO 46- Tehničkim odborom za bibliotekarstvo, dokumentacije i informacije** osnovanom 14. travnja 1997. kao stručno tijelo ravnatelja Državnog zavoda za normizaciju i mjeriteljstvo, sada HZN.

3.2. HZN/TO 46, Bibliotekarstvo, dokumentacija i informacije

Norme pripremaju tehnički odbori koji se osnivaju kao stručna tijela ravnatelja HZN.

Globalni integracijski procesi odrazili su se na normizaciju, više nije racionalno lokalno izrađivati norme, već se stručnjaci udružuju prema područjima djelovanja na nadnacionalnoj razini. Stvaraju se usklađene međunarodne norme koje se kasnije prihvaćaju u pojedinim državama kao nacionalne, što je navedeno u izlaganju.

HZN zastupa hrvatsku u međunarodnim normizacijskim ustanovama. Član je svih važnijih svjetskih organizacija poput ISO-a, IEC-a i sl., te pridruženi član europskih organizacija CEN, CENELEC, ETSI, EA (European co-operation for Accreditation = Europska suradnja za ovlašćivanje). Za punopravno članstvo u Europskoj uniji potrebno je udovoljiti 9 uvjeta, a jedan je od njih prihvaćanje 80% europskih norma.

Tehnički odbor oblik je povezivanja svih zainteresiranih za normizaciju određenoga područja s bilo kojega aspekta (važno je osigurati ravnomjernu zastupljenost predstavnika proizvođača, potrošača, korisnika, državne uprave, istraživačkih instituta, sveučilišta itd.) radi pripreme nacionalnih norma, postizanjem konsenzusa o zajed-

ničkim rješenjima na temelju provjerenih znanstvenih i tehničkih podataka i iskustvenih spoznaja, u skladu s potrebama i stvarnim mogućnostima. Kroz nacionalne tehničke odbore ostvaruju se veze s odgovarajućim strukturama na međunarodnoj, europskoj i nacionalnim razinama i utvrđuje se nacionalno stajalište. Tehnički odbori djeluju na načelima konsenzusa i dragovoljnosti što je jamstvo kasnije široke primjene norma.

HZN/TO 46 osnovan je po uzoru na ISO/TC 46, Information and documentation. Odbor prvenstveno prati ISO/TO 46 i u njemu ima status promatrača od 1997., ali isto tako prati i rad drugih, više ili manje srodnih tehničkih odbora međunarodnih i naročito europskih organizacija za normizaciju.

HZN/TO 46 okuplja predstavnike relevantnih ustanova, stručnjake iz različitih područja sa specijaliziranim znanjima užih područja.

Područje rada obuhvaća pripremu norma u područjima bibliotekarstva, dokumentacije i informacije, izdavaštva, leksikografije, arhivistike i mikrografije. Sadašnja predsjednica je Jasenka Zajec iz Nacionalne i sveučilišne knjižnice.

Rad odbora je usredotočen na norme ISO/TC 46, predviđeno je praćenje rada ISO/TC 171, *Snimanje dokumenata*, te CEN/TC 304, *Tehnologija skupova znakova* i CEN/TC 311, *Inženjerstvo informacijskih sustava*

TO ima najmanje tri a najviše petnaest članova.

3.3. Kap u moru-norme u pripremi i primjeni

Zahvaljujući radu Tehničkog odbora HZN/TO 46, *Bibliotekarstvo, dokumentacija i informacije* do sada je doneseno preko 8.000 hrvatskih norma iz različitih područja, najvećim dijelom prihvaćanjem međunarodnih, europskih ili norma neke druge države, a samo je 0,2 % izrađeno kao izvorne norme. U skladu s trendovima svjetske normizacije, HZN/TO 46 odlučio se za prihvaćanje postojećih stranih norma u kojima su sadržani provjereni znanstveni, tehnički i iskustveni podatci.

HRN ISO 15489 INFORMACIJA I DOKUMENTACIJA-UPRAVLJANJE SPISIMA

HRN ISO 15489-1:2004 - Informacija i dokumentacija-Upravljanje spisima-prvi dio:Općenito

HRN ISO 15489-2:2004-2:2004 - Informacija i dokumentacija-Upravljanje spisima-prvi dio:Smjernice

Normizacija postupaka upravljanja spisima osigurava da se svim spisima posveti pri-

mjerena pozornost i zaštita te da se vrijednost informacija sadržane u spisima može uspješno iskoristiti ukoliko se koriste utvrđeni standardni postupci i procedure.

U Hrvatskoj je primjena ove norme u početnoj fazi te se izrađuju prve aplikacije u praksi. Pojedine tvrtke koje surađuju s međunarodnim tržištem primjenjuju sustav ISO standarda i u okviru njega postoji poseban dio koji se odnosi na upravljanje spisima i dokumentacijom koja se odnosi na sustav upravljanja kvalitetom i okolišem. To su standardi ISO 9001 i 9002 i 14001.

Norma ISO 15489 bavi se isključivo upravljanjem spisima-spisovodstvom.

Namijenjena je:

- poslovodstvu organizacija,
- stručnjacima za upravljanje spisima, informacijama i tehnologijom,
- osoblju i organizacijama,
- ostalim pojedincima koji su dužni stvarati i čuvati spise.

Sustav se odnosi na upravljanje spisima u bilo kojem formatu i na bilo kojem mediju, koji su nastali ili zaprimljeni od strane javne ili privatne organizacije u obavljanju njene djelatnosti, odnosno bilo kojeg pojedinca koji je dužan stvarati i čuvati spise. Treba istaći da HRN ISO 15489 ne obuhvaća upravljanje arhivskim spisima u arhivskim ustanovama.

ISO 5127:2001 INFORMATION AND DOCUMENTATION – VOCABULARY

Ova međunarodna norma je u tijeku prevođenja na hrvatski jezik.

Razvoj i djelovanje svake struke podrazumijeva i razvoj stručnog nazivlja, a to se svakako odnosi i na razvijanje nazivlja s područja arhiva, knjižnica i muzeja. Za ova područja ne postoji rječnik, pojmovnik, ili tezaurus na hrvatskom jeziku novijega datuma. S obzirom da ne postoji ažurni rječnik s područja arhiva, knjižnica i muzeja na hrvatskom jeziku, prevođene norme rječnika normirano na međunarodnoj razini pokazalo se najboljim rješenjem. To je svakako poticaj za izradu izvornog nazivlja i stvaranje terminologijskog rječnika.

4. Zaključak

Republika Hrvatska kao i njen segment arhivska zajednica pred velikim je izazovima usuglašavanja zakonodavstva sa europskim i prihvaćanja europskih normi. Hrvatska je u prednosti u odnosu na susjedne zemlje, poput primjerice Slovenije ili Mađarske, gdje su procesi u intenzivnijim fazama, jer može koristiti njihova iskustva kako bi premostila poteškoće na koje su nailazile susjedne zemlje članice. Primjerice, kako bismo se mogli usporediti dovoljan je podatak da je Republika Slovenija usvojila tri-deset osam normi vezanih uz arhivsku djelatnost. Također, iskustva govore da samo prihvaćanje normi ne znači i kvalitetnu primjenu te treba ocijeniti realne mogućnosti i implementirati u zakonodavstvo provedive odrednice. Svakako da se arhivska djelatnost u teoriji i praksi treba interdisciplinarno proučavati kako bi bila životna i u skladu s vremenom u kojem živimo.

Literatura:

Hrvatski zavod za norme. <http://www.hzn.hr>

International Organization for Standardization. <http://www.iso.ch>

Deutsches Institut für Normung, www.normung.din.de

Zakon o normizaciji, Narodne novine br. 163/2003.

Pravilnik o načinu osnivanja i rada tehničkih odbora, Narodne novine, br. 86/1998.

Pravilnik o izradbi, izdavanju i objavi hrvatskih normi, Narodne novine br. 7471997.

Uredba o osnivanju Hrvatskog zavoda za norme, Narodne novine br. 154/2004.

I. Bauer, J. Zajec, Prijevod norme ISO 5127:2001 Information and documentation – Vocabulary na hrvatski jezik, Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb, 2005.

NORMIZACIJA FORMATA UREDskih DATOTEKA

Definicije pojmova

Budući da će u tekstu često biti spominjan pojam “otvorene norme”, korisno je na početku razjasniti što se pod tim pojmom podrazumijeva. Pojam ću koristiti onako kako ga definira *Europski okvir interoperabilnosti za paneuropske usluge eUprave* Europske Unije¹. Prema toj definiciji ovaj pojam obuhvaća nekoliko elemenata:

1. Otvorenu normu donosi i održava neka neprofitna organizacija. Razvoj norme odvija se na temelju otvorene procedure, a u razvoju mogu sudjelovati svi zainteresirani.
2. Norma je objavljena, što znači da je dokument javno dostupan (bilo besplatno, bilo uz naplatu) te da se može kopirati, raspčavati i koristiti (bilo besplatno, bilo uz naplatu).
3. Intelektualno vlasništvo vezano uz normu mora biti neopozivo dostupno bez naplate.
4. Ne može se propisati ni ograničiti područje uporabe norme.

Uvod

Već nekoliko godina postoje međunarodne norme kojima se određuju formati elektroničkih dokumenata. Neke od tih formata objavila je Međunarodna organizacija za normizaciju (ISO) i Međunarodno elektrotehničko povjerenstvo (IEC), dok su druge donijela druga tijela, kao što je na primjer *The World Wide Web Consortium*, koji određuje norme koje se koriste na Internetu. Među primjerima normi koje je objavila Međunarodna organizacija za normizaciju možemo navesti neke vezane uz Portable Document Format (PDF): ISO 15929² i ISO 15930³ (PDF/X) te

1 European Interoperability Framework for pan-European eGovernment Services. Version 1.0. (2004). <http://europa.eu.int/idabc/en/document/3761> (7.5.2007).

2 ISO 15929 Graphic technology – Prepress digital data exchange – Guidelines and principles for the development of PDF/X standards.

3 ISO 15930 Graphic technology – Prepress digital data exchange – Use of PDF.

ISO 19005-1:2005 (PDF/A)⁴; krajem siječnja ove godine vlasnik formata, tvrtka Adobe Systems Incorporated, najavila je namjeru predavanja cijele specifikacije normizacijskoj ustanovi AIIM, koja bi specifikaciju pripremila i predložila za usvajanje Međunarodnoj organizaciji za normizaciju.⁵ Međunarodna organizacija za normizaciju objavila je i nekoliko normi za formate grafičkih datoteka, kao što su: *Computer Graphics Metafile*⁶ i *Portable Network Graphics*⁷.

Ipak, do 2006. godine nije bilo međunarodno normiranog formata uredskih datoteka⁸ korištenog u praksi, premda se upravo ove datoteke izrađuju često i u velikim količinama. Za to postoji više uzroka, većinom vezanih uz povijest uporabe računala za izradu uredskih dokumenata. Prvi elektronički sustavi korišteni za izradu uredskih dokumenata i to prije svega tekstovnih datoteka, bili su specijalizirana računala, kojima je izrada uredskih dokumenata bila jedina svrha. Takva su se računala sastojala od terminala s tipkovnicom i pisača, a predstavljala su značajan napredak u odnosu na do tada korištene pisače strojeve, zbog lakšeg ispravljanja pogrešaka i mogućnosti izrade okružnih pisama. Uredski su dokumenti bili namijenjeni samo ispisu, a samo je ispisani dokument bio namijenjen trajnom čuvanju. Stoga je pitanje formata bilo razmjerno nevažno, a formati su se često i mijenjali, prateći razvoj mogućnosti računala. S pojavom osobnih računala i manji uredi mogli su nabaviti računalo koje će, osim za izradu tekstovnih datoteka, moći poslužiti i u neke druge svrhe. Pojavu IBM-ovog PC-a, računala koje će drugi proizvođači "klonirati" kako bi se i na njihovim računalima mogli pokrenuti programi pisani za to računalo, možemo smatrati prvim korakom u dugotrajnom procesu normizacije formata datoteka. U ranoj fazi razvoja osobnih računala pojavio se veliki broj proizvođača softvera koji su se natjecali za prevlast na tržištu aplikacija za izradu uredskih (u ovo doba također još pretežno tekstovnih) dokumenata. Tržištem je početkom osamdesetih godina prošloga stoljeća vladao WordStar, a od sredine osamdesetih do početka devedesetih WordPerfect. Na tržištu aplikacija za proračunske tablice u prvom dijelu osamdesetih vladao je VisiCalc, u početku izrađen za računala Apple II, a od sredine osamdesetih nadalje Microsoftov Excel. Od prelaska većine korisnika osobnih računala s operativnog su-

4 ISO 19005-1:2005 Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

5 Adobe to Release PDF for Industry Standardization (29. siječnja 2007). <http://www.adobe.com/aboutadobe/pressroom/pressreleases/200701/012907OpenPDFAIIM.html> (7.5. 2007).

6 ISO/IEC 8362 Information technology – Computer graphics – Metafile for the storage and transfer of picture description information.

7 ISO/IEC 15948:2004 Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification.

8 Pod pojmom uredske datoteke u ovom tekstu podrazumijevaju se datoteke nastale korištenjem tzv. uredskih aplikacija. To su u prvom redu datoteke koje se sastoje od strukturiranog teksta, prema potrebi popraćenog bilješkama, ilustracijama, tablicama, kazalima i sl., a pojam uključuje i proračunske tablice te datoteke namijenjene prezentaciji s projekcijom.

stava DOS na grafički operativni sustav Windows, na području uredskih aplikacija zavladao je Microsoft sa svojim paketom uredskih aplikacija Microsoft Office. Prevlast Microsoftovog paketa na tržištu uredskih aplikacija traje od sredine devedesetih godina prošloga stoljeća do danas.

U devedesetim godinama prošloga stoljeća, ponajprije zahvaljujući pojavi World Wide Weba, raste važnost računalnih mreža općenito, a osobito Interneta. Nove mogućnosti komunikacije otvaraju i nove mogućnosti objavljivanja, pristupa, ali i suradnje na izradi dokumenata. Olakšana razmjena informacija dala je dodatni poticaj normizaciji.

Drugi važan element koji je utjecao na pojavu normiranih formata uredskih datoteka je pritisak državnih i javnih ustanova, koji se javlja već u prvom dijelu ovoga desetljeća, ali osobito jača u najnovije vrijeme. Glavni motivi koji su državne i javne ustanove potaknule da se uključe u raspravu o otvorenim formatima su želja za osiguranjem trajne čitljivosti dokumenata i smanjenje troškova nabave softvera za izradu i uređivanje dokumenata.

Prvi pokušaj izrade međunarodne norme:

Open Document Architecture

Ovaj prikaz normizacije formata uredskih datoteka ne bi bio potpun ako ne spomenemo prvi pokušaj izrade univerzalnog formata za uredske datoteke, međunarodnu normu *ISO/IEC 8613: Information technology – Open Document Architecture (ODA) and interchange format*. Ovu normu od 1981. godine razvijao je konzorcij u sljedećem sastavu: Bull SA, DEC, IBM, ICL, Siemens Nixdorf Informationssysteme, Unisys i WordPerfect the Novell Applications Group. Normu je razvijala normizacijska ustanova *European Computer Manufacturers Association* (koja od 1994. djeluje pod imenom ECMA International), a tekst norme dovršen je 1985. godine i predan Sektoru za normizaciju Međunarodne telekomunikacijske unije (ITU-T). Godine 1988. ITU-T donosi preporuke s oznakama T.411-T.424, a iste godine donesena je i spomenuta međunarodna norma. Drugo izdanje norme izdano je 1993/94, a ispravci i dopune 1998. godine. Unatoč velikom uloženom trudu, radu u trajanju od sedamnaest godina i oko tisuću stranica teksta norme u drugom izdanju, ova norma nikada nije primijenjena u praksi i ne postoji niti jedna aplikacija koja bi proizvela dokumente u njenom formatu - *Open Document Interchange Format (ODIF)*.⁹

⁹ Opsežniji prikaz norme Open Document Architecture može se naći u članku Fanderl, H.; Fischer, K.; Kamper, J. The Open Document Architecture: from standardization to the market. // IBM Systems Journal (Dec 1992)

OpenDocument (Sun Microsystems i OpenOffice.org)

Prvi projekt koji će dovesti do izrade otvorenog formata uredskih datoteka pokrenut je unutar projekta StarOffice. Paket uredskih aplikacija pod ovim imenom od 1994. godine proizvodi njemačka tvrtka StarDivision. Godine 1999. unutar ovoga projekta pokrenuta je izrada novoga formata datoteka, temeljenog na jeziku XML (eXtensible Markup Language – proširivi jezik za označavanje). Iste godine tvrtku StarDivision, zajedno s proizvodom StarOffice i pravom na korištenje toga naziva, kupila je tvrtka Sun Microsystems. Već krajem iduće godine, 13. listopada 2000, Sun Microsystems je utemeljio projekt OpenOffice.org i donirao mu izvorni kôd StarOfficea radi daljnjeg razvoja StarOfficea, kao i novog formata na načelima otvorenog kôda.

Godine 2002. Sun Microsystems specifikaciju ovoga formata predaje organizaciji OASIS (*Organization for the Advancement of Structured Information Standards*) radi izrade međunarodne norme. Unutar OASIS-a osniva se *Open Office XML Format Technical Committee*, koji je u međuvremenu preimenovan u *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) Technical Committee*, a koji su u trenutku osnivanja činili sljedeći članovi OASIS-a: Arbortext, Boeing, Corel, CSW Informatics, Drake Certivo, National Archives of Australia, New York State Office of Attorney General, Society of Biblical Literature, Sony, Stellent i Sun Microsystems. Prva verzija norme, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v. 1.0*, odobrena je 1. svibnja 2005. godine.

