

*44. savjetovanje*

# **KAKO POBOLJŠATI SUSTAV ZAŠTITE**

*20. - 22. listopada 2010.*

*Slavonski Brod, Hrvatska*

R A D O V I

Nakladnik:  
Hrvatsko arhivističko društvo

Urednik:  
Silvija Babić

Lektura i korektura:  
Nikolina Krtalić

Dizajn i grafička priprema:  
Damir Pildek

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu  
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu  
pod brojem  
ISBN xxx-xxx-xxxxx-x-x

Radovi sa savjetovanja,  
Slavonski Brod 2010.

Tisak: Mikrorad

Naklada: 400 komada

# SADRŽAJ

<b>Kako poboljšati sustav zaštite: pretpostavke i razmišljanja</b> (I. Medved) .....	str. 005
<b>Zakonska zaštita arhivskog gradiva</b> (J. Melik, M. Jeraj) .....	str. 011
<b>Hrvatske norme u zaštiti arhivskoga i knjižničnoga gradiva</b> (A. Martek, B. Gulić) .....	str. 019
<b>Aktualna pitanja intelektualne zaštite arhivskog fonda</b> (D. Kušen) .....	str. 035
<b>Objavljivanje arhivskog gradiva (povijesnog izvora) kao vid intelektualne zaštite – iskustvo bosansko hercegovačkih arhivista</b> (I. Šabotić) .....	str. 043
<b>Sustav zaštite katastarskog gradiva Arhiva mapa za Hrvatsku i Slavoniju nekad i danas</b> (M. Jurić) .....	str. 053
<b>Organizacija i planiranje materijalne zaštite arhivskog gradiva</b> (I. Gobić Vitolović, M. Krtalić, D. Hasenay) .....	str. 061
<b>Zaštita i čuvanje fotografija</b> (H. Gržina) .....	str. 081
<b>Preventivna zaštita hrvatske filmske baštine</b> (L. Zore) .....	str. 093
<b>Prevenција oštećenja na kožnim uvezima uzrokovanih onečišćenjem zraka</b> (I. Kozjak) .....	str. 097
<b>Mjerenje relativne vlažnosti i temperature: preporučene vrijednosti za čuvanje arhivskog gradiva</b> (M. Mimica Tkalčec) .....	str. 103

<b>Primjene novog Zakona o upravnom postupku u arhivskom poslovanju</b> (Z. Stanković) .....	str. 111
<b>Problemi zaštite gradiva izvan arhiva na primjeru Državnog arhiva u Zadru u posljednjem desetljeću</b> (M. Maroja) .....	str. 119
<b>Zaštita dokumentacije vjerskih zajednica</b> (E. Kuk) .....	str. 125
<b>Važnost sređivanja gradiva prilikom stečaja/likvidacije</b> (K. Ibrišimović) .....	str. 149
<b>Obavijesna pomagala za fondove zdravstva na primjeru Državnog arhiva u Zagrebu</b> (K. Horvat) .....	str. 165
<b>Isprave kaptola Sv. Petra kod Požege u HDA</b> (L. Dobrica) .....	str. 181
<b>Kolika je cijena očuvanja elektroničkoga gradiva?</b> (Hrvoje Stančić) .....	str. 189
<b>Priprema gradiva za mikrofilmiranje i digitalizaciju</b> (Amir Obhodaš) .....	str. 199

## KAKO POBOLJŠATI SUSTAV ZAŠTITE, PRETPOSTAVKE I RAZMIŠLJANJA

Imao sam ozbiljnih dilema oko prihvaćanja pisanja ovog priopćenja, jer već sam naslov pomalo sugerira esejistički pristup, a pisanje eseja mi baš i ne ide.

Tema 44. savjetovanja nastala je u Rektoratu Sveučilišta u Osijeku u listopadu 2009. godine, kada se već znalo da će ovo Savjetovanje biti u Slavonskom Brodu. Tada mi je u prolazu kolega Jozo Ivanović šapnuo: ...zaštita, zaštita u Brodu. Mislio sam da je to onako usput rečeno, no priznajem da mi se ideja sviđjela. Potom je uslijedila i Odluka Upravnog odbora HAD-a.