Nakon donošenja norme u rujnu 2005. godine, OASIS je predlaže Međunarodnoj organizaciji za normizaciju (ISO) radi izrade nove međunarodne norme. Za izradu norme zadužen je Zajednički tehnički odbor za informacijsku tehnologiju Međunarodne organizacije za normizaciju i Međunarodnog elektrotehničkog povjerenstva (ISO/IEC JTC1 – *Information technology*) odnosno njegov pododbor za jezike za opis i obradu dokumenata (SC34 – *Document description and processing languages*). Nacrt norme prihvaćen je u svibnju 2006, a norma je objavljena 30. studenoga 2006. godine pod nazivom *ISO/IEC 26300:2006 Information technology – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v 1.0*. OASIS i dalje aktivno razvija normu: 2. veljače 2007. prihvaćena je nova inačica specifikacije, *OpenDocument v1.1*, dopunjena elementima potrebnim korisnicima s posebnim potrebama. U razvoju je i *OpenDocument v1.2*.¹⁰

http://findarticles.com/p/articles/mi_m0ISJ/is_n4_v31/ai_13229650/pg_1 (7.5.2007).

10 Razvojne verzije norme dostupne su na internetu na stranici: <http://www.oasis-open.org/committees/documents.php>.

Office Open XML (Microsoft)

Druga skupina formata uredskih datoteka koja se upravo nalazi u postupku normizacije kod Međunarodne organizacije za normizaciju, je ona vezana uz posljednju verziju Microsoftovog paketa uredskih aplikacija Microsoft Office (2007 *Microsoft Office System*). Kao što je spomenuto u uvodnom dijelu teksta, Microsoftovi formati su od sredine 1990-ih godina najrašireniji formati uredskih aplikacija. Osnovni format tekstovnih datoteka u dosadašnjim verzijama Microsoftovog Officea odnosno njegovog dijela za obradu teksta nazvanog Microsoft Word, bio je zatvoreni vlasnički binarni format, koji se u bitnim dijelovima nije mijenjao od 1997. godine. Od prethodne verzije ovoga paketa, Microsoft Office 2003, u uporabi je i alternativni format, koji se temelji na jeziku XML (odnosno njegovoj primjeni WordprocessingML). Za proračunske tablice do posljednje verzije također se primjenjivao zatvoreni binarni format vezan uz aplikaciju Microsoft Excel, kojem je 2003. godine također pridružen format utemeljen na XML-u odnosno njegovoj primjeni SpreadsheetML.

Za najnoviju verziju svoga paketa uredskih aplikacija Microsoft je izradio novu skupinu formata pod zajedničkim nazivom *Office Open XML*. Kao i formati izrađeni za paket Microsoft Office 2003. i ovi se formati temelje na jeziku XML. Specifikaciju novoga formata Microsoft je, radi izrade norme, predao normizacijskoj organizaciji ECMA International, koja je utemeljila tehnički odbor *TC45 – Office Open XML Formats*, koji čine: Apple, Barclays Capital, BP, The British Library, Canon, Essilor, Intel, The Library of Congress, Microsoft, NextPage Inc., Novell, Pioneer, Statoil ASA i Toshiba. Dana 7. prosinca 2006. godine norma je donesena pod nazivom *Standard ECMA-376. Office Open XML File Formats. 1st Edition*.¹¹

Odmah nakon prihvaćanja norme, u prosincu 2006. godine ECMA International je podnosi Međunarodnoj organizaciji za normizaciju radi donošenja nove međunarodne norme. Za izradu norme zadužen je ISO/IEC JTC1 SC34, isti pododbor koji je zadužen i za normu ISO/IEC 26300. Od 30. ožujka 2007. godine norma se nalazi u fazi nacрта međunarodne norme (DIS – draft international standard), pod nazivom *ISO/IEC DIS 29500 Information technology – Office Open XML file formats*. Glasovanje o prihvaćanju nove međunarodne norme, čime bi norma prešla u fazu konačnog nacрта međunarodne norme (FDIS – final draft international standard) trebalo bi se održati početkom rujna 2007. godine.

11 The new open standard safeguards the continued use of billions of existing documents and promotes document processing interoperability (7 December 2006).
http://www.ecma-international.org/news/PressReleases/PR_TC45_Dec2006.htm (7.5.2007).

Usporedba formata OpenDocument i Office Open XML

Među navedenim formatima postoje velike sličnosti, ali i razlike. Sličnosti formata su sljedeće: dokumenti obaju formata sastoje se od skupine datoteka pisanih jezikom XML, okupljenih u jednu komprimiranu datoteku. Uporaba jezika XML donosi dvije osnovne prednosti za trajno čuvanje datoteka. Prva od njih je ta, što je sadržaj ovih datoteka, uz gubitak formatiranja, čitljiv i bez aplikacije koja ih je proizvela, one se mogu otvoriti u bilo kojoj aplikaciji za obradu teksta (kao što je na primjer *Notepad*, aplikacija uvijek uključena u operativni sustav Microsoft Windows). Druga je prednost u tome što su, također u obliku teksta, u istoj datoteci prisutne i sve informacije na temelju kojih se formatiranje provodi. Kompresija odnosno sažimanje skupine datoteka pisanih u XML-u provodi se iz dvaju razloga: na taj način se osigurava da sve datoteke koje čine jedan dokument budu na okupu, a datoteka je daleko manja.

Razlike među formatima vidljive su već u deklariranim ciljevima normizacijskih tijela odgovornih za izradu i održavanje formata. Tako je cilj OASIS-ovog odbora za izradu formata OpenDocument (OASIS *OpenDocument Committee*) „stvoriti otvorenu specifikaciju datotečnog formata za uredske aplikacije utemeljenog na XML-u“¹², a tehnički odbor TC45 organizacije ECMA International, odgovoran za izradu Office Open XML formata ima za cilj „proizvesti formalnu normu za uredske aplikacije u potpunosti kompatibilnu s Office Open XML formatima“¹³. Iz ovoga je vidljivo da je OpenDocument kao format, premda je nastao kao format jedne aplikacije (Sunov StarOffice), moguće mijenjati u okviru OASIS-ovog odbora, dok drugi navedeni format, Office Open XML, može mijenjati samo Microsoft, koji održava i uredsku aplikaciju Microsoft Office.

Postoji već nekoliko aplikacija koje proizvode dokumente u formatu definiranom međunarodnom normom ISO/IEC 26300 (OpenDocument): osim Sunovog StarOfficea i aplikacije OpenOffice.org, koje dijele isti kôd, ovaj format podržava i IBM-ov Workspace, KOffice, AbiWord te mrežna aplikacija Google Docs and Spreadsheets¹⁴. Nasuprot tome, format opisan nacrtom međunarodne norme ISO/IEC DIS 29500 (Office Open XML) za sada podržava jedna aplikacija: Microsoftov Office u svojoj najnovijoj verziji.

Treba spomenuti i da postoji nekoliko alata za konverziju između dvaju spomenutih formata: Microsoft sponzorira izradu i održavanje alata za konverziju kojim se omogućuje da njegov paket Office proizvede i koristi datoteke u formatu OpenDocu-

12 <http://www.oasis-open.org/committees/office/charter.php> (7.5.2007).

13 <http://www.ecma-international.org/memento/TC45.htm> (7.5.2007).

14 Više informacija o svim navedenim aplikacijama može se naći na mrežnim stranicama njihovih proizvođača, navedenim na kraju teksta.

ment, a Novell, koji proizvodi svoju verziju uredskog paketa OpenOffice.org, radi na dodatku za taj paket koji mu omogućuje izradu i uporabu datoteka u formatu Office Open XML. Za sada i jedan i drugi alat uspješno konvertiraju samo jednostavnije dokumente koji ne koriste naprednije mogućnosti

Koji format izabrati?

Izbor jednog od ovih dvaju formata, bilo za svakodnevnu uporabu, bilo za trajno čuvanje uredskih dokumenata, složeno je pitanje i ne bi ga trebalo rješavati bez potpunije analize svih posljedica takve odluke. Ovdje ću navesti samo neke od elemenata koji mogu utjecati na konačnu odluku.

Prije svega, možemo se pitati postoji li neki službeni propis ili preporuka koji bi, bilo izravno, bilo neizravno davali prednost jednom od ovih dvaju formata. Među rijetkim dokumentima Europske Unije u kojima se govori o ovom pitanju, možemo spomenuti preporuke koje je 25. svibnja 2004. godine izdao njen odbor *Telematics between Administrations Committee* (TAC). U njima se poziva na daljnje unapređenje i razvoj OASIS-ovog formata, kao i na normizaciju Microsoftovog formata (koja tada još nije počela). Također se preporuča razvoj filtera za konverziju između ovih dvaju te ostalih formata u uporabi. Javnom sektoru preporuča se da po mogućnosti informacije pruža u većem broju formata. Ako se mora odabrati samo jedan, to bi trebao biti onaj koji je normiran (u tom smislu bi sada u prednosti bio OpenDocument).¹⁵ Nekoliko zemalja Europske Unije već je donijelo odredbe kojima propisuje službenu uporabu otvorenih formata od određenog datuma: u Danskoj¹⁶ od početka 2008, a u Belgiji¹⁷ od rujna iste godine.

U Hrvatskoj za sada nema propisa koji bi tražili službenu uporabu određenog formata, ali ipak možemo navesti nekoliko dokumenata koji o ovom problemu govore barem neizravno. Tako u *Odrednicama razvitka i uporabe računalnih programa s*

15 TAC approval on conclusions and recommendations on open document formats. <http://ec.europa.eu/idabc/en/document/2592/5588> (7.5.2007).

16 Izvješće Ministarstva znanosti, tehnologije i razvitka Danske pod naslovom *Anvendelse af åbne standarder for software i det offentlige* dostupno je na Internetu na adresi: <http://itst.dk/static/nyhed/Aabne%20standarder.pdf>, a engleski sažetak na stranici <http://itst.dk/static/nyhed/English%20summary.pdf>. Oba dokumenta bila su dostupna na ovim adresama u vrijeme uređivanja ovog teksta (7.5.2007).

17 Dokument *Smjernice i preporuke za uporabu otvorenih normi i/ili otvorenih specifikacija u saveznoj upravi* dostupan je na mrežnim stranicama Savezne vlade Belgije na francuskom i nizozemskom jeziku, na adresama: http://www.belgium.be/eportal/ShowDoc/fed_ict/imported_content/pdf/StandardsOuvretsFEDICT.pdf?contentHome=entapp.BEA_personalization.eGovWebCacheDocumentManager.fr (francuski) i http://www.belgium.be/eportal/ShowDoc/fed_ict/imported_content/pdf/OpenstandaardenNL_FEDICT.pdf?contentHome=entapp.BEA_personalization.eGovWebCacheDocumentManager.nl (nizozemski). Oba dokumenta na navedenim su adresama bila dostupna u vrijeme uređivanja ovog teksta (7.2.2007).

otvorenim kôdom u tijelima državne uprave, donesenim u srpnju 2006. godine stoji: "Tijela državne uprave proizvode i razmjenjuju elektroničke zapise koji se unose u elektroničke arhive. Postoji velika opasnost da se povijesni zapisi ne mogu nakon određenog vremena preuzeti i u čitljivom obliku predstaviti zbog zatvorenog (najčešće vlasničkog) programskog rješenja za koje više ne postoji licenca ili proizvođač ne podržava stare oblike zapisa. Sadržaji u elektroničkom obliku najčešće su proizvedeni vlasničkim programskim proizvodima koji stvaraju zatvorene formate digitalnih sadržaja, pa je nužno pristupiti prihvaćanju otvorenih normi zapisa elektroničkih sadržaja. Upravo se stoga u tijelima državne uprave traži primjena otvorenih normi zapisa elektroničkih dokumenata, što je uključeno u Operativni plan provedbe Programa e-Hrvatska 2007. za 2006. godinu."¹⁸ Ovdje spomenuti *Operativni plan* Središnjeg ureda za e-Hrvatsku spomenut na kraju citata donosi i odredbu o formatima u kojima tijela državne uprave objavljuju obrasce. Propisani formati su: ISO 19005-1:2005 PDF 1.4, OASIS – OpenDocument 1.0, W3C HTML 3.2 ili kasniji ili ISO/IEC 15445:2000 HTML odnosno neki drugi format čitljiv besplatno dostupnim aplikacijama¹⁹.

Ovdje vrijedi napomenuti i da je u travnju 2007. godine Središnji državni ured za e-Hrvatsku Zajedničkom tehničkom odboru za informacijsku tehnologiju (TO Z1) pri Hrvatskom zavodu za norme uputio prijedlog da u program usvajanja hrvatskih normi uvrsti dvije međunarodne norme koje opisuju formate dokumenata. Uz normu ISO 19005-1:2005, koja određuje kako se Portable Document Format (PDF) 1.4 koristi za dugotrajnu pohranu elektroničkih dokumenata, predložena je i norma ISO/IEC 23600:2006, odnosno OpenDocument.²⁰

Umjesto zaključka: važnost normizacije za arhive

Na kraju ovoga prikaza možemo zaključiti, da će bez obzira na to hoće li format „pobijediti“ i koji će to format biti odnosno hoće li postojati jedna ili dvije međunarodne norme koje određuju formate uredskih datoteka, sama činjenica da će formati uredskih datoteka biti normirani i opisani javno dostupnim specifikacijama, to biti

¹⁸ Odrednice razvitka i uporabe računalnih programa s otvorenim kodom u tijelima državne uprave (Politika otvorenog programskog koda). Vlada Republike Hrvatske, srpanj 2006., str. 3. Odrednice su u vrijeme uređivanja ovog teksta (7.5.2007) bile dostupne na Internetu na adresi: http://www.e-hrvatska.hr/repositorij/dokumenti/downloads/OSSpolicy_Odrednice.pdf

¹⁹ Operativni plan provedbe Programa e-Hrvatska 2007. za 2006. godinu. Ver. 3.3. Središnji državni ured za e-Hrvatsku, Zagreb, travanj 2006, str. 36. U vrijeme uređivanja ovog teksta plan je bio dostupan na Internetu na adresi: http://www.e-hrvatska.hr/repositorij/dokumenti/downloads/plan_provedbe_e-Hrvatska_za_2006.pdf

²⁰ Vijest se nalazi na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku, na adresi: <http://www.e-hrvatska.hr/modules.php?name=News&file=article&sid=161> (5.5.2007).

od velikog značenja za arhive. Dodatni razlog za zadovoljstvo je i u činjenici što se oba formata, OpenDocument, već prihvaćen kao međunarodna norma i Office Open XML, predložen Međunarodnoj organizaciji za normizaciju, temelje na XML-u, pa su stoga čitljivi i bez izvornih aplikacija korištenih kod njihovog stvaranja. Obje ove činjenice arhivima daju jamstvo da će dokumenti u ovim formatima doista ostati trajno čitljivi.

Dodatne informacije

S obzirom na aktualnost teme o kojoj govori ovaj tekst i na činjenicu da gotovo iz tjedna u tjedan dolaze nove vijesti vezane uz spomenute formate, smatram korisnim dati i nekoliko internetskih adresa na kojima je moguće naći dodatne informacije.

Norme:

- ISO/IEC 26300:2006 http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=office
- ISO/IEC DIS 29500 http://www.ecma-international.org/news/TC45_current_work/TC45_available_docs.htm

Softver:

OpenDocument:

- <http://www.openoffice.org> - OpenOffice.org
- <http://sun.com/staroffice> - StarOffice
- <http://www.ibm.com/software/workplace> - IBM Workplace
- <http://www.koffice.org> - KOffice
- <http://www.abisource.com> - AbiWord
- <http://docs.google.com> - Google Docs and Spreadsheets

Office Open XML:

- <http://office.microsoft.com> - Microsoft Office

Programi za konverziju:

- <http://sourceforge.net/projects/odf-converter> - OpenXML/ODF Translator Add-in for Office
- <http://download.novell.com/SummaryFree.jsp?buildid=ESrjfdE4U58~> - OpenOffice.org OpenXML Translator

Blogovi:

- <http://consortiuminfo.org/standardsblog/> - informacije o formatu Open-Document
- http://blogs.msdn.com/brian_jones/ - blog vezan uz razvoj formata Office Open XML

Središnji državni ured za e-Hrvatsku:

- <http://www.e-hrvatska.hr>

CERTIFIKACIJA DIGITALNIH ARHIVA

Sažetak

Stvaranje *institucija od povjerenja* i *opće klime povjerenja* u institucije koje čuvaju elektroničko gradivo ključno je pitanje moderne arhivistike. U radu autor uspostavlja okvir za provođenje postupka certifikacije digitalnih arhiva, a zatim razrađuje segmente koji se u tom postupku mogu vrednovati. Također uspoređuje postupke unutarnje i vanjske certifikacije, te objašnjava situacije u kojima se oni mogu upotrebljavati. S obzirom da je postupak certifikacije složen postupak, autor nadalje govori najprije o razvoju i organizaciji certifikacijskog postupka, a zatim razrađuje i sâm postupak certifikacije. Zaključno autor upućuje na činjenicu da bi institucija u čijoj se nadležnosti nalazi digitalni arhiv trebala redovito provoditi certifikacijske postupke i težiti stjecanju certifikata najviše razine te tako aktivno pridonositi stvaranju opće klime povjerenja korisnika u autentičnost i vjerodostojnost očuvanog elektroničkog gradiva. Također naglašava i potrebu obrazovanja stručnjaka u području certifikacije digitalnih arhiva.

Gljučne riječi: certifikacija, digitalni arhiv, institucijski repozitorij, elektronički zapisi, elektronički informacijski objekti

Uvod

“Kritičnu komponentu infrastrukture za elektroničko arhiviranje predstavlja postojanje dovoljnog broja institucija od povjerenja koje su sposobne provoditi postupke čuvanja, migriranja i osiguranja pristupa elektroničkim zbirkama” kao i to da je “potrebno provoditi postupak certifikacije elektroničkih arhiva kako bi se stvorila opća klima povjerenja u mogućnosti očuvanja elektroničkih informacija.”¹ Ovakva tvrdnja je iznesena još 1996. godine upravo zbog čestih promjena i brzog napretka računalno-programskog segmenta očuvanja koji rezultira neprestanim stvaranjem novih i sve kompleksnijih okruženja, te uspostavom novih standarda. Već tada je prepoznata važnost uspostavljanja “institucija od povjerenja” i stvaranja “opće klime povjerenja”

1 *Preserving Digital Information*, Report of the Task Force on Archiving of Digital Information, The Commission on Preserving and Access i The Research Libraries Group, Inc., 1. svibnja 1996., str. 40, <<http://www.rlg.org/legacy/ftpd/pub/archtf/final-report.pdf>>, 1. rujna 2005.

u institucije koje čuvaju elektroničko gradivo. Danas je riječ o ključnom pitanju moderne arhivistike. Zbog toga institucija koja želi (o)čuvati elektroničko gradivo na dulji vremenski rok ne samo da mora proaktivno provoditi sve postupke vezane uz očuvanje, već mora biti spremna na redovitu provjeru, vrednovanje i certificiranje primijenjenih postupaka u segmentu očuvanja kao i podrške neposrednog organizacijskog okruženja. Iz ovog, naravno, proizlaze i nova pitanja poput tko će provoditi certifikaciju, koliko često, je li doista potrebna certifikacija ili bi redovite provjere bile dovoljne, hoće li certifikacija doista doprinijeti općoj klimi povjerenja i sl. Prije odgovora na ovakva pitanja potrebno je postaviti okvir unutar kojeg je definiran opseg i doseg postupka certifikacije.

Certifikacijski okvir

Postupak certifikacije, važno je prije svega naglasiti, jest postupak koji djeluje na više različitih razina. Ne samo da se njime može vrednovati i potvrđivati kvaliteta određenog segmenta cjelokupnog postupka očuvanja, već i on sam može imati više razina. Tako institucija koja želi da korisnici steknu povjerenje u postupke očuvanja koje ona primjenjuje, a time i u nju samu, može certificirati samo neki segment cijelog postupka očuvanja, ali isto tako certificirati određenu razinu kvalitete. Idealno bi bilo kad bi sve institucije koje čuvaju elektroničko gradivo postigle najviši stupanj kvalitete u svim svojim segmentima, no ipak je realnije pretpostaviti da će one postupno prilagođavati i standardizirati svoje postupke kako bi s vremenom postigle certifikate što više razine.

Institucije koje bi bile ovlaštene za izdavanje certifikata kvalitete vezanih uz postojano očuvanje autentičnih elektroničkih objekata tek su u začetku nastajanja. Postoje još mnoga otvorena pitanja koja treba razriješiti prije nego što bi se moglo govoriti o sustavnom popisu uvjeta koje neka institucija treba zadovoljiti i zadovoljavati kako bi mogla zavrijediti certifikat određene razine. Ipak, značajan korak u tom pravcu učinili su Research Libraries Group (RLG) i National Archives and Records Administration (NARA) iz SAD-a publiciranjem radnog dokumenta za javno očitovanje naslovljenog "An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories"² koji donosi prijedlog strukture, popisa i opisa uvjeta koje bi institucije trebale zadovoljiti prilikom procesa certifikacije. On predstavlja jedan od najobuhvatnijih dokumenata takve vrste dosad. Osim njega postoje i drugi dokumenti i standardi

2 *An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories*, RLG-NARA Task Force on Digital Repository Certification, kolovoz 2005., <<http://www.rlg.org/en/pdfs/rlgnara-repositorieschecklist.pdf>>, 1. rujna 2005.

prema kojima bi se mogla provoditi certifikacija, ali oni se uglavnom odnose samo na neke segmente procesa očuvanja. Tako, na primjer OAIS referentni model³ (ISO 14721) opisuje konceptijski okvir unutrašnje organizacije repozitorija, Trusted Digital Repository (TDR) model⁴ uspostavlja zahtjeve za institucijskom organiziranošću i usmjerenošću k očuvanju, zatim ISO 9000 grupacija standarda koja se odnosi na komponente upravljanja organizacijom i pripadajućim sustavima, te ISO 17799 standard koji pokriva sigurnost podataka i sustave za upravljanje informacijama. No, niti jedan od navedenih kao i brojnih drugih dokumenata ne obuhvaća u cijelosti ovu vrlo složenu problematiku. Stoga će u nastavku biti objašnjena neka od predloženih rješenja, ali i postavljena pitanja za koja struka tek treba iznaći rješenja prije nego što se oformi neko tijelo ili institucija koja bi mogla u cijelosti provoditi proces provjere usklađenosti sa zadanim kriterijima ili standardima i izdavati certifikate.

Oblici certifikacije

Opis procesa izdavanja certifikata svakako mora sadržavati i razradu segmenata na koje se odnosi. Naime, postupak certifikacije, odnosno provjere, vrednovanja i dodjele potvrde o kvaliteti, ispituje više razina očuvanja koje se mogu grupirati u nekoliko cjelina:

- upravljanje institucijom – provjera postupaka koje institucija poduzima kako bi stvorila okolinu koja podržava dugoročno očuvanje, poput onih koje specificira Trusted Digital Repository model;
- osoblje – provjera stručnosti, razvojnih sposobnosti itd.;
- procesi – provjera (razine) usklađenosti s OAIS referentnim modelom, provjera korištenja postojećih identifikatora, provjera procesa očuvanja (osvježavanje medija, migracija i sl.) itd.;
- programski sustavi – provjera načina (is)korištenja, prikladnosti itd.;
- računalni resursi – provjera prikladnosti, dovoljnog kapaciteta itd.;
- informacijski objekti – provjera kvalitete upravljanja (politika i praksa), proaktivnog održavanja itd.;

³ *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, Blue Book (CCSDS 650.0-B-1), Consultative Committee for Space Data Systems, NASA, Washington, DC, SAD, siječanj 2002., <<http://ssdoo.gsfc.nasa.gov/nost/wwwclassic/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf>>, 16. studenog 2004.

⁴ *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities*, RLG-OCLC Report, RLG, Mountain View, CA, SAD, svibanj 2002., <<http://www.rlg.org/longterm/repositories.pdf>>, 25. listopada 2003.

- smještajni objekti – provjera uvjeta u kojima su smješteni računalni sustavi, spremljeni vanjski mediji za pohranu itd.

Nadalje, potrebno je naglasiti kako postoji i nekoliko vrsta certifikacije s obzirom na to gdje se i tko ju provodi. Tako se razlikuje unutarnja i vanjska certifikacija. Pod unutarnjom se podrazumijevaju postupci samoprovjere te provjere koju provodi nadležna unutarnja služba. Postupci samoprovjere mogu biti vrlo korisni iz nekoliko razloga. Najprije, institucija može samostalno provjeriti u kojoj su mjeri njezini segmenti usklađeni s postavljanim kriterijima i vrijedećim standardima. Tako može unaprijed (donekle) predvidjeti rezultat certifikacijskog procesa te procijeniti hoće li dobiti certifikat i koje bi razine on mogao biti, odnosno hoće li prijeći u viši certifikacijski razred. Unutarnju provjeru mogu provoditi organizacijske cjeline unutar institucije, ali i formirana unutarnja služba kojoj se može takav zadatak povjeriti. S druge strane, vanjsku provjeru i dodjelu certifikata mogu provoditi tri vrste tijela. To može biti recenzentska skupina (engl. peer-group), neka ustanova na razini pojedinih država koja ima licencu za izdavanje certifikata te, kao možda najkvalitetniji oblik certificiranja, nezavisna certifikacijska institucija.

Ipak, potrebno je napomenuti da poseban problem prilikom procesa certifikacije neke institucije može predstavljati činjenica da OAIS referentni model predviđa različite mogućnosti suradnje između elektroničkih arhiva. Kako tada certificirati instituciju objašnjenim pristupom kad je u pitanju institucija koja čuva gradivo u, na primjer, distribuiranom arhivu? Rješenje se zasigurno nazire u segmentnom certificiranju pojedinih dijelova pri čemu ukupnost svih certifikata daje opći dojam o instituciji i njezinim postupcima očuvanja. Na temelju kvalitete tih karakteristika se i stječe povjerenje korisnika. Dakle, potrebno je ne samo razviti sustav institucija koje bi mogle provoditi certifikaciju, već je, uz nekoliko razina, potrebno razviti i dovoljnu granularnost na svakoj certifikacijskoj razini.

Razvoj i organizacija certifikacijskog postupka

Svaki postupak stjecanja nekog certifikata jest pomno planirani proces, kako za instituciju koja želi steći određenu razinu certificiranosti, tako i za instituciju koja provodi certifikaciju. U ovom se poglavlju pomiče fokus s institucije koja čuva elektroničko gradivo na certifikacijsku instituciju kako bi se kritički razmotrili svi postupci koji prethode certifikaciji neke institucije ili nekog njezinog dijela. Sam razvoj certifikacijskog postupka je vrlo složen postupak. Naime, u njega moraju biti uključeni svi segmenti koji su važni za očuvanje elektroničkih informacijskih objekata na dulji

vremenski rok – od onih koji se odnose na repozitorij i njegovu unutarnju strukturu, proaktivnost u pristupu korištenih metoda i postupka, zatim institucijske organiziranosti i njezine financijske stabilnosti, ali i onih koji se tiču autorskih prava, zaštite u segmentu pristupa, kao i zadovoljavanja procijenjenih potreba ciljanih korisničkih skupina. Stoga je upravo na samom početku razvoja certifikacijskog postupka važno identificirati one osobine, procese, funkcije i aktivnosti koji mogu biti provjereni, vrednovani i zatim certificirani. Time se postiže granularnost cijelog procesa. Tako razrađeni proces bi trebao biti dovoljno općenit za primjenu u različitim institucijama, ali istovremeno i dovoljno specifičan kako bi temeljito i detaljno provjerio primijenjene postupke. Ove dvije, naizgled nespojive, karakteristike dovode do potrebe za razvojem certifikacijskih postupaka za institucije određenih profila gdje se spomenute karakteristike ipak može dovoljno približiti kako bi zajednički djelovale k zadanom cilju.

Razvoj certifikacijskog postupka mora predvidjeti još jedan vrlo važan aspekt. Riječ je o razradi postupaka u slučaju gubitka certifikata određene razine. Kako je već ranije spomenuto, brzi razvoj informacijske tehnologije zahtijeva češće provođenje postupka certifikacije bez obzira provodi li se on zbog prelaska u viši certifikacijski razred ili zbog potvrđivanja iste razine certificiranosti. Upravo zbog ove činjenice se treba predvidjeti i situaciju da neka institucija u određenom trenutku ne zadovolji kriterije koji su potrebni za održavanje neke razine certificiranosti. Pritom možda i nije toliko bitna sama činjenica da će joj biti uskraćen certifikat za neki vremenski period, već posljedice koje bi ona mogla imati za elektroničko gradivo u postupku očuvanja. Hoće li takva institucija moći i dalje biti nadležna za gradivo koje čuva i provoditi određene, u svakom slučaju necertificirane, postupke očuvanja ili bi ona, na temelju nekog propisa, trebala prepustiti gradivo koje je do tog trenutka čuvala u nadležnost neke druge, certificirane institucije? Na ovo pitanje, nažalost, ne postoji jednostavan odgovor, već ono u pravilu rezultira tek mnoštvom daljnjih potpitanja poput onih vezanih uz definiranje spomenutog propisa, određivanje zamjenske nadležnosti itd. Kad su ovakvi problemi jednom riješeni, tada se rješenja mogu primjenjivati i u slučaju prestanka rada neke institucije. Dodatno, ovakav princip bi zahtijevao strukturiranje institucija s određivanjem njihove međusobne linearne ili hijerarhijske povezanosti. Smatram da su ovo zapravo ključni elementi koji bi trebali biti definirani kako bi postupak certifikacije dobio na značenju i vjerodostojnosti. Certifikat, naime, može imati težinu samo ako su jasno poznata i određena prava koja neka institucija ima ako posjeduje certifikat ili, pak, prava koja nema ako ne posjeduje certifikat odnosno gubi kao posljedicu nepridržavanja propisanih kriterija. Stjecanje certifikata za određenu kvalitetu u provođenju postupka očuvanja elektroničkog gradiva na dulji vremenski rok bi trebao biti interes kako institucija koje čuvaju gradivo tako i stvarateljâ koji dostavljaju zapise na čuvanje te ciljnih korisničkih skupina, odnosno

korisnika općenito. Stoga standardiziran i objektivan postupak provjere, vrednovanja i certifikacije kvalitete postupaka u procesu očuvanja kao i institucijske unutarnje organizacije i usmjerenosti k dugoročnom očuvanju rezultira standardizacijom kvalitete uz mogućnost međusobne usporedbe ali i tržišnog natjecanja.

Certifikacijski postupak

Postupak provjere kvalitete zbog stjecanja certifikata određene razine trebao bi biti postupak kojim se provjerava u kojoj mjeri institucija koja čuva elektroničko gradivo zadovoljava određene kriterije ili se pridržava određenih zahtjeva. Pritom nije dovoljno samo (o)čuvati elektroničke objekte, već to činiti u skladu s unaprijed određenim i propisanim postupcima uz dokumentiranje cijelog procesa. No, ne može se očekivati da institucija unaprijed propiše kako će, na primjer, postupiti s nekim izuzetno važnim zapisom u novom formatu koji institucijski repozitorij ne podržava, ali se može od nje zahtijevati propisivanje načelnog postupka proširenja podržanih formata zapisa. Zbog toga radni dokument za javno očitovanje “An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories” stupnjeve razvoja određenog propitivanog segmenta hijerarhijski strukturira u četiri razine: planiranje, propisivanje postupaka, implementacija, te procjena ili potvrda kvalitete propisanih i implementiranih postupaka. Pretpostavlja se da će svaki segment institucije i njezinog sustava za očuvanje proći kroz ove četiri faze, pri čemu će neki segmenti određene faze proći brže, a neki sporije.

Spomenuti dokument važan je jer na jednom mjestu popisuje i strukturira elemente koji bi trebali biti analizirani tijekom postupka certifikacije. On predviđa četiri glavna segmenta procesa certifikacije pri čemu svaki segment čini zasebnu cjelinu. Tako se razlikuju segmenti koji se odnose na organizaciju, zatim funkcije, procese i procedure unutar repozitorija, ciljnu korisničku skupinu i namjeravano korištenje očuvanih informacijskih objekata, te na posljertku tehnologiju i tehnološku infrastrukturu.

Unutar prvog segmenta koji se tiče organizacije provjerava se i certificira pet podsegmenta: (1) *organizacijska održivost* – odnosi se na postojanje izjave o poslanju, plana o nasljeđivanju i plana o postupanju u nepredviđenim okolnostima; (2) *organizacijska struktura i osoblje* – odnosi se na prikladan broj zaposlenika, njihovo obrazovanje i vještine, mogućnosti profesionalnog razvoja i cjeloživotnog učenja; (3) *proceduralna odgovornost* – provjerava postojanje mehanizama za stvaranje, doradu i daljnji razvoj politika i procedura, mehanizama za njihovo praćenje i pribavljanje povratnih informacija, postojanje dokumentacije o promjenama u sustavu i njihovoj povezanosti sa

strategijama očuvanja, predanost očuvanju informacijskog integriteta očuvanih zapisa, te redovnim postupcima certifikacije; (4) *financijska održivost* – propituje se postojanje poslovnih planova za kraće i duže razdoblje kao i postupka njihovog godišnjeg vrednovanja i dorade, zatim transparentnost poslovanja, te osiguranja potrebnih sredstava za zadovoljavanje svih potreba rada repozitorija, i posljednji podsegment koji se odnosi na (5) *postojanje odgovarajućih ugovora, licenci i odgovornosti* – repozitoriju se dodjeljuju određena prava na očuvanje, zatim definiraju, prate i upravlja autorskim pravima i pristupnim ograničenjima, te određuju politike i prakse u slučajevima kad situacija oko autorskih prava nije posve jasna.