Konačno, o sustavu zaštite arhivskog gradiva nikada dosta razgovora, odluka, akcija, pa se manje-više na svim dosadašnjim savjetovanjima HAD-a promišljalo o raznim segmentima zaštite arhivskog gradiva.

U tom kontekstu htio bih naglasiti neke aktualne probleme koji će kasnije, vidimo iz programa Savjetovanja, biti cjelovitije obrađeni.

Znano nam je da je temeljna pretpostavka zaštita arhivske ustanove kao takve, a s tim u vezi i njen radni i spremišni prostor.

Na prvom savjetovanju Društva arhivskih radnika održanom u Slavonskom Brodu 16. studenoga 1959. (osam mjeseci nakon što je osnovan Historijski arhiv u Slavonskom Brodu), tema je bila: *Regionalni arhivi*. Priopćena su tri referata: Igor Karaman, tajnik Društva, *Što su arhivi i koji su njihovi zadaci u suvremenom društvu*, Bernard Stulli i Mirko Androić, *Osnivanje regionalnih arhiva u NRH i organizacioni problemi*, Krešimir Nemet i Ivan Srebrnić, *Organizacija rada u regionalnim arhivima*. Ova digresija samo potvrđuje da su neki problemi arhivistike isti jučer i danas.

Tema Savjetovanja u Brodu 1959. bila je u kontekstu aktualne operacionalizacije arhivske mreže koja je uglavnom realizirana u razdoblju 1956-1962. osnivanjem novih arhiva. Do tada su u NRH djelovali: Arhiv Hrvatske (danas HDA), te arhivske

ustanove u Zagrebu, Dubrovniku, Zadru, Rijeci, Osijeku, Pazinu, Splitu, Varaždinu i Slavanskom Brodu, a nakon navedenog Savjetovanja osnovani su i Arhivi u Karlovcu (1960), Bjelovaru (1961) i Sisku (1962). Ta tzv. *Stullijeva mreža* djelovala je praktički sve do osnivanja novih arhiva u samostalnoj RH od 1999. pa do 2009.

Mislim da s ove vremenske distance možemo zaključiti kako je ova Stullijeva mreža arhivskih ustanova u potpunosti realizirala svoje osnovne zadaće: identificiranje arhivskog gradiva na terenu, njegovo postupno preuzimanje u arhive sukladno njihovim prostornim mogućnostima, potom sređivanje, organiziranje nadzora registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranama (registraturama), predstavljanje javnosti najznačajnijeg gradiva kroz izložbenu djelatnost arhiva i njegovo djelomično objavljivanje. Riječju, učinjen je kvalitativni pomak u hrvatskoj arhivističkoj djelatnosti u odnosu na razdoblje do 1945. godine! Temelj joj je bilo prepoznatljivo hrvatsko arhivsko zakonodavstvo i provedbeni propisi koji su bili smjerokaz i temelj i ostalim republičkim zakonima o arhivskom gradivu i arhivima, dobrim dijelom i našem aktualnom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine

U tom razdoblju izgrađena je zgrada Arhiva u Karlovcu, koja je u potpunosti zadovoljavala tadašnje temeljne građevinske pretpostavke za njegovu namjenu, a svi ostali arhivi su samo djelomično rješavali svoje prostorne probleme. Često su selili iz prostora u prostor, uglavnom ne svojom voljom, nego često i temeljem nerazumnih odluka političkih čimbenika.

U samostalnoj RH već 1993. godine razmišljalo se o osnivanju novih arhiva koji bi pratili teritorijalni preustroj RH u županije, s tendencijom: svaka županija - povijesni arhiv, danas državni. Da li su takva razmišljanja i plan bili komplementarni do tada u praksi dokazanoj Stullijevoj mreži ili ne, neka o tome prosude sukladno svojim istraživanjima naraštaji budućih arhivista.

Među prvim predviđenima bilo je osnivanje Arhiva u Požegi i to na dan sahrane barda hrvatske arhivistike, svećenika arhivista Josipa Buturca, 6. listopada 1993. Dok su političke strukture Požege i Požeško-slavonske županije bile inertne, gotovo nezainteresirane, osnovano je u RH još 6 arhiva (Gospić 1999. i posljednji u Križevcima 2009), tako da s današnjim danom u RH postoji 18 regionalnih državnih arhiva i središnji Hrvatski državni arhiv. Sukladno teritorijalnom ustroju RH trebalo bi osnovati još regionalne državne arhive za Požeško-slavonsku, Krapinsko-zagorsku i Zagrebačku županiju.

Postavlja se pitanje da li je osnivanje ovih novih 6 arhiva bio kvalitativni pomak u ukupnoj zaštiti arhivskog gradiva? Načelno mislim da jeste, jer su Ministarstvo kulture i Vlada RH, svjesni činjenice značaja arhivskog gradiva ne samo kao pamćenja

hrvatskog naroda, nego i kulturnog dobra, imali namjeru podići na višu razinu zaštitu arhivskog gradiva u odnosu na Stullijevu mrežu arhivskih ustanova.

Moram reći i to, da je sredinom devedesetih godina bilo razmišljanja na kolegijima ravnatelja tada 13 arhiva, da se postojeći arhivi razlikuju i odvoje uistinu državni od regionalnih, sukladno tome i sustav financiranja, a što bi značilo ne samo razbijanje cjelovite arhivske službe u praksi dokazane u proteklom razdoblju, nego i njezino „tihu umiranje“. Zahvaljujući Marijanu Rastiću i Josipu Kolanoviću, ali i uz podršku većine ravnatelja, do toga nije došlo. Štoviše! Arhivska služba doživljava određeni uspon. Uz suglasnost čelnih ljudi u našoj službi te odlukama i sredstvima Ministarstva, u hodu se rješavaju mnogi problemi u vezi s prostorom već postojećih arhiva i osnivanja novih.

U svemu ovome, glede svojih obveza sukladno članku 52 našeg Zakona, lokalna uprava i samouprava uglavnom pere ruke, jer to kao nije njihov problem. Zato danas imamo neriješen problem adekvatnog spremišnog, dijelom i radnog prostora u Vukovaru, Osijeku, Slavonskom Brodu, Varaždinu, Križevcima, navodim samo neke od arhiva. Srećom je Državni arhiv u Sisku nedavno riješio taj problem, nešto prije onaj u Splitu, na putu rješenja su Državni arhiv u Dubrovniku i Osijeku, HDA (u Kerestincu), Odjel DASB-a u Novoj Gradiški. Mišljenja sam da Kolegij ravnatelja arhiva Hrvatske mora prepoznati aktualne i goruće probleme u vezi s prostorom pojedinih arhiva i kao jedan od servisa Ministarstva kulture te uz pomoć Hrvatskog arhivskog vijeća izdvojiti prioritete rješavanja prostornih problema državnih arhiva te poticati relevantne čimbenike na konkretna rješenja.

Uz prostorne probleme naše struke, nameće se još niz otvorenih pitanja, rješenje kojih bi zasigurno podiglo razinu zaštite arhivskog i registraturnog gradiva. Svojedobno se razmišljalo o reorganiziranju nadzora zaštite registraturnog i arhivskog gradiva izvan arhiva. Pretpostavka je bila da u nadzor toga gradiva idu specijalizirani arhivisti (negdje i viši arhivski tehničari), koji su zanat arhivista ili arhivskog tehničara svladali u određenom području - grani, sređujući gradivo školstva, uprave, udruga, zdravstva i sl. Dosadašnja praksa je bila, koliko je meni poznato, poglavito u manjim arhivima, da pojedinac nadzire sve stvaratelje-imatelje gradiva odnosno pismohrane na području djelovanja pojedinog arhiva. Mišljenja sam da bi ovakva preobrazba vanjske službe umnogome ojačala stalež arhivista-arhivskog tehničara. Uostalom, neka o tome razmišlja Sekcija tzv. vanjske službe. Idealno stanje će biti u pismohranama kada one budu predavale nadležnim arhivima gotovo sređeno arhivsko gradivo!

Također, iskustvo na terenu nam govori kako su pojedine pismohrane spremne angažirati naše arhivske djelatnike u sređivanju gradiva, **dakako, izvan redovnog**

**radnog vremena tih arhivskih djelatnika.** Smatram da bi naša struka trebala to poticati i omogućiti *lege artis* našim djelatnicima koji to mogu i žele, sređivati gradivo tih pismohrana. Ovo ističem zbog toga, što neki smatraju kako bi se u tom slučaju radilo o sukobu interesa. Naš je interes što stručnije čuvati potencijalno arhivsko gradivo u nastajanju. Zato bi zapravo trebalo poticati naše djelatnike za takve poslove!