Unutar drugog segmenta koji se odnosi na funkcije, procese i procedure unutar repozitorija provjerava se i certificira također pet podsegmentata. (1) *Prihvat ili nabava sadržaja* (kojoj se može vrlo različito pristupiti ovisno o vrsti i poslanju institucije) – odnosi se na određivanje karakteristika koje će biti očuvane za svaku klasu elektroničkih objekata, zatim na određivanje svih uvjeta prijehvata ili nabave, održavanja, pristupa i eventualnog povlačenja gradiva iz repozitorija u pisanom obliku sa stvarateljima gradiva, na definiranje svake od podržanih vrsta dostavljenih informacijskih paketa (SIP – prema OAIS referentnom modelu) u pisanom obliku, na osiguranje mehanizama za provjeru pristižu li dostavljeni informacijski paketi iz očekivanog izvora, te na razinu fizičke kontrole nad elektroničkim objektima koja je dovoljna za njihovo očuvanje (analiza sadržaja, provjera i stvaranje metapodataka, provjera autentičnosti i integriteta, stvaranje arhivskog informacijskog paketa (AIP – prema OAIS referentnom modelu)) itd. (2) *Arhivska pohrana* je drugi podsegment koji prolazi certifikaciju. Provjerava se postojanje definicije svake od podržanih vrsta arhivskih informacijskih paketa pri čemu oni moraju zadovoljavati dugoročnu strategiju očuvanja, zatim postojanje dokumentacije o tome kako se dostavljeni informacijski paketi pretvaraju u arhivske, korištenje standarda vezanih uz imenovanje i organizaciju objekata kao i korištenja postojećih identifikatora, te kompletnost stvorenih arhivskih informacijskih paketa i postojanja mehanizama za provjeru integriteta gradiva unutar repozitorija. (3) *Planiranje očuvanja, migracija i druge strategije* je treći podsegment čija je certifikacija uvjetovana postojanjem dokumentiranih strategija očuvanja, pravodobnom provedbom migracijskih postupaka, korištenjem standarda prilikom formiranja informacija za prikaz uz očuvanje dostavljenih, očuvanjem informacija o sadržaju i arhivskih informacijskih paketa uz aktivno praćenje njihovog integriteta kao i postojanjem mehanizama za praćenje i signalizaciju trenutka kada su informacije o prikazu u opasnosti da zastare ili su već zastarjele, te mehanizama kojima se zbog toga provode promjene u planovima i strategijama dugoročnog očuvanja. (4) *Upravljanje podacima* je podsegment koji se odnosi na stvaranje opisnih metapodataka i njihovo povezivanje s arhivskim informacijskim paketima, te na mogućnost dokazivanja da je referentni integritet stvoren i očuvan između svih arhivskih informacijskih paketa

i njima pridruženih opisnih informacija. (5) *Upravljanje pristupom* je posljednji podsegment u kojem se provjeravaju sigurnost višerazinske strukture pristupnih mehanizama, kompletnost formiranja diseminacijskih informacijskih paketa (DIP – prema OAIS referentnom modelu) u odnosu na korisničke zahtjeve, njihovu dostavu unutar navedenih termina ili, pak, informaciju u tome zašto oni nisu dostupni, te mehanizmi dostave autentičnih kopija originalnih elektroničkih informacijskih objekata ili objekata kojima se može provjeriti original⁵.

Treći segment koji se certificira vezan je uz ciljnu korisničku skupinu i namjeravano korištenje očuvanih informacijskih objekata. On se sastoji od četiri podsegmenta. (1) *Dokumentacija* je prvi od njih koji se odnosi na određivanje ciljne korisničke skupine (ili više njih), na javnu dostupnost te definicije, te na određivanje operativne “razumljivosti” između repozitorija i ciljne korisničke skupine. (2) *Opisni metapodaci primjereni ciljnoj korisničkoj skupini* čine podsegment u kojem se provjerava prisutnost minimalne dovoljne količine potrebnih metapodataka pri čemu valja imati na umu da u slučaju postojanja različitih ciljnih korisničkih skupina minimalna dovoljna količina metapodataka može se razlikovati od jednog arhivskog informacijskog paketa do drugog. (3) *Korištenje i iskoristivost* odnosi se na dokumentiranost i objavljenost opcija vezanih uz dostavu traženih informacijskih objekata, zatim na bilježenje svih zahtjeva za pristup očuvanim informacijskim objektima koji su u skladu sa zahtjevima repozitorija i stvaratelja, na definiranost i poštivanje uvjeta pristupa definiranih ugovorima sa stvarateljima gradiva, te na dokumentiranost i implementaciju razina pristupa koje su u skladu s ugovorima o pohrani gradiva u repozitorij. (4) *Provjera razumljivosti* je posljednji podsegment koji se odnosi na postojanje mehanizama kojima repozitorij testira i potvrđuje da su informacije o sadržaju i informacije o opisu zaštite doista razumljive i iskoristive definiranim ciljnim korisničkim skupinama.

Posljednji, četvrti, segment koji se certificira je vezan uz tehnologiju i tehnološku infrastrukturu. On se sastoji od triju podsegmenta. (1) *Infrastruktura sustava* odnosi se na način implementacije i primjerenost osnovne računalne i programske infrastrukture, na redovitost izrade, fizički smještaj i sinkronizaciju sigurnosnih kopija, zatim na postojanje mehanizama za detekciju i dojavljivanje problema s čitljivošću očuvanih objekata ili njihovog gubitka, na postojanje definiranih postupaka i procedura za osvježavanje i migraciju, testiranje utjecaja potrebnih izmjena u sustavu na rad cjelokupnog sustava prije njihovog provođenja, te za provođenje potrebnih izmjena koje ne utječu ili utječu u dozvoljenim granicama na cjelokupan sustav. (2) *Tehnološka primjerenost* je podsegment u okviru kojeg se propituje primjenjuje li repozitorij računalno-programsku podršku primjerenu uslugama koje nudi korisnicima, te

⁵ Mnogi diseminacijski informacijski paketi distribuiraju objekte koji pritom nisu u istom poretku ili okruženju (kontekstu) kao i unutar repozitorija, pa je stoga važno očuvati tu vezu u slučaju potrebe za naknadnom provjerom autentičnosti.

postojanje mehanizama za aktivno praćenje tehnološkog razvoja u okolini i detekciju trenutka kad je potrebno provesti obnovu računalno-programске podrške. Ovaj podsegment se, također, odnosi na aktivno praćenje promjena i potreba ciljне korisničke skupine, ili više njih, zbog provođenja pravovremenih i odgovarajućih promjena u sustavu. (3) *Sigurnost*, kao posljednji podsegment, odnosi se na provjeru sigurnosti računalno-programskog sustava u smislu fizičkog i programskog pristupa, ali i fizičke sigurnosti u smislu postojanja mehanizama za nadziranje ispravnosti uvjeta okoline u kojoj je sustav smješten (na primjer, temperatura, vlaga itd.), te otkrivanje i dojavu požara, poplave i sl. Nadalje, podsegment sigurnosti se odnosi na postojanje planova i postupaka u slučaju otkrivanja sigurnosne ugroze kao i planova i postupaka za osiguranje kontinuiteta očuvanih elektroničkih objekata nakon elementarne nepogode uz pomoć sigurnosnih kopija.

Zaključak

Certifikacija institucija i njihovih sustava za postojano očuvanje autentičnosti elektroničkih informacijskih objekata važan je čimbenik u stjecanju povjerenja u institucije koje su opredijeljene ka dugotrajnom očuvanju elektroničkog gradiva. Postupak certifikacije, kao što je vidljivo iz prethodnog prikaza njegovih osnovnih segmenata i podsegmenata prema dokumentu “An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories”, doista je složen proces. Kroz proces certifikacije prolaze svi segmenti institucije koji su povezani s očuvanjem – od repozitorija, odnosno elektroničkog arhiva, pa sve do institucijske okoline u kojoj se on nalazi i koja pravilnim oblikovanjem politike i prakse, te osiguranjem financijske stabilnosti stvara povoljnu sredinu za očuvanje elektroničkog gradiva na dulji vremenski rok. Same institucije koje prolaze taj postupak mogu se dobro pripremiti za certifikaciju putem prethodnih internih provjera, pa tek onda pristupiti zvaničnom postupku certifikacije. Certificirati se mogu svi ili samo neki segmenti pri čemu oni stječu certifikat određene razine. Provjera, vrednovanje i certifikacija mora se provoditi redovito zbog brzog razvoja informacijske tehnologije i pratećih standarda. U slučaju neredovitosti takvih postupaka vrlo lako bi moglo doći do inflacije vrijednosti certifikata. Naime, certifikat je važan za povjerenje u instituciju i njezine postupke u sferi očuvanja, dok bi preskakanje određenih termina certificiranja moglo značiti da institucija ne provodi proaktivnu brigu oko elektroničkog gradiva koje je u njezinoj nadležnosti. Dulji rok između obnova certifikata ili stjecanja onog više razine mogao bi dati lažni dojam o kvaliteti postupaka koje institucija provodi pri čemu bi došlo do značajne razlike u kvaliteti postupaka očuvanja kod institucija s istom razinom certificiranosti što bi na

kraju moglo dovesti do općeg nepovjerenja u certifikate kao takve. Zbog toga je vrlo važno provoditi redovitu i kvalitetnu certifikaciju pri čemu značajnu ulogu imaju institucije koje su nadležne za provođenje postupka i izdavanje certifikata.

Osim navedene problematike u jednadžbu treba uključiti i aspekt certifikatora, odnosno znanja i sposobnosti koje takva osoba mora imati. Iz navedenog se može zaključiti da nije moguće da jedna osoba samostalno provodi cijeli postupak certifikacije neke institucije. Prirodnije je da to čini tim stručnjaka zaduženih za pojedine spomenute segmente. Takvi stručnjaci bi, osim poznavanja same problematike očuvanja i uvjeta koji moraju biti zadovoljeni za stjecanje certifikata određene razine, morali imati i analitičke sposobnosti, sposobnosti postavljanja pitanja i uočavanja detalja, trebali bi poznavati metodologiju uzorkovanja, kao i razumjeti tehničku dokumentaciju. No, najvažnije bi bilo da i oni sami imaju certifikat (diplomu) o tome da su kompetentni provoditi postupak certifikacije određenog segmenta neke institucije koja čuva elektroničko gradivo na dulji vremenski rok. Kako bi se taj uvjet mogao zadovoljiti mora postojati i adekvatna potpora visokoškolskih institucija i njihovih programa.

Iz svega navedenog jasno je da je pokretanje i uspostavljanje procesa certifikacije vrlo složen proces kojemu trebaju prethoditi i još neki drugi procesi. No, njegovom uspostavom stvara se atmosfera povjerenja u one institucije koje su prošle postupke certifikacije što je zapravo i najvažnije kako za stvaratelje gradiva u elektroničkom obliku tako i za ciljne korisničke skupine, odnosno korisnike općenito.

Literatura

An Audit Checklist for the Certification of Trusted Digital Repositories, RLG-NARA Task Force on Digital Repository Certification, kolovoz 2005., <<http://www.rlg.org/en/pdfs/rlgnara-repositorieschecklist.pdf>>, 1. rujna 2005.

Preserving Digital Information, Report of the Task Force on Archiving of Digital Information, The Commission on Preservation and Access i The Research Libraries Group, Inc., 1. svibnja 1996., <<http://www.rlg.org/legacy/ftpd/pub/archtf/final-report.pdf>>, 1. rujna 2005.

Rerference Model for an Open Archival Information System (OAIS), Blue Book (CCSDS 650.0-B-1), Consultative Committee for Space Data Systems, NASA, Washington, DC, SAD, siječanj 2002., <<http://ssdoo.gsfc.nasa.gov/nost/wwwclassic/docu>

ments/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf>, 16. studenog 2004.

Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities, RLG-OCLC Report, RLG, Mountain View, CA, SAD, svibanj 2002., <<http://www.rlg.org/longterm/repositories.pdf>>, 25. listopada 2003.

DIGITALIZACIJA RJEČNIČKE BAŠTINE

Postojeći znanstveni projekti:

- **Hrvatska rječnička baština i prikaz rječničkoga znanja**
Glavni istraživač: prof. dr. sc. Damir Boras, Filozofski fakultet
Ministarstvo prosvjete, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, 2002-2006.
(Znanstvenoistraživački projekt 130464)
- **Croatian dictionary heritage and dictionary knowledge presentation**
Glavni istraživač: prof. dr. sc. Damir Boras, Leksikografski zavod
Miroslav Krleža
UNESCO, 2003-2005.
- Prijedlozi novih projekata:
- **Hrvatska rječnička baština i hrvatski europski identitet**
Glavni istraživač: prof. dr. sc. Damir Boras, Filozofski fakultet
Ministarstvo prosvjete, obrazovanja i športa Republike Hrvatske u okviru
znanstvenog programa (voditelj D. Boras)
“Izvori za hrvatsku baštinu i hrvatski europski identitet
- **Hrvatska leksička baština kroz stoljeća, Zagreb**
Glavni istraživač: prof. dr. sc. Damir Boras, Leksikografski zavod
Miroslav Krleža
UNESCO

Sažetak projekta:

- Od prijelaza sa 16. na 17. stoljeće u Hrvatskoj se počinju objavljivati brojni rječnici - počevši od **Fausta Vrančića, Jakova Mikalje, Jurja Habelića, Ardelija Della Belle, Ivana Belostenca, Andrije Jambrešića, Joakima Stullija** i drugih sve do danas, koji predstavljaju neprocjenjivu hrvatsku rječničku baštinu.
- Do kraja Prvog svjetskog rata objavljeno je preko 300 rječnika
- Iako su se mnogi koristili tom građom, nijedan od tih starijih rječnika nije bio strojno obrađen i nije u potpunosti analizirana njihova struktura, a nije bilo ni pretisaka za sve.

Cilj projekta

- bibliografski popisati i opisati poznatu hrvatsku rječničku baštinu od prvih početaka do početka 20. stoljeća te odabranih rječnika iz kasnijega razdoblja
- istražiti postoje li do danas nepoznati hrvatski rječnici u tom razdoblju
- ispitati recepciju pojedinih rječnika
- izraditi strojnu bazu tekstova najvažnijih hrvatskih dvojezičnih i višejezičnih rječnika počevši od najstarijih i na taj način omogućiti:
 - sveobuhvatnu rječničku, jezičnu, gramatičku analizu
 - razne terminološke analize rječničkih tekstova
 - usporednu i temporalnu analizu između pojedinih rječnika
- istražiti strukturu rječničkoga znanja sadržanoga u tim rječnicima
- znanstvenom analizom utvrditi načela strojne pripreme rječnika
 - digitalizacije (slike)
 - upisa (teksta)
 - transkripcije
 - prijevoda na današnji hrvatski jezik itd.
- utvrditi načela prikaza znanja sadržanoga u tim rječnicima, kako bi se omogućila daljnja usporedna istraživanja ne samo sa suvremenim, nego i s današnjim rječnicima.

Značenje projekta

Značenje projekta u znanstvenom, kulturnom i političkom kontekstu je:

- pokazuje da Hrvatska ni na području leksikografije nije nimalo zaostajala za kulturnom Europom
- među prvima u svijetu utvrđuje načela strojne pripreme starije (pa i suvremene) leksikografske građe
- znanstvenoj publici (ne samo domaćoj) s područja leksikografije, enciklopedike, leksikologije, lingvistike, kroatologije i ostalih znanosti (na primjer medicine - terminološka istraživanja) pruža ne samo rezultate sveobuhvatne znanstvene analize obrađenih rječničkih tekstova, nego i pomagalo i korpus za raznolika buduća istraživanja.

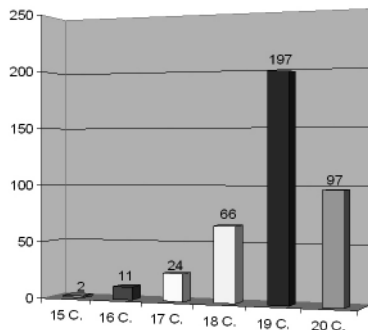
Bibliografija

- **Izvori**
 - Branko Franolić, **A bibliography of Croatian dictionaries**, Paris, Nouvelles Editions Latines, 1985 (633 referenci)
 - **Leksikografija**, u: Enciklopedija Jugoslavije, Jugoslavenski leksikografski zavod, Zagreb 1964. (561 referenca)
 - Ivan Kukuljević Sakcinski, ed. **Bibliografija Jugoslavenska, knjiga prva, Bibliografija Hrvatska** Brzotiskom Dragutina Albrechta, Zagreb 1860. (nađeno 10 novih referenci)
 - Ivan Kukuljević Sakcinski, ed. **Bibliografija Hrvatska, dodatak k prvome dielu** Tiskom i nakladom Antuna Jakića, Zagreb 1863.
 - **Vlastita istraživanja** (80 referenci - 54 do 1919. godine)
- **Hrvatski ili srpski**
 - (hrvatski, hrvatski ili srpski, hrvatskosrpski, srpskohrvatski, hrvatsko-srpski, srpsko-hrvatski) 788 - referenci
 - srpski - 131 referenca
 - Načela strojne pripreme rječnika
- **digitalizacija (slike)**
 - digitalizacija u boji (24-48 bita)
 - rezolucija oko 400 dpi
 - nekomprimirano / komprimirano
- **upis (teksta)**
 - doslovan prijepis teksta (font)
 - prema stranicama
 - prema recima
- **transkripcija**
 - jednoznačna transliteracija (primjer Vrančić)
 - doslovna automatsko preobličavanje na modernu grafiju
 - ručna prilagodba na suvremeni pravopis
- **prijevod na današnji hrvatski jezik**

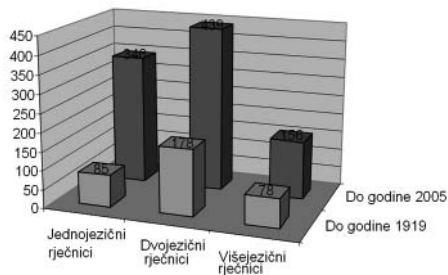
Neki statistički podaci:

Neki statistički podaci

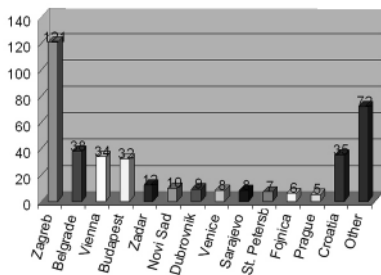
Broj izdanih rječnika po stoljećima (do godine 1919)