Trajni problem naše struke je i vrednovanje gradiva, utvrđivanje lista i tome slično. Živimo u vremenima multidisciplinarnog pristupa svim znanostima, a imuna ne bi trebala ostati ni arhivistika. U razgovoru s nizom kolega i kolegica iskristaliziralo se mišljenje, koje i ne mora biti objektivno, kako bi bilo dobro da povjerenstva za izradu orijentacijskih, trajnih i ostalih lista budu doista stručna i multidisciplinarna: arhivist, povjesničar i prepoznati stručnjak za konkretno područje. Ovo ističem zato, što kvalitetne liste imaju učinak ne samo na povijesni dignitet nekog područja društvenog života, nego u krajnjoj liniji direktno utječu i na ekonomičnost spremišnih prostora naših arhiva. Riječju, nemojmo dozvoliti da arhivisti budu isključivi stvaratelji lista bilo koje vrste.

Posebno je intrigantna podtema ovoga Savjetovanja: *Intelektualna zaštita arhivskog gradiva*, možemo dodati i intelektualno poštenje glede njegovog korištenja, navođenja u bilješkama u literaturi. Apsurdno je da su npr. neki eminentni povjesničari specijalizirani za hrvatsko srednjovjekovlje proveli skoro minimalno vrijeme u DAZD. Ili da neki povjesničari navode bez isprike neku od bilježaka u svom radu doslovno preuzetu od kolege povjesničara ili da povjesničari pišući neke relevantne teme ne istražuju u svim arhivima gdje se nalazi gradivo za njihovu temu.

Arhivist je htio ne htio pozvan iščitavati historiografsku literaturu, poglavito onu koja se tiče i područja djelovanja njegovog arhiva. I ne samo to, nego i kritički prikazati tu monografiju, članak. Postavlja se pitanje da li su naši arhivisti i stimulirani za to.

Mi smo u posljednje vrijeme, razvojem mogućnosti kopiranja dokumenata, previše razmazili povjesničare i ostale istraživače. Ovo tvrdim na temelju toga što pojedinci u našim arhivima za potrebe svoga istraživanja kopiraju i fotografiraju ogromne količine arhivskog gradiva, jer im je lakše pisati svoje rasprave, članke, monografije, bilješke u svome domu. Koja je daljnja sudbina toga kopiranog-fotografiranog gradiva? Događa se i to da pojedinci za novac kupe digitalni zapis matičnih knjiga za svoje demografsko istraživanje. Ništa sporno, ali može biti sporno ako oni taj zapis dalje preprodaju! Ne tvrdim da toga ima, ali se može pretpostaviti da bi moglo biti! Htio ne htio i tu arhivski djelatnik mora biti „budan“, a to nije nimalo lako! Na to ga obvezuje kako savjest tako i *Etički kodeks arhivista*.

Htio bih nešto reći i o našim alatima. Prije svega čestitam HDA na „avanturi“ zvanoj ARHiNET, i na nagradama koje je za ovaj program dobio. Posebno je tu prepoznatljiv rad kolegice Vlatke Lemić. Usluge arhiva su apsolutno podignute na višu razinu. Imajmo na umu da je ARHiNET naš vrijedan alat kojim se služimo u našoj osnovnoj djelatnosti - arhivistici.

Puno puta sam tijekom prethodnih savjetovanja poticao problem pisanja hrvatskog rječnika arhivske terminologije, smatrajući kako je proteklo previše vremena od izdanja jugoslavenskog Rječnika arhivske terminologije iz 1972. Istodobno, „revolucijom“ novih nosača informacija, nastao je niz novih pojmova. O problemu arhivske terminologije na ovogodišnjem Savjetovanju u Tuzli priopćenje na ovu temu imala je kolegica Almira Alibašić iz Historijskog arhiva u Sarajevu, a odnosilo se na ovu problematiku u BiH. Vidimo iz tog priopćenja da na višejezičnom rječniku arhivske terminologije nešto radi Međunarodni institut za arhivske znanosti Trst-Maribor. Dakako da treba pozdraviti ovaj projekt, no i dalje tvrdim da hrvatska arhivistika ima intelektualnih potencijala kvalitetno pripremiti i izdati ovakav rječnik i da je krajnje vrijeme da to učini!