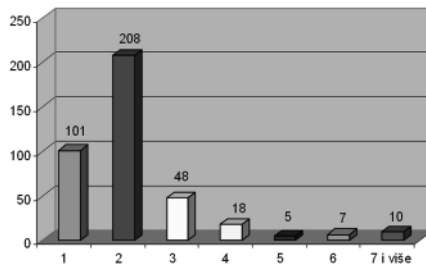
Višejezičnost



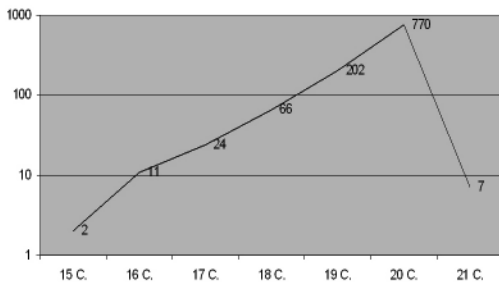
Mjesta izdanja (do godine 1919)



Izdanja prema broju sadržanih jezika



Broj izdanih rječnika po stoljećima (do godine 2005)



Jezici (do godine 2005)

Osnovni jezik	Broj izdanja
Hrvatski	474
Njemački	127
Talijanski	68
Latinski	66
Engleski	63
Francuski	42
Srpski	36
Srpskohrvatski	33
Mađarski	28
Ruski	25
Turski	20
Češki	17
Slovenski	16
Esperanto	13
Grčki (moderni i klasični)	12
Poljski	7
Albanski	5
Španjolski	5
Bugarski	3
Rumunjski	3
Arapski	2
Hrvatskosrpski	2
Srpsko-hrvatski	2
Slovački	2
Kineski	1
Hrvatski ili srpski	1
Hebrejski	1
Makedonski	1
Crnogorski	1
Starocrkvenoslavenski	1
Romski	1
Srpski (Lužički) - Sorbian	1
Švedski	1
Ukrajinski	1
Volapük – Spelin	1

Broj jezika u izdanjima (do godine 1919)

Broj jezika	Broj rječnika
1	101
2	208
3	48
4	18
5	5
6	7
7	1
9	1
17	1
29	3
200	3
445	1

Jezici (do godine 2005)

Osnovni jezik	Broj izdanja
Hrvatski	150
Njemački	65
Latinski	45
Talijanski	28
Srpski	23
Francuski	16
Mađarski	12
Turski	12
Engleski	10
Grčki (moderni i klasični)	8
Ruski	7
Slovenski	7
Češki	6
Poljski	2
Srpskohrvatski	2
Albanski	1
Hrvatski ili srpski	1
Esperanto	1
Volapük – Spelin	1

PUBLICIRANI REZULTATI PROJEKTA (2003 - 2006)

- Dvadeset publiciranih znanstvenih radova i nekoliko u pripremi
- Tri obranjene doktorske disertacije, jedna pred obranom, tri u pripremi
- Tri obranjena magistarska rada i dva u pripremi
- Više od SEDAMDESET diplomskih radova na Filozofskom fakultetu i na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu koji se odnose na Hrvatsku rječničku baštinu
- Tri rektorove nagrade na Sveučilištu u Zagrebu, studentima koji su svoje radove pripremili u okviru projekta
- Dio digitaliziranih rječnika dostupan u skladu s načelima projekta na portalu hrvatske rječničke baštine:
- <http://crocip.ffzg.hr/>

NAJVAŽNIJI DIGITALIZIRANI RJEČNICI

Faustus Verantius (Faust Vrančić)

**Dictionarium quinque nobilissimarum Europae linguarum
Latinae, Italicae, Germanicae, Dalmaticae et Ungaricae
cum vocabulis Dalmaticis quae Ungari sibi usurparunt**
Venecija 1595.

Najstariji hrvatski tiskani rječnik “Rječnik pet najuglednijih europskih jezika” koji je objavio Faust Vrančić (*Faustus Verantius*) u Veneciji 1595. je višejezični rječnik koji sadrži latinski, talijanski, njemački, hrvatski (dalmatinski) i mađarski jezik s 5 411 natuknica (sa šest stranica predgovora i 128 stranica u malom formatu).

Potpuno je digitaliziran, pretvoren u bazu podataka s potpunim tekstom i dodatnim podacima (kategorizacija riječi, transkripcija na današnji pravopis, prijevod na današnji hrvatski jezik, transkripcija latinskog stupca na današnji pravopis itd.)

Jacobus Micaglia (Jakov Mikalja)

**Blago jezika slovinskoga ili Slovník
u Komu izgovarajuse rjeci slovinske Latinski, i Diacki**
(Thesaurus linguae Illyricae sive Dictionarium Illyricum
in quo verba Illyrica Italice, et Latine redduntur)

Rome 1649-1651.

Prvi rječnik s početnim hrvatskim stupcem (ako se izuzme Lodereckerov hrvatski indeks) je trojezični hrvatsko-talijansko-latinski rječnik *Blago jezika slovinskoga illi slovník* (*Thesaurus of the Croatian language or the Dictionary*) koji je objavio Talijan Jakov Mikalja (*Jacobi Micalia*) u Lorettu i Anconi 1649-1651. *Hrvatski* se jezik naziva *slovinskim*, *talijanski jezik latinskim*, a *latinski dijačkim* (*diacki*). Sastoji se od 16 stranica predgovora i 864 stranice teksta rječnika koje su sve slikovno digitalizirane u visokoj rezoluciji, a također i tekst rječnika (pretražljiv kao baza podataka) osim nekoliko desetaka natuknica koje su u svim dostupnim primjercima rječnika nečitljive ili gotovo nečitljive.

Juraj Habelich

Dictionar ili Réchi Szlovenske

zvxega ukup zebrane, u red postaulylene, i Diachkemi zlahkotene

trudom Jurja Habelicha, masnika Tovarustva Jesusevoga, na pomoch napredka u diachkom navuku skolneh mladenczeu horvatszkgoga i szlovenszkgoga naroda.

Graz 1670.

Hrvatski jezuit i jedan od najpoznatijih hrvatskih pisaca 17. stoljeća koji je pisao kajkavskim dijalektom, Juraj Habelić, autor je malenoga ali vrlo popularnoga hrvatsko-latinskog dvojezičnog rječnika *Dictionar ili Réchi Szlovenszke* objavljenog u Grazu 1670. godine. Naziv *Szlovenszki* odnosi se na *kajkavski* dijalekt, ali autor namjenjuje knjigu i mladeži hrvatskoga i slovenskoga naroda. Rječnik se sastoji od 11 326 natuknica, potpuno je transkribiran i pretvoren u digitalni tekst i odgovarajuću

bazu podataka, paralelno s digitalnom bazom fotografija izvornoga teksta.

Joannis Belloszténecz (Ivan Belostenec)

Gazophylacium

seu latino-illyricorum onomatum aerarium, selectioribus synonymis, phraseologiis, verborum constructionibus metaphoris, adagiis ... et nunc primum peculiariter Illyriorum commodo apertum

Gazophylacium illyrico-latinum

Zagreb 1740.

Fratar Ivan Belostenecz napisao je ovaj vrijedan hrvatski enciklopedijski rječnik već 1670, ali je objavljen tek 1740. godine, gotovo pedeset godina nakon njegove smrti. Ovaj veliki rječnik sastoji se od 22 stranice predgovora, 1 288 stranica latinsko-hrvatskog dijela i 650 stranica hrvatsko-latinskog dijela, uz 42 stranice dodatka. Rječnik je potpuno transkribiran u digitalni tekst, paralelno s crno-bijelim digitalnim fotografijama izvornog teksta u standardnoj rezoluciji. Sastoji se od 39 500 latinsko-hrvatskih natuknica i 20 220 hrvatsko-latinskih, ne uzimajući u račun predgovor i dodatak.

Ardelio della Bella

Dizionario Italiano-Latino-Illirico

cui si premettono alcuni avvertimenti per iscrivere e con facilita maggiore leggere le voci illiriche scritte con caratteri italiani, ed anche una breve grammatica per apprendere con proprieta la lingua illirica

Venecija 1728. i 1785.

Leksikograf i profesor teologije, Ardelio della Bella, objavio je u Veneciji 1728. godine veliki talijansko-latinsko- hrvatski rječnik (*Dizionario Italiano-Latino-*

Illirico). Rječnik (prema izdanju iz 1785) koji se sastoji od 60 stranica sažete hrvatske gramatike i 448 stranica rječničkih natuknica, potpuno je digitalno snimljen u vrlo visokoj rezoluciji, a tekst je u potpunosti digitaliziran i pretvoren u bazu podataka.

U pripremi je i tekstualna digitalizacija izdanja iz 1728.

Ivan Mažuranić i Jakov Užarević

Njemačko-ilirski slovar (Deutsch-illyrisches Wörterbuch)

Zagreb 1842.

Ovaj vrlo važni njemačko-hrvatski rječnik (*Deutsch-illirisches Wörterbuch*) objavili su u Zagrebu 1842. njemačkim (“gotičkim”) i latiničkim pismom, I. Mažuranić i J. Užarević sa sveobuhvatnom i za proučavanje hrvatskog jezika važnom desnom stranom rječnika, koja je do sada bila praktički nedostupna.

U potpunosti je digitalno snimljen u vrlo visokoj rezoluciji. Tekst rječnika cijeli je transkribiran u digitalni tekst i pretražljivu bazu.

Izvorno njemačko pismo (“gotičko”) - za njemačku stranu pretvoreno je u latinicu (ali se može po želji prikazivati i kao njemačko).

Bartol Kašić

Rukopis bez naslova (Hrvatsko [čakavski] - talijanski rječnik)

Rim 1599.

Iako nepotpisan, postoje čvrsti znanstveni dokazi da je ovaj rukopis u Rimu oko 1600. godine napisao hrvatski jezuit Bartol Kašić koji je ovaj rječnik pripremio kao dodatak za učenje hrvatskog jezika za svoju hrvatsku gramatiku, objavljenu 1604. godine (*Institutiones linguae illyricae*, Rim 1604).

Iako je ostao u rukopisu, znanstveno je dokazano da je ovaj rječnik poslužio kao osnova za pripremu većeg hrvatskoga rječnika s lijevom hrvatskom stranom “Blago jezika slovinskoga”, koji je objavio Jakov Mikalja u Lorettu i Anconi 1649-1651.

Rukopis iz 16. stoljeća čuva se u biblioteci Male braće u Dubrovniku, sign. 194.

Tekst je prema objavljenom pretisku u potpunosti digitaliziran i pretvoren u digitalnu pretražljivu bazu podataka, s dodatnom automatskom transliteracijom na današnji hrvatski standardni pravopis.

Tekst sadrži ukupno 3 613 natuknica.

Altman, Josip; Stevan Bukl et al.

w

RJEČNIK

NJEMAČKO-HRVATSKOGA TEHNOLOGIČKOGA NAZIVLJA

ZA UPORABU

INŽINIRA, ARHITEKTA, MEHANIKA, ZEMLJOMJERA, RUDNIČKIH
MJERNIKA, GRADITELJA, GRADJ. OBRRTNIKA I T. D.

TRUDOM I TROŠKOM KLUBA INŽINIRA I ARHITEKTA

U ZAGREBU

U ZAGREBU

KNJIGOTISKARSKI I LITOGRAFIJSKI ZAVOD C. ALBRECHTA.

1881.

Njemačko-hrvatska tehnička terminologija, 417 stranica, 26 467 natuknica. Tekst je u potpunosti digitaliziran, a priređena je i složena baza podataka.

OSTALI MANJI DIGITALIZIRANI RJEČNICI

1. **Libellus alphabeticus** Cūm Nonnullis Cathedeticis addito vocabulario brevi latino, illyrico, germanico (Rerum communiter occurrentium - cum licentia superiorum.), s. l. (probably in Slavonia), 1756. 68 pp. Rječnik je u potpunosti digitalno snimljen, a cijeli tekst pretvoren u digitalni te u pretražljivu bazu podataka.
2. Mikoč, Jakov Anton, **Rječnik Rukokretni**, Rijeka 1852. U rukopisu, sačuvanom u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (R 3403). Rječnik pomorskih termina, talijansko- hrvatski, 80 stranica, s dva stupca od po 10 redaka na stranici. Rječnik je u cijelosti pretvoren u digitalnu sliku i digitalni tekst.
3. Babić, Božo. **Morski rječnik hrvacko-srpski. Usporedjen sa italijanskijem jezikom od jednoga pomorca**. Tisk. Appolonia i Kaprina, Trieste 1870, 17 pp. Komparativni hrvatsko-talijanski glosar pomorskih (nautičkih) termina. U potpunosti je slikovno i tekstualno digitaliziran i uključen u složenu bazu podataka koja sadrži tri druga pomorska rječnika.
4. Babić, Božo. **Nazivlje korita i jedrilja broda u hrvatskom, njemačkom i talijanskom jeziku**. Primorska tiskara, Kraljevica 1877. Termini korita i jedrilja broda na hrvatskom, njemačkom i talijanskom. U potpunosti je slikovno i tekstualno digitaliziran i uključen u složenu bazu podataka koja sadrži tri druga pomorska rječnika.
5. Babić, Božo. **Pomorski rječnik ili Nazivlje za brodarenje po moru**. Ivo Hreljanović, Senj 1901. 59+1 pp. Talijansko-hrvatsko-njemačka pomorska terminologija. U potpunosti je slikovno i tekstualno digitaliziran i uključen u složenu bazu podataka koja sadrži tri druga pomorska rječnika.
6. Broz, Ivan. **Hrvatski pravopis** (=Croatian Orthography). Nakl. Kr. hrv.-slav.-dalm. zemaljske vlade, Zagreb 1893. xii + 133 pp. Hrvatski pravopis koji sadrži i veliki pravopisni rječnik u potpunosti je slikovno i tekstualno digitaliziran. Priređena je baza te internetska stranica koja sadrži cjeloviti tekst sa svih 3 613 rječničkih natuknica.
7. Žepić, Milan. **Džepni rječnik latinskoga i hrvatskoga jezika za školsku upotrebu. Vol. II. Lexicon Latino-croaticum**. 2 ed, Zagreb, Hartman (St. Kugli), 1913, 371 pp. Latinsko-hrvatski džepni rječnik za srednje škole. Rječnik je u cijelosti slikovno i tekstualno digitaliziran. Sastoji se od 16 208 natuknica.

CROATIAN BIBLIOGRAPHY (1860)

BIBLIOGRAFIA JUGOSLAVENSKA
knjiga prva

BIBLIOGRAFIA HRVATSKA
Dio prvi

Tiskane knjige.

Uredio

Ivan Kukuljević Sakcinski.

(Troškom društva za jugoslavensku povjestnicu i starine).

U Zagrebu.

Brzotiskom Dragutina Albrechta.

1860.

Prva hrvatska tiskana bibliografija s 2 963 bibliografske jedinice (s otprilike 3 000 različitih publikacija) sadrži prvu retrospektivnu bibliografiju za period od prvih hrvatskih tiskanih knjiga, pa do dana objavljivanja (uključujući i dodatak) 1863. godine. Bila je zamišljena kao prva knjiga opće jugoslavenske bibliografije (sa srpskom, slovenskom i bugarskom bibliografijom), ali Kukuljević nije uspio u svojem naumu.

U potpunosti je digitalno snimljena u vrlo visokoj rezoluciji i pretvorena u digitalni pretraživi tekst (zadržavajući originalno glagoljsko, ćirilsko i latiničko pismo) te također pretvorena u bibliografsku bazu podataka. Postoji i verzija u kojoj su sva pisma transliterirana u latinicu.

ARHIVISTI KAO EUROPSKI STRUČNJACI ZA INFORMACIJE I DOKUMENTACIJU

1. Uvod

Godine 2005. objavljeno je drugo izdanje *Europriručnika I&D* kojeg je u okviru programa Leonardo da Vinci uz pomoć Europske komisije pripremlilo Europsko vijeće informacijskih i dokumentacijskih udruga (ECIA), a prevelo Hrvatsko informacijsko i dokumentacijsko društvo (HIDD). Kao što se iz predgovora *Europriručnika* može pročitati, HIDD je prepoznalo i ocijenilo ovaj priručnik kao „osnovni i neophodni dokument za svakog informacijskog stručnjaka koji ima namjeru prijaviti se za polaganje europskog stručnog ispita u cilju dobivanja europskog certifikata“. Eurocertifikaciju je za sad moguće obaviti na nekoliko jezika (njemačkom, španjolskom, francuskom ili engleskom) tako da je prijevod ovog priručnika zapravo prvi korak u otvaranju mogućnosti da se takvi ispiti počnu polagati i u Hrvatskoj.

Europriručnik se sastoji od dva sveska. Prvi svezak nosi naslov *Znanja i odlike europskih stručnjaka za informacije i dokumentaciju*. Osim opisa dvadeset glavnih odlika informacijskih stručnjaka, u ovom svesku je njihovo potrebno znanje razvrstano u u trideset tri područja, grupirano u pet skupina i rangirano na četiri razine. Drugi svezak *Europriručnika* ima naslov *Razine kvalifikacije europskih stručnjaka za informacije i dokumentaciju*. U njemu su opisane razine kvalifikacije i iznesena sistematizacija radnih mjesta informacijskih stručnjaka (u nastavku: I&D stručnjaci). Oba sveska u hrvatskom prijevodu mogu se naći na internetu, na web-stranici HIDD-a: www.hidd.hr/projects/europrirucnik/europrirucnik.php, a izvornik na www.certidoc.net.

Prema *Europriručniku*, četiri su razine kvalifikacije u informacijsko dokumentacijskim službama:

- 1. Pomoćnik**
- 2. Tehničar**
- 3. Rukovoditelj**
- 4. Specijalist**

Preduvjeti za sve razine, koje mora imati svaki I&D stručnjak koji želi da mu se kvalifikacija prizna su:

1. određena razina kulturnog i intelektualnog obrazovanja, koja se dokazuje posjedovanjem akademske, opće ili stručne diplome;
2. barem temeljno znanje (terminologija, praktična primjena) iz različitih polja informacijsko-dokumentacijskih službi, koje je stečeno obrazovanjem ili praktičnim profesionalnim iskustvom tijekom dovoljno dugog vremena;
3. utvrđeni plan trajnog stručnog usavršavanja da bi se znanja mogla redovito nadopunjavati.

Zahtjevi postaju to stroži što je razina viša.

2. Znanje

Europriručnik pod znanjem podrazumijeva „zbir sposobnosti koje su potrebne za obavljanje profesionalne djelatnosti i za primjenu odgovarajućeg ponašanja“. Znanje se može mjeriti, stiče se i razvija tradicionalnim obrazovnim procesom i cjeloživotnim obrazovanjem. Rezultati znanja su očiti pa je pravog stručnjaka lako razlikovati od onoga koji se samo pravi kompetentnim.

Sistematizacija znanja prema *Europriručniku* temelji se na svojevrsnom sveeuropskom inventaru znanja kojima se služe informacijski stručnjaci (arhivisti, bibliotekari, dokumentalisti, specijalisti za praćenje i nadzor informacija) u raznim aktivnostima. Jedna te ista osoba ne mora nužno imati jednaka znanja iz svih područja, a pojedina područja između osnovnih trideset i tri mogu joj biti potpuno nepoznata.

Razine znanja:

Europriručnik poznaje četiri osnovne razine znanja:

1. razina: Osnove.

(korištenje osnovnog alata, posjedovanje osnovnog znanja, poznavanje osnovnog vokabulara, izvršavanje jednostavnijih zadataka)

2. razina: Poznavanje praktičnog rada ili tehnika.

(vješto korištenje osnovnog alata, suradnja sa specijalistima za

određeno područje, obavljanje specifičnih i repetitivnih radnji, umijeće interpretiranja i umijeće izražavanja potreba, predlaganje poboljšanja i osmišljavanje novih usluga)

3. razina: Učinkovito korištenje alata.

(vladanje tehnikama zanimanja, umijeće stvaranja novog alata, umijeće interpretiranja, sposobnost procjene trenutačne situacije, sposobnost prilagođavanja trenutačnoj situaciji, kombiniranje jednostavnih radnji u složene aktivnosti)

4. razina: Učinkovita primjena metodologije.

(vladanje tehnikama zanimanja, sposobnost njihovog poboljšanja i prenošenja na nova područja, sposobnost kreiranja novih sustava, sposobnost kontrole informacija (u ustanovi ili na mreži), sposobnost upravljanja informacijama (u ustanovi ili na mreži))

Skupine znanja:

Znanja informacijskih stručnjaka grupirana su u pet skupina:

- 1. Informacije** (temeljna znanja koja svi I&D stručnjaci moraju imati)
- 2. Tehnologije** (informacijske tehnologije i Internet)
- 3. Komunikacija** (svi koji se profesionalno bave I&D djelatnošću moraju usvojiti znanja iz ove skupine)
- 4. Upravljanje** (znanja koja moraju imati stručnjaci koji se bave globalnim upravljanjem informacijama i aktivnostima)
- 5. Ostala znanja** (znanja koja se odnose na područja u kojima djeluju korisnici ili vrlo specijalizirane informacije)

Europriručnik vrlo precizno nabroja koja se znanja traže u različitim skupinama znanja, sistematizirajući ih prema razinama. U nastavku iznosimo sumarni pregled tih znanja, ne povezujući skupine znanja s pripadajućim razinama.

Skupina znanja **Informacije** obuhvaća znanja iz sljedećih područja:

- **odnosi s korisnicima i klijentima:**

- zaprimiti korisnikov zahtjev, razumjeti ga i smjestiti u kontekst procesa traženja informacije;
- imati spreman odgovor i u slučaju neočekivanog zahtjeva;
- upoznati i predvidjeti zahtjeve korisnika;
- izmisliti alate koji će pridonijeti interakciji s korisnicima (npr. metodološki priručnici, obrasci za „učestala pitanja“ i dr.);

- **poznavanje profesionalnog okruženja**

- poznavati organizaciju profesije u svojoj i u drugim zemljama;
- razvijati institucionalnu suradnju;

- **primjena Zakona o informacijama**

- prilagoditi informacijski proizvod ili uslugu tako da bude u skladu sa zakonom
- (autorsko pravo, intelektualno vlasništvo, industrijsko vlasništvo, zaštita privatnosti);
- voditi kampanju s ciljem da se povećaju i poštuju prava korisnika informacija;

- **upravljanje sadržajima i znanjem**

- odrediti lako prepoznatljive opisne elemente za neki predmet ili zapis, bez obzira o kojem se mediju radi, radi evidentiranja ili klasificiranja;
- odrediti informativne elemente karakteristične za neki zapis i prevesti ih u deskriptivni sustav pomoću standarda (na primjer: standardi za opis arhivskog gradiva);

- **utvrđivanje i vrednovanje izvora informacija**

- u dokumentacijskom fondu pronaći glavne kategorije zapisa;
- odrediti razne tipove unutarnjih i vanjskih izvora;
- procijeniti kvalitetu i komplementarnost izvora;
- osmisliti i voditi popis izvora informacija: adresar ustanova, vodič web lokacija, bibliografija, tematski portal;

- **analiza i predstavljanje informacija**

- razvrstati dokumente prema tematskoj klasifikacijskoj shemi;
- sastaviti kazalo;

- znati upotrijebiti klasifikacijsku shemu i tezaurus, predložiti moguće deskriptore;
- razlikovati tri tipa odnosa u tezaursu: ekvivalentni, hijerarhijski, asocijativni;
- načiniti popis korisničkih pitanja u vezi s nekim zahtjevom u cilju nalaženja relevantnih informacija;
- kreirati profile i jednadžbe traženja ili zahtjeva;- **traženje informacija**
- odmah odgovoriti na korisnikova jednostavna pitanja: dati adresu, poslati dokument;
- učinkovito upotrebljavati različite komplementarne istraživačke alate: rječnike, enciklopedije, atlas, adresare, baze podataka, tražilice, metatražilice, nevidljivi Web;
- analizirati složen ili neprecizan zahtjev za informacijom, načiniti dijagnozu i izraditi odgovarajuću istraživačku strategiju;
- učinkovito se koristiti naprednim funkcijama tražilica i metatražilica kao i drugih alata za pretraživanje na webu, kombinirajući ih;
- održavati bazu znanja, s pitanjima i odgovorima koja omogućava brz i jasan odgovor na učestala pitanja (FAQ);

- upravljanje zbirkama i fondovima

- sastaviti jednostavan katalog s obrascem za upis podataka;
- koristiti se alatima (katalogima, bibliografijama, kazalima, itd.) radi traženja i nalaženja željenih dokumenata;
- čuvati zapise ili ih ukloniti na odgovarajući način, vodeći računa o vijeku trajanja različitih tipova zapisa;
- predvidjeti potrebu prijenosa na druge medije i alate koji će omogućiti čitanje i upotrebu u budućnosti;
- osuvremeniti virtualne zbirke i popise veza;
- provesti globalno istraživanje o korištenju zbirke ili fonda;

- obnavljanje zbirke i fondova

- primijeniti politiku razmjene dokumenata da bi se fond obogatio na najjeftiniji način;
- definirati i učinkovito provoditi politiku akvizicije dokumenata i kompletan lanac nabave;

- rukovanje dokumentima

- rasporediti dokumente u predviđene prostore: police, registratore, registre, spremišta, podrumaska skladišta, itd.
- razvrstati i odvojiti dokumente prema jednostavnim kriterijima (abecedni, brojčani, geografski, kronološki);
- kontrolirati očuvanost dokumenata;
- poznavati i kontrolirati uvjete arhiviranja i pohranjivanja;
- uključiti u digitalne zapise različite metapodatke koji se odnose na fizičko rukovanje zapisima radi lakšeg nalaženja;
- provjeriti dostupnost zapisa;
- ocijeniti i primijeniti sustave koji garantiraju trajno čuvanje elektroničkih zapisa i istodobni razvoj formata;
- razraditi plan za hitni postupak u slučaju nesreće;

-organizacija prostora i opreme

- fizički organizirati radni prostor i mjesta gdje se čuvaju zapisi;
- isplanirati raspored prostorija za konzultacije za razne kategorije javnosti tako da sve usluge koje očekuju budu dostupne;
- načiniti plan i predvidjeti prostor za različite namjene i namještaj;
- osmisliti i postaviti znakove za orijentaciju radi lakšeg pristupa različitim tipovima informacija;

- osmišljavanje proizvoda i usluga

- formulirati i ispravno prenijeti jednostavnu informaciju;
- usmjeriti korisnika prema proizvodu ili usluzi koji najbolje odgovaraju njegovim potrebama ili profesionalnom interesu;
- osuvremeniti proizvod (datoteku, rubrike dokumentacijskog portala, preglede sadržaja, itd.) u skladu s definiranim postupcima i jasnim kriterijima;
- definirati internu organizaciju i prezentaciju tipskog informacijskog proizvoda (tematska datoteka, rezultat istraživanja, učestala pitanja (FAQ), elektronički novinski osvrt, vodič web lokacija, itd.) i prilagoditi ga navikama korisnika;
- odrediti arhitekturu informacijskog portala;
- surađivati s drugim tijelima u poduzeću ili izvan njega, u razvijanju globalne strategije pristupa informacijama i/ili njihovog širenja;

U skupini znanja **Tehnologije** nalazimo sljedeća znanja:

- računalno zasnovano oblikovanje informacijskih sustava

- uporaba različitih funkcija sustava za elektroničko upravljanje zapisima, sustava za traženje informacija, sustava za upravljanje sadržajem i znanjima;
- objedinjavanje različitih informacijskih sustava u jednu zamisao i jednu globalnu viziju;
- planirati i razvijati složeni informacijski sustav;

- računalno zasnovan razvoj aplikacija

- korištenje programskog jezika/*skripta* ili makronaredbi u aplikacijskom programu;
- uporaba jezika sustava za upravljanje bazama podataka kao npr. SQL;
- poznavanje jezika za opis dokumenata (npr. SGML, HTML, XML, Javascript, ASP, PHP)
- poznavanje uobičajenih tipova programiranja (ciljano, strukturirano) i odgovarajućih jezika (npr. Java ili C++) ili alata i razvojnih okružja;
- upotrebljavati sustave za upravljanje bazama podataka kao npr. Oracle, Informix, SQL-poslužitelj;

- izdavaštvo i nakladništvo

- objединiti tekst i slike, npr. u datoteci ili na web stranici;
- načiniti stranice s jednostavnim informacijama i staviti ih na web ili ih snimiti na CD-ROM;
- kreirati ili modificirati primjer ili model za prezentaciju;
- osmisliti i kompletno pripremiti dokument za objavljivanje;
- koristiti se internetskim standardima i tehnologijama za stvaranje web stranice;
- odrediti izdavačku strategiju u skladu s potrebama tržišta, konkurencijom i prioritetima službe i/ili poduzeća;

- internetske tehnologije

- koristiti se uslugama Interneta i njegovim temeljnim tehnologijama u cilju pristupa raznorodnim izvorima informacija ili radi organiziranja informacija (tražilice, katalozi);

- povezati vlastite sustave i baze podataka s Internetom;
- informacijske i komunikacijske tehnologije**
- služiti se aktualnom strojnom i programskom opremom;
 - koristiti se glavnim funkcijama operativnog sustava;
 - postaviti dijagnozu i razlikovati grešku na strojnoj opremi od različitih poruka o greški koje javlja sustav;
 - poznavati mjere za zaštitu podataka, osobito šifriranje, vatrozidove, antivirusne programe i sustave za filtriranje;
 - postaviti i održavati mrežu, mijenjati je na fizičkom i logičnom planu;
 - služiti se različitim operativnim sustavima (npr. Windows NT, Unix);

Jedna od najvažnijih, skupina znanja **Komunikacija** sadrži sljedeća znanja:

- usmena komunikacija

- izraziti se u vezi sa stručnim pitanjem jednostavnim riječima koje će biti razumljive i nestručnjaku;
- razgovarati istodobno s nekoliko sugovornika;
- pomoći sugovorniku, kroz razgovor; da drugim riječima postavi pitanje ili zahtjev za informacijom;
- održati usmeno izlaganje koje traje bar pola sata, s vizualnim pomagalima.
- organizirati okrugli stol na kojem će se pojedinci predstaviti skupini;
- voditi diskusiju oko okruglog stola i javno podržati stručnu raspravu;
- govoriti bez pripreme o različitim i složenim činjenicama i idejama;
- izabrati i mijenjati način usmenog izražavanja u skladu s ciljevima ili okruženjem;
- dati intervju u tisku ili na televiziji;

- pismena komunikacija

- ispravno napisati (ortografski i gramatički) jednostavnu poruku nakon razgovora s posjetiocem ili nakon telefonskog razgovora;
- sastaviti dopis ili zapisnik jednostavnog sastanka;

- smisliti naslove ili natpise koji će privući pozornost;
 - osmisliti i napisati scenarij ili stručni tekst, npr. izlaganje o ustanovi;
- audiovizualna komunikacija**
- izraziti se na razumljiv način uz pomoć različitih medijskih alata koji se koriste slikom i zvukom;
 - predstaviti jednostavne informacije u obliku grafikona, dijagrama, nacrtu;
 - kreirati sliku, dijagram, grafikon u funkciji željene poruke;
- računalna komunikacija**
- koristeći se redovitim funkcijama operativnog sustava pokrenuti program, pohraniti dokument;
 - kreirati jednostavan dokument uz pomoć uredske aplikacije;
 - kontrolirati stanje računala i upotrijebiti odgovarajuće alate (antivirusni program, kompresiju, defragmentaciju, itd.);
 - instalirati mrežni sustav za pristup zajedničkim datotekama ili za zajedničko korištenje pisača na mreži;
- uporaba stranog jezika**
- razumjeti osnovni sadržaj nespecializiranog dokumenta, npr. članka u novinama;
 - uspostaviti kratak dijalog sa sugovornikom uz pomoć nekoliko jednostavnih rečenica;
 - rezimirati jednostavan profesionalni dokument;
 - sudjelovati u radnom sastanku ili seminaru na stranom jeziku;
 - napisati članak, pismeni izvještaj, sinopsis ili pripremiti izlaganje na stranom jeziku;
 - prevesti složeni stručni dokument;
- međuljudska komunikacija**
- prepoznati svoj položaj o odnosu prema sugovornicima i primijeniti odgovarajući ton;
 - proslijediti informaciju i uvjeriti se da je primljena i shvaćena;
 - prilagoditi slušateljima jezik, metode i edukacijske postupke;
 - predvidjeti krizne situacije i postupiti na odgovarajući način;

- **institucionalna komunikacija**

- pripremiti i instalirati promotivnu opremu: transparencije, dijapozitive, dijaprojektor, magnetoskop, video projektor, stalak;
- promoviranje aktivnosti u poduzeću i izvan njega;

Skupina znanja **Upravljanje** obuhvaća sljedeća znanja:

- **globalno upravljanje informacijama**

- odrediti sastavne elemente mehanizma za upravljanje informacijama: ljudske, tehničke, financijske i zakonske;
- utvrditi tijek informacija: ulazne, izlazne, interne;
- primijeniti pravila za zaštitu informacija: povjerljivost, pohranjivanje podataka, antivirusnu zaštitu, kontrolu pristupa, itd.;
- otkriti propuste u funkcioniranju koji ometaju rad informacijskog sustava;
- poduzeti mjere koje garantiraju kontinuitet rada informacijskog sustava;
- pridonositi prepoznavanju informacije kao strateške prednosti poduzeća;

- **marketing**

- znati razlikovati informacijske proizvode i usluge ustanove i različite kategorije korisnika i klijenata;
- sakupljati objektivne podatke o korisnicima i klijentima: o broju upisanih, o učestalosti zahtjeva, o usmenim zahtjevima, konzultacijama, posudbi;
- integrirati rezultate anketa o zadovoljstvu klijenata u tržišnu strategiju na osnovi interakcije s klijentima i korisnicima;
- pratiti inovacije radi predviđanja promjena u ustanovi;

- **prodaja i širenje**

- pripremiti propagandni materijal;
- predložiti promocijsku ili reklamnu akciju;
- pripremiti cjenik
- odabrati i utvrditi put širenja (intranet, ekstranet, pretplata, itd.) ili način distribucije (prema dogovoru, mjesečno, godišnje, itd.) koji

odgovara tržištu informacijskog proizvoda ili usluge;

- upravljanje proračunom

- prikupiti detaljne statističke podatke ili više pouzdanih pokazatelja: broj radnih sati, radni učinak itd.;
- utvrditi proračun, kontrolirati i maksimalno ojačati financijske resurse poduzeća i njihovo korištenje;

- upravljanje projektima i planiranje

- razraditi jednostavan raspored za obavljanje zadataka;
- procijeniti koliko je vremena potrebno da se obavi određeni broj zadataka;
- osigurati koordinaciju među članovima projektnog tima;

- dijagnoza i ocjena

- utvrditi prednosti i slabosti proizvoda ili usluge, dokumentacijskog sustava, primijeniti pokazatelje za njihovu ocjenu, pobrinuti se za potvrdu o kontroli kvalitete;
- načiniti statistički pregled, izvještaj (na primjer odrediti broj posjetilaca, pitanja, posjeta web lokacijama, konzultiranih stranica, itd.);
- načiniti komparativnu ocjenu dokumentacijskih alata (tezaurusa, softvera, itd.) ili proizvoda pomoću mjerne tablice/*benchmarking*
- izraditi cjelovitu dijagnozu informacijskog sustava, predložiti izvorna i prilagođena rješenja ili plan reorganizacije;
- sudjelovati u osmišljavanju i izradi priručnika;

- upravljanje ljudskim resursima

- poštivati plan i zadane prioritete i dovršiti u roku aktivnosti za koje si odgovoran;
- izraditi plan rada za jednostavne aktivnosti;
- organizirati timski rad;
- voditi individualne razgovore s članovima tima;
- odrediti što znači profesionalno nedopustivo ponašanje;

- obrazovanje i edukacija

- odrediti ciljeve, subjekte i sadržaj edukativnog programa;
- osigurati praktičnu provedbu edukativnog programa (upisi, rezervacija dvorana, logistička priprema, organizacija posjeta,

- prezentacija aktivnosti, demonstracija baze podataka, itd);
- držati konzultacije ili prenositi znanja ili vještine korisnicima i kolegama pomoću dostupnih medija;
- odabrati pedagoške metode, alate i tehnička sredstva za obrazovni program (softver, video projektor, računalno potpomognuta prezentacija, mrežna veza, itd.);
- voditi i/ili ocijeniti obrazovni program;

U skupini **Ostala znanja** nalazimo **dopunska područja**, odnosno poznavanje glavnih elemenata jedne ili više disciplina, osim informacijsko-dokumentacijske, kojima bibliotekari i ostali informacijsko-dokumentacijski stručnjaci često pribjegavaju kako bi riješili probleme (ekonomske, pravne, jezične, psihološke, itd.) ili nalaženje oslonca u disciplini koja je različita od informacijske (npr. glazba, medicina, statistika, itd.) i koja bi se u konačnici mogla produbiti i postati temeljem profesionalne specijalizacije: svojim elementima ona u tolikoj mjeri obogaćuje globalno znanje jednog stručnjaka da mora postojati način da se to komplementarno znanje vrednuje. Dopunskih znanja jako je mnogo i sva zahtijevaju individualno vrednovanje. Riječ “disciplina” treba svuda zamijeniti nazivom točno određene discipline. Ova moguća dopunska znanja treba razlikovati od “**dvostrukog znanja**” koje je potrebno za obavljanje mnogih specijaliziranih poslova i koje označava povezanost globalnog znanja iz bibliotečno-informacijsko-dokumentacijske struke i znanja iz drugog potpuno različitog područja.

3. Odlike

Da bi se obavljala neka profesionalna djelatnost treba udružiti odlike i znanja. Odlike su stanja duha usmjerena ka razvoju raznih kategorija odnosa i često se previde. Uloga odlika nije jako vidljiva, ne mogu se izravno mjeriti, zato ih je teže procijeniti.

Odlike su konstitutivni element znanja. Na primjer, kad se radi o učinkovitom pretraživanju informacija, važna je znatiželja, kao odlika komplementarna poznavanju istraživačkih alata.

Odlike se općenito smatraju pozitivnim vrijednostima, ali ima odlika koje su dvoznačne i mogu postati preprekom. Na primjer, “znatiželja” može biti korisna osobina koja stručnjaku pomaže i motivira ga u istraživačkoj situaciji, i tada se smatra

vrlinom. Međutim, ona također može biti razlogom za odvlačenje njegove pozornosti od jedne teme na drugu, pa se on istodobno zanima za mnoštvo različitih tema a da se ni u jednu ne zadubi i zato ni o jednoj nema pravog znanja. Drugim riječima, da ne bi zastranila, znatizelja duha mora se pridružiti jednoj drugoj odlici, npr. čvrstini. Odlika “sposobnost reagiranja” navest će informacijskog stručnjaka da brzo udovolji zahtjevu. Međutim, ako je njegova najistaknutija odlika strogo poštivanje povjerljivosti, bit će vrlo oprezan i pomno će se pobrinuti da odgovorom na traženje ne naudi poslodavcu, sebi samome, osobi koja je zahtjev postavila ili pak autorima originalnog dokumenta ili tražene informacije. Naravno da će obrada zahtjeva u tom slučaju trajati duže.

Nekoliko je područja osnovnih situacija u kojima se traži posjedovanje odlika:

- **Odnosi s drugim osobama**
- **Istraživanje**
- **Analiza**
- **Komunikacija** (prijenos informacije drugoj osobi)
- **Upravljanje** (resursima, zbirkama)
- **Organizacija** (sustava, službe, aktivnosti)
-

U području **Odnosi s drugim osobama** tražene su sljedeće odlike:

- autonomnost

- sposobnost djelovanja neovisno o drugima, ili o drugim vrijednostima i društvenim očekivanjima;
- sposobnost da se dâ inicijativa, donese odluka, načini izbor između više rješenja ne vodeći računa o hijerarhiji, čak i ako se radi o do tada nepoznatom pitanju koje je posljedica novog ustroja elemenata poznatih od ranije;

- sposobnost komunikacije

- znati ostvariti odnose s drugima na otvoren i djelotvoran način;
- oblikovati poruku ili prenijeti pojedincu ili određenoj skupini određenu informaciju, kao sadržaj ili prezentaciju, služeći se odgovarajućim kanalima; potaknuti povratnu informaciju; prilagoditi poruku primijećenom učinku;

- raspoloživost

- uvijek stajati na stanovištu da vrijedi saslušati zahtjeve ili prijedloge drugih, osim ako smo objektivno sigurni da je ono što sami radimo važnije za opće dobro;
- znati se osloboditi tekućeg posla da bismo reagirali na zahtjev kolege ili korisnika; prihvatiti prekid u poslu i nakon prekida ponovno nastaviti aktivnost tamo gdje smo stali;

- empatija

- sposobnost da primijetimo tuđe osjećaje time što obraćamo pozornost njegovim riječima, otvoreno pristupamo njegovim željama, i na taj način relativiziramo vlastito gledanje na neko pitanje;
- ako razumijemo tuđi zahtjev, gledište, argumente, usvajamo njegov zahtjev i istodobno zadržavamo odmak koji je nužan za objektivno pronalaženje informacije;

- smisao za timski rad

- korektno obavljati svoj dio posla u zajednici s drugim članovima skupine, izmjenjujući ili dijeleći s njima informacije, alate, iskustvo, itd., imajući u vidu zajedničke ciljeve, ne stavljajući u prvi plan vlastite interese;
- voditi računa o tome da informacije (ili dokumenti) ne služe samo za vlastitu uporabu.

- sposobnost pregovaranja

- uzeti u obzir proturječne interese dviju strana i dovesti ih do zajedničkog rješenja s kojim će obje biti zadovoljne;
- dajući prednost pregovaranju pred suprotstavljanjem omogućiti da se dovrši istraživanje, realizira projekt;
- umijeće pregovaranja se uči i njeguje poput svakog znanja;

- sposobnost prenošenja znanja

- znati dijeliti svoja znanja i prenijeti ih drugima na razumljiv način;

U području **Istraživanje** najtraženija odlika je:

- znatizelja

- biti otvoren prema vanjskim događanjima i novostima bez obzira na to tiču li se vlastitog zanimanja ili interesa korisnika;
- koristiti se svakom prigodom za obogaćivanje vlastitih znanja i sposobnosti razmišljanja;

U području **Analiza** potrebno je imati:

- **smisao za analizu**

- prepoznati specifične elemente ili karakteristike situacije ili problema u zapisu (bez obzira na vrstu medija), zbirci podataka ili zahtjevu;
- rasporediti ove elemente u jasne kategorije, ustanoviti među njima uzročne odnose ili međuovisnost i znati objasniti što ti odnosi znače;

- **kritičnost**

- ocijeniti tvrdnju, zapis, osobu, organizaciju, radnu metodu, dokumentacijsku tehniku, itd. na temelju objektivnog utvrđivanja prednosti i slabosti;
- znati smjestiti informaciju u kontekst, na primjer s obzirom na njezinu vjerodostojnost ili pouzdanost izvora.

- **smisao za sintezu**

- prerasporediti elemente prema karakteristikama koje su relevantne za određeni cilj, odrediti najvažnije i poredati ih prema hijerarhiji;
- kreirati novi dokumentacijski proizvod ili uslugu koji će se temeljiti na najvažnijem i njemu podrediti ostalo;

U području **Komunikacija** najviše se cijene:

- **diskrecija**

- primati informacije slušajući druge ili promatrajući što se događa, ali ne ih prenijeti dalje ako su povjerljivog karaktera ili bi mogle ugroziti druge ljude, programe ili projekte, itd.
- osigurati diskreciju pri obradi zahtjeva, poštivati povjerljivost i biti oprezan.

- **sposobnost reagiranja**

- brzo reagirati na zahtjev za informacijom ili dokumentom sa svim njihovim pojedinostima;
- dati odgovor ili smjernice ne čekajući na pružanje cjelokupne informacije;

U području **Upravljanje** potrebno je posjedovati:

- **upornost**

- ustrajati na tome da se projekt dovede do kraja, da se poduhvat realizira usprkos teškoćama koje se mogu pojaviti;
- ne podlijegati malodušnosti.

- **čvrstina**

- postupati striktno se pridržavajući unaprijed definiranog sustava ili pravila (na primjer, određenog standarda za bibliografski opis, analitičkog predloška za dokumente, radnih procedura, itd.);
- ne dopuštati drugima kao ni sebi odstupanje od pravila osim ako nije strogo opravdano;
- pobrinuti se da se posao u svim detaljima kvalitetno dovrši;

Područje **Organizacija** traži:

- **sposobnost prilagodbe**

- naći odgovarajuće odgovore na nove ili nepredviđene situacije;
- prilagoditi svoje djelovanje ili profesionalni pristup određenom okruženju ili specifičnim ograničenjima.;

- **sposobnost anticipiranja**

- biti sposoban misliti unaprijed; predvidjeti neki događaj, niz postupaka ili posljedice neke radnje (na primjer, znati logično zaključiti o mogućoj potrebi za informacijom i udovoljiti joj na temelju poznatog ili vjerojatnog korisnikovog postupka);
- poduzeti odgovarajuće mjere i ne čekati da dođe do incidenta;

- **sposobnost odlučivanja**

- načiniti izbor i pravodobno donijeti odluku koja je u funkciji ciljeva;
- znati izbjeći beskorisno oklijevanje;

- **poduzetnost**

- osmisliti, dati prijedlog, započeti projekt i latiti se organizacije a da to nitko nije izričito tražio niti je predviđeno opisom radnog mjesta, u slučaju nove, konfliktne ili teške situacije, u vlastitoj radnoj jedinici kao i kad se radi o odnosu s korisnicima;

- **smisao za organizaciju**

- promatrati vlastite aktivnosti ili radni postupak globalno i shvatiti

- različite dimenzije i sastavne dijelove neke radnje;
- biti svjestan opasnosti koje postoje u jednoj više ili manje složenoj situaciji; izabrati i primijeniti odgovarajuću metodu;
- mudro koristiti vlastito vrijeme;

4. Zaključak

Činjenica je da se informacijska i dokumentacijska struka oduvijek odlikovala višedisciplinarnošću. Europske udruge čiji su delegati zajedno radili na *Europriručniku* čvrsto vjeruju u duboku jedinstvenost ove profesije, kao i u izvornost svakog specifičnog zanimanja koje ona uključuje. Područje djelatnosti i sredstva za rad arhivista, dokumentalista i drugih I&D stručnjaka nesumnjivo se razlikuju. Ra različit je i tehnički žargon kojim se služe i odnos prema predmetima kojima rukuju. Međutim, na kraju, znanja koja moraju pokazati i etički principi koje poštuju u osnovi su jednaki jer svaki informacijski stručnjak mora znati kako pribaviti profesionalno korisnu informaciju, kako je obraditi (i učiniti kvalitetnijom), kako njome upravljati i kako je učiniti lako dostupnom.

ŠKOLOVANJE ARHIVISTA, KNJIŽNIČARA I MUZEologa: POGLED IZ PERSPEKTIVE AKADEMSKE USTANOVE

Uvod

U ovom se izlaganju polazi od teze da se arhivska, knjižničarska i muzejska djelatnost zasnivaju na nekoliko temeljnih načela kojima se iskazuje potreba njihova približavanja s ciljem da se u globalnom mrežnom okruženju na potrebe korisnika za raznolikim informacijama odgovori na kvalitetniji, jednostavniji i brži način. Ta smo načela ranije izdvojili¹ kako bismo podastrijeli polazište za problematiziranje tematike obrazovanja arhivista, knjižničara i muzeologa danas.

U stručnim krugovima AKM zajednice (arhivi, knjižnice i muzeji) opće je poznato da se obrazovanje za zanimanja arhivista, muzeologa i/ili knjižničara, uz veća ili manja odstupanja u različitim tradicijama, odvija danas u kontekstu nastojanja da se obrazuju informacijski stručnjaci koji će ovladati općim znanjima i vještinama za rad u informacijskome sektoru, ali i specijaliziranim znanjima iz jednog od navedenih područja. To im omogućuje da bez većih poteškoća stečena znanja i vještine mogu koristiti u AKM okruženju bilo da rade u jednoj odnosno bilo kojoj od navedenih triju ustanova, tj. da se usmjere prema oblikovanju, postavljanju i upravljanju mrežnim izvorima i uslugama u bibliografskom² odnosno informacijskom sektoru općenito.

Iz dostupne domaće literature razvidno je da su se problematikom obrazovanja informacijskih stručnjaka (arhivista, knjižničara i muzeologa) na akademskoj razini osobito bavili profesori Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u

1 Izdvojena su četiri temeljna načela: načelo društvene svrsishodnosti i univerzalnosti informacijskih djelatnosti, načelo nužnosti stalnog olakšavanja djelotvornog prijenosa informacija, načelo omogućavanja dostupnosti dokumenata i informacija bez obzira na to gdje su i kada pohranjeni i načelo očuvanja kulturne baštine. Usp. Aparac, Tatjana. *Informacijske znanosti: temeljni koncepti i problemi*. // Seminar Arhivi, knjižnice, muzeji: mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture / uredile Mirna Willer i Tinka Katić. Zagreb, Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1998, str. 24.

2 Ovdje mislimo na koncept 'bibliografskog sektora' kako ga je osmislio P. Wilson. Usp. Wilson, P. *Bibliographical R & D*. // *The study of information: interdisciplinary message* / ed. by F. Machlup; U. Mansfield. New York, Wiley, 1984, str. 389-397.

Zagrebu, ali i stručnjaci okupljeni u vodećim ustanovama i profesionalnim udrugama (Hrvatski državni arhiv, Muzejski dokumentacijski centar, Nacionalna i sveučilišna knjižnica i dr.), te drugi stručnjaci koji su pokretali studije na razini više škole ili fakulteta ili programe cjeloživotnoga obrazovanja. U vremenu snažnih globalizacijskih procesa, ovu bi temu dakako trebalo sagledati sa stajališta procjene postojećih nastavnih programa što, međutim, nije cilj ovoga izlaganja, jer se ono uvelike zasniva na tumačenju pristupa i ponudena modela obrazovanja na akademskoj razini, kojim se uvodi novi profil – prvostupnik informatologije. Radi se o pokušaju da se na prvome stupnju akademske izobrazbe studenti osposobe za što širi dijapazon stručnih poslova koji se danas sve više obavljaju uz pomoć novih tehnologija.³

Valja odmah istaknuti da su informacijske znanosti (IZ) relativno mlado znanstveno područje koje još uvijek traga za jasnim i čvrstim teorijsko-metodološkim uporištima, pa se stoga postojeći obrazovni programi znatno razlikuju i po pristupu i po izvedbi kako u europskim zemljama tako i u odnosu na američku praksu koja svojim modelima već nekoliko desetljeća ukazuje na nekoliko različitih organizacijskih pristupa. Svi ti pristupi i modeli uglavnom su posljedica nastojanja da se na izazove društvenih i tehnoloških promjena odgovori ponudom obrazovnih programa na osnovi vlastite vizije, kadrovske mogućnosti, a često i nedostatka vizije odnosno nesnalaženja u novonastalim okolnostima.

Obrazovanje na području informacijskih znanosti na kraju 20. stoljeća

Promjene s kojima su se suočavale obrazovne ustanove u polju informacijskih znanosti, a osobito s obzirom na programe što su ih nudile knjižničarske obrazovne ustanove (naslovljeni često kao programi iz knjižnične i informacijske znanosti, u sklopu kojih je podosta predmeta vezanih uz arhivistiku), moguće je promatrati i tumačiti na dvjema razinama:

- na razini strukturalnih promjena unutar sveučilišta samoga, slijedom potreba da se sveučilišta prilagode promjenama u društvu i zahtjevima financijera. To je vodilo prema traganju za novim organizacijskim oblicima, novim matičnim ustanovama odnosno novim partnerima, pa se tako susreću sveučilišni odjeli/odsjeci/fakulteti s raznim nazivima, knjižnične i arhivske obrazovne jedinice organizacijski objedinjene s odjelima poput računalstva, ekonomije, povijesnih znanosti, komunikologije i dr.

3 O sličnostima i razlikama u obrazovanju triju navedenih zanimanja vidjeti više u: Horvat, A. Zajedničko i posebno u stručnoj naobrazbi bibliotekara, arhivista i muzeologa. // Seminar Arhivi, knjižnice, muzeji: mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture / uredile Mirna Willer i Tinka Katić. Zagreb, Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1998, str. 36.

- na razini sadržajnih promjena one su najočitiije u odnosu na osmišljavanje šire postavljenih kurikulumu, snažnije povezivanje s drugim sveučilišnim jedinicama uključujući znanstvene institute i zavode odnosno s drugim sveučilištima te poticanje odnosno jačanje veza s budućim poslodavcima.

Nekoliko provedenih istraživanja u SAD-u, Velikoj Britaniji i Australiji ukazalo je na rastuće probleme. B. Cronin⁴ je označio informacijsku znanost kao vibrantno polje koje je izloženo snažnom utjecaju centrifugalnih sila, pa je tako u neprestanu naporu da brani vlastitu koherentnost i vjerodostojnost samostalne discipline odnosno u situaciji sve snažnije konceptualne fragmentacije koja može dovesti do disolucije polja. Njegove ozbiljne i utemeljene opaske upućuju na opasnost od oklijevanja kada se radi o odabiru valjanih argumenata za konceptualnu institucionalizaciju ili pak, kada se susreće nekritičko prihvatanje 'trendova' što dovodi do napuštanja vrijednih modela pod pritiskom dnevnih potreba odnosno do neželjenih dalekosežnih posljedica i na obrazovanje za profesiju. O tome možda najbolje svjedoči trend američkih obrazovnih institucija na području knjižnične i informacijske znanosti koji je potaknuo zatvaranje mnogih fakulteta, a posljedica čega je današnji nedostatan broj stručnjaka, praktičara i onih koji bi mogli djelovati u sektoru obrazovanja.

Navedimo još i to da su u 1990-im godinama obrazovne ustanove u širem polju informacijskih znanosti, preusmjeravajući se i šireći dijapazon svojih programa, ponudile fleksibilnije programe i da su racionalnije koristile intelektualne i materijalne potencijale. Pritom su, međutim, gubile dotadašnju autonomiju, ali im je s druge strane omogućen izlazak iz tzv. kulturne izolacije unutar akademske zajednice, što je ipak, dugoročno gledano, ojačavalo položaj profesija unutar sveučilišta, jer se, između ostalog, naglašavala potreba bavljenja uslugama, a ne institucijama koje te usluge nude.

Ususret 'Bolgni'

Bolonjska deklaracija, koju je Hrvatska potpisala 2001. godine, bila je povodom mnogim raspravama među stručnjacima, a u kontekstu obrazovanja za AKM zajednicu valja izdvojiti rasprave na AKM seminarima te članke u stručnim časopisima.⁵ Što se tiče obrazovanja arhivista, tomu se u posljednje vrijeme posvećuje značajna

4 Usp. Cronin, B. Holding the center while prospecting at the periphery: domain identity and coherence in North American information studies education. *Education for information*, 20(2002), 3-10.

5 Usp. zbornici Seminar Arhivi, knjižnice, muzeji: mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture, koji izlaze od 1998. godine (dosad je objelodanjeno 8 zbornika), te stručni časopisi *Vjesnik bibliotekara Hrvatske*, *Arhivski vjesnik* i *Informatica muzeologica*.

pozornost, osobito na savjetovanjima i kongresima Hrvatskog arhivističkog društva. Nesumnjivo je da su i prije izrade prijedloga novih nastavnih programa provedene promjene u inozemnim obrazovnim ustanovama na području informacijskih znanosti potaknule rasprave o premještanju naglaska s institucionalnog na kontekst informacijskih proizvoda i usluga neovisnih o pojedinoj informacijskoj ustanovi, pa je s takvim razvojnim obilježjima pristupanje 'bolonjskoj obitelji' pridonijelo jasnijem sagledavanju potencijala informacijskoga sektora za društvo 21. stoljeća.

Promjene se u proteklih godinu dana događaju na nekoliko razina: organizacijskoj, sadržajnoj i metodološkoj, a ponuđeni se pristupi i sadržaji (Zagreb, Osijek i Zadar) unekoliko razlikuju, što će nesumnjivo prije ili kasnije dovesti do potrebe usuglašavanja akademskih titula u kontekstu međunarodno prepoznatljivih diploma i mobilnosti studenata. Uvid u ponuđene programe ukazuje na raznolikost pristupa i ponuđenih sadržaja. Naime, na Odsjeku za informacijske znanosti u Zagrebu, studenti se mogu odlučivati za jedan od ponuđenih modula prema vrsti djelatnosti (muzejska, knjižničarska, arhivistička), ali mogu odabrati i dva modula ako prepoznaju korisnost ponuđenih sadržaja. Programom u Osijeku nudi se izobrazba za profil informatologa, koji će se moći zaposliti u bilo kojoj informacijskoj ustanovi nakon preddiplomskog studija odnosno odabrati jedan od dvaju ponuđenih modula na diplomskome studiju, tj. knjižničarstvo ili nakladništvo i knjižarstvo, dok su još dva modula na diplomskome studiju u izradi, uključujući arhivistiku. Na Odjelu za knjižničarstvo u Zadru zamišljeno je da se u prvo vrijeme obrazuju samo knjižničari s usmjerenjem na obradu stare građe, što može uključivati i arhivsko gradivo, dakle, naglasak je na organizaciji i sustavima za pohranu i pretraživanje informacija i dokumenata vezanih uz pisanu baštinu.

Na sadržajnoj razini, temeljna pitanja koja je valjalo razjasniti pri izradi novih programa odnosila su se na očekivane kompetencije budućih diplomanata i bitne sadržaje, pri čemu su predlagatelji programa u Osijeku i Zadru glavni oslonac našli u vlastitome iskustvu u obrazovanju, praćenju statusa bivših studenata u radnome okruženju i preporukama strukovnih tijela, s obzirom na očekivane odnosno poželjne kompetencije budućih informacijskih stručnjaka.

Što se tiče glavnih predmeta sve veća pozornost usmjeruje se na predmete unutar šireg polja informacijskih znanosti, čime se nastoji stvoriti podesan okvir za upoznavanje budućih studentata s temeljnim znanjima i vještinama koje kasnije mogu unapređivati na usmjerenjima diplomskog studija slijedom svojih i poslodavčevih interesa i potreba. Valja pritom naglasiti stajališta M. Bates⁶ vezano uz tri temeljna pitanja oko kojih se mogu postaviti glavni predmeti. Naime, autorica predlaže oslanjanje na

6 Bates, M. J. The invisible substrate of Information Science (2001)
<http://www.gseis.ucla.edu/research/bates1.html> (2005-08-08)

osobitosti i zakonitosti koje vladaju svijetom zabilježena znanja, načine na koje se ljudi odnose prema informaciji, potražuju ju, pretražuju i koriste i načine osiguranja brzog i učinkovitog pristupa informaciji. Usporedbom sadržaja na većem broju knjižničarskih, arhivističkih i ponekih muzeoloških obrazovnih ustanova u Sjedinjenim Američkim Državama i Europi, izdvojeni su predmeti okupljeni oko šest glavnih skupina: *Oblikovanje, razvoj i uporaba informacijskih sustava, Organizacija, predstavljanje i analiza znanja/informacija, Upravljanje informacijskim sustavima i uslugama, Osiguravanje pristupa građi i informacijama* (zbirke i korisnici), *Znanstveno-istraživački rad i Odnos informacije i društva*.⁷

Studente se pak nastoji usmjeriti prema izbornim predmetima korisnima za rad u informacijskome okruženju, a osobito na one kojima mogu steći opća znanja i vještine i specifična znanja odnosno vještine koje su vezane uz određeno područje (npr. povijest, pravo, kroatistika, ekonomija i sl.), dakako, one predmete koji se nude kao izborni na razini bar matičnog sveučilišta. Naime, treba napomenuti da se izborni kolegiji još uvijek ne nude izvan pojedine sastavnice (odjela odnosno odsjeka unutar fakulteta), kako zbog nedovoljnog poznavanja prirode 'bolonjskoga procesa' tako i zbog nedovoljnog broja raspoloživih stručnjaka.

U pristupima izradi optimalnih obrazovnih modela, kako ističu Brine i Feather⁸, potrebno je izdvojiti željene sposobnosti budućeg informacijskog djelatnika, prije svega one koje su vezane uz identificiranje i analiziranje, upravljanje zbirkama i podacima, organiziranje znanja te označavanja, pronalaženja i vrednovanja informacija. Kako se budući stručnjaci mogu razlikovati s obzirom na stupanj vještina koje posjeduju, na osnovnoj smo razini akademske izobrazbe naglasak stavili na njihovo osposobljavanje za razumijevanje određenih problema, primjerice, zašto je određena vještina potrebna i kako da tom vještinom ovladaju, da bi zatim istu vještinu savladavali na višoj razini složenosti

tijekom nastavka studija na diplomskoj razini. Dakle, naš je pristup išao za tim da se omogući osposobljavanje za obavljanje stručnih poslova bez obzira o kojoj se vrsti informacijske ustanove ili službe radi (preddiplomski studij) odnosno usmjeravanje prema stjecanju produbljenih znanja i vještina na osnovi kojih će u punom smislu riječi biti informacijski profesionalci (diplomski studij).

Na ovome bismo mjestu istaknuli još jednu dvojbu s kojom se susreću obrazovne

7 Usp. Faletar, S.; Dragija Ivanović, M.; Aparac Jelušić, T. (2003) Obrazovni programi u području informacijskih znanosti u odnosu na potrebe zajednice AKM-a // 6. seminar Arhivi, knjižnice, muzeji: mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture: zbornik radova. / uredila T. Katić. Zagreb, Hrvatsko knjižničarsko društvo, str. 168-182.

8 Usp. Brine, A., & Feather, J. Supporting the development of skills for information professionals. *Education for information*, 20, 253-262.

ustanove na području informacijskih znanosti: da li se opredijeliti za jednopredmetnost ili dvopredmetnost. Naše je stajalište bilo da 'bolonjski proces' vrlo jasno naznačuje da se *bakalaureat*⁹ stječe za odabranu struku (npr. informatologiju), a da se kombinacijom izbornih predmeta mogu ili stjecati kompetencije za još jednu struku ili proširivati znanja iz većeg broja nevezanih disciplina. Tradicija je na hrvatskim filozofskim fakultetima, na kojima se nude studiji iz područja informacijskih znanosti, da se studenti školuju za dva 'glavna' predmeta, poglavito zbog usmjerenosti tih programa prema stjecanju zvanja za profesore u školama odnosno 'pojačavanje' osnove za zapošljavanje. Kako većina informacijskih stručnjaka, osim onih koji se zapošljavaju u školskim knjižnicama, ipak ne nalazi zaposlenje u obrazovnom sektoru, naše je stajalište bilo da valja prevladati anakronizam dvopredmetnosti. Smatrali smo, naime, da svaki student može oblikovati svoj 'vlastiti' program i tako se usmjeravati prema željenoj predmetnoj specijalizaciji, ako se odluči za nastavak studija i zato što na preddiplomskoj razini za predmetnu specijalizaciju nismo našli dovoljno stručnih argumenata. Usto, za očekivati je da će se studentima prvog stupnja, ako ne nastave studij, otvoriti veće mogućnosti zapošljavanja ako ih se ne ograniči samo jednom disciplinom (npr. arhivistikom, knjižničarstvom).

Drugim riječima, smatrali smo da suvremene informacijske ustanove i službe trebaju 'informacijski orijentirane talente', kako ih naziva M. Bates¹⁰, prije negoli poznavatelje jedne određene discipline te da je takva vrsta 'jednopredmetnosti' prirodan okvir za akademsku izobrazbu budućeg informacijskog stručnjaka, unatoč tome što neki stručnjaci smatraju da je dvopredmetnost prednost od koje ne bi trebalo lako odustati.

Za uspješnu prilagodbu potrebama promjenjivog radnog okruženja značajniju ulogu imaju, prema našem mišljenju, opća znanja i specifične vještine unutar glavnih predmeta i onih izbornih predmeta za koje studenti imaju najviše interesa ili prema kojima su ih usmjerili mentori prepoznajući njihove interese i potrebe budućih poslodavaca.

Na diplomskoj razini zamjetne su također znakovite promjene i u drugim sredinama, jednim dijelom zbog pokretanja preddiplomskih studija u sredinama koje nisu imale takvu obrazovnu tradiciju (npr. UK) i, posljedično, potrebe da se diplomski studij restrukturira kao logičan nastavak na preddiplomski studij, a drugim dijelom zato što se diplomski studiji otvaraju prema drugim profesijama odnosno nude mogućnost stjecanja akademske titule na području informacijskih znanosti i onima koji su stekli niži akademski stupanj (*bakalaureat*) na drugim studijima. Nametnulo nam se pritom pitanje zagovara li pritom 'bolonjski proces' usmjerenost prema angloameričkoj

9 Nekada najniži akademski stupanj na zapadnoeuropskim sveučilištima, također i ispit zrelosti ili matura.

10 Bates, M. J., n. dj.

tradiciji ili se (konačno) vraćamo konceptu Bože Težaka o bliskosti disciplina unutar informacijskih znanosti odnosno osnažujemo li time interdisciplinarnu osnovu polja koje se etabliralo kao akademska disciplina na preddiplomskoj razini, pa sad otvorenije i slobodnije može nuditi raznolike kombinacije?

U takvom ozračju zamjetno je traganje za vlastitim profesionalnim identitetom obilježeno 'usponima i padovima'. Nadalje, zamjetno je da matične ustanove katkad vrlo teško prihvataju mladu akademsku disciplinu, pa je potrebna iznimna strpljivost i upornost, a često i oprez pri razvoju i ponudi novih programa, što je nesumnjivo obilježilo akademsko obrazovanje knjižničara, a i dalje obilježuje nastojanja oko usustavljivanja obrazovanja arhivista i muzeologa.

Digitalno doba donijelo je nove izazove i mogućnosti za informacijsku profesiju, a današnja su sveučilišta prepoznata kao prirodno stanište za obrazovanje informacijskih stručnjaka, nasuprot donedavnoj praksi obrazovanja kroz rad i za rad na određenome poslu. Prepoznata je potreba za osmišljavanjem i ponudom takvih programa koji će biti privlačni, znanstveno i pedagoški uvjerljivi te usuglašeni s potrebama budućih poslodavaca, koje valja vrlo pažljivo istraživati. Usto, sve se više ističe i potreba suradnje odnosno sudjelovanja u združenim programima, jer se smatra, osobito u zemljama s malim brojem informacijskih ustanova i korisnika, da su rijetke akademske ustanove koje mogu ponuditi cjelovite i bogate programe u kojima će podjednako biti zastupljene dvije temeljne metodološke tradicije na području informacijskih znanosti: humanističko-društvena i tehnološka. Razmjena visokostručnih predavača, pokretljivost studenata i jača uloga prakse odnosno povezanosti s praksom, nesumnjivo omogućuje podizanje kvalitete studija.

Zaključak

Nakon razdoblja u kojem su se novi programi u polju informacijskih znanosti fokusirali velikim dijelom na fenomen informacije i povezivanje tradicionalnih programa s programima šireg područja informacijskih i računalnih znanosti, postavila su se pitanja:

- kako odgovoriti na složene zahtjeve vremena u kojemu živimo?
- kako na optimalan način obučavati studente i s obzirom na znanja i vještine potrebne za njihovo buduće zaposlenje i s obzirom na potrebu intelektualnog promišljanja problema koje će proučavati i rješavati?

Naše je stajalište da oslanjanje na pozicije iz 1980-ih i 1990-ih bez kritičkog i samokritičkog sagledavanja vlastitih slabosti, snage, mogućnosti i prepreka, može rezultirati gubitkom zainteresiranih kandidata, a zatvaranje unutar vlastita odjela/katedre

može se shvatiti i kao nedovoljno razumijevanje promjena u okruženju odnosno nespremnost na suočavanje s vlastitim potencijalima i potencijalima mogućih partnera.

Izazovi za voditelje obrazovnih jedinica iz područja informacijskih znanosti nedvojbeno su višestruki. Kao prvo, pred njima je odluka kako naći nov način komuniciranja s profesionalnim udrugama kao važnim partnerima u promišljanju obrazovnih programa i utvrđivanju akreditacijskih sustava, uz poštivanje autonomije i jednih i drugih. Drugo, voditelji su upućeni na sustavno traganje za partnerima i jačanje veza s poslodavcima, kako bi se osigurala podrška za djelovanje u promijenjenim uvjetima financiranja akademskih ustanova.

U takvim okolnostima ponuđene je programe akademske izobrazbe arhivista, knjižničara i muzeologa potrebno provjeravati, vrednovati primjerenim metodama i prilagođavati zahtjevima vremena, kako bi se osigurale kvalitetne usluge i prepoznali novi profili informacijskih stručnjaka.

Savjetovanje su financijski potpomogli:

ADMIS GRUPA HRVATSKA

COMEL d.o.o.

KARTONAŽA VLAŠIĆ d.d.

ELEKTROCENTAR KRZNARIĆ

KONČAR - KET

KARLOVAČKA BANKA d.d.

MATRIS D.D.

KARLOVAČKA PIVOVARA d.d.

PRIMAT RD d.o.o.

LIBUSOFT CICOM d.o.o.

OBRTNIČKA ZADRUGA KARLOVAC

TEHNOZAVOD MARUŠIĆ

WIENERBERGER ILOVAC

ZAŠTITA PROJEKT d.o.o.

ZELENILO d.o.o.