U tom kontekstu postoji „šarenilo“ glede uporabe pojma arhiva-pismohrana na području RH. Ako je naš Zakon precizirao da je pismohrana valjan pojam i u skladu s normama hrvatskog jezika, onda je krajnje vrijeme da naše vanjske službe na terenu odrade svoj posao, jer je „arhiva“ kao pojam već davno trebao biti prošlo svršeno vrijeme.



## ARHIVSKO GRADIVO IN ZAKONODAJA

Za ohranitev arhivskega gradiva je vsekakor potrebno njegovo materialno varovanje, a le to ni dovolj. Potrebna je tudi in predvsem njegova **zakonska zaščita**. Le ta mora zagotoviti najprej ohranitev dokumentarnega gradiva, nato dobro ovrednotenje nastalih dokumentov oziroma določitev arhivskega gradiva in končno prehod gradiva v pristojen zgodovinski arhiv.

Zakonodaja, ki ureja upravljanje in hrambo dokumentarnega ter arhivskega gradiva, je temelj, na podlagi katerega arhivske ustanove uveljavljajo svoje strokovne zahteve; daje jim pooblastilo, s katerim lahko arhivi nastopajo v odnosu do državnih organov in organizacij. Pri nastanku zakonskih aktov, ki so namenjeni varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva morajo nujno sodelovati najvišji arhivski strokovnjaki, ki pa bi morali zato v teku svojega izobraževanja poznati osnove prava, da bi bili poučeni o možnostih, ki jih za zaščito nudi pravna stroka. Res, da obliko in izrazje določijo pravniki, toda arhivisti lahko dobro sodelujejo pri nastanku zakonodaje le, če tudi sami poznajo vsaj temeljna pravna načela. Pravniki, ki ne poznajo arhivske stroke in prakse pa tudi njene preteklosti, njenih uspehov in porazov, nikakor ne morejo pripraviti dobrih pravnih aktov.

Osvetlimo najprej predmet našega razmišljanja - arhivsko pravo. **Arhivsko pravo** je skupnost pravil, ki so po vsakokratnem pravnem redu obvezna za organizacijo arhivov in za delo v njih. Arhivsko pravo razvija posebna pravila o arhivih (omrežje, pristojnost arhivov) in o njihovi notranji organizaciji, določa tista strokovna vodila arhivistike, ki so tudi pravno obvezna, in določa sankcije za njihovo kršitev. Mednarodna razmerja na področju delovanja arhivov pa ureja mednarodno arhivsko pravo. Nekatera strokovna pravila so torej obenem tudi pravno normirana, druga niso. Po obveznosti so normirana pravila seveda močnejša od drugih, posebno, če je za njihovo kršitev določena sankcija.<sup>1</sup> Arhivska zakonodaja mora odražati arhivska

<sup>1</sup> *Sergij Vilfan in Jože Žontar, Arhivistika, Ljubljana 1973, str. 17.*

načela in utemeljiti razlog obstoja arhivov in njihove cilje.<sup>2</sup>

Arhivsko pravo je navadno sestavljeno iz zakonskih in podzakonskih aktov. Prve izda zakonodajno telo, parlament torej, druge pa vlada oziroma pristojni minister na podlagi zakonodaje. V podporo navedenim aktom naj bi obstajali še razni normativi in mednarodni standardi, za države članice Evropske unije tudi njeni pravni akti, pa tudi usmeritve, mnenja, ugotovitve, napotki in podobno. Kaj naj urejajo zakoni in kaj podzakonski akti, je v različnih državah urejeno različno, a to pravzaprav ni bistvenega pomena. Pomembnejša je **vsebina** celotnih določb. Njihova razsežnost, natančnost, upoštevanje razmer v sedanjosti in preteklosti.

V Sloveniji, pa tudi drugje, **še vedno** prevladuje prepričanje, da je najvažnejša naloga in odgovornost zgodovinskih arhivov ohranitev pomembnih dokumentov za potrebe kulture in raziskav. Zakonodaja si zato postavlja za nalogo predvsem preprečiti nenadzorovano uničevanje dokumentov, določiti mrežo arhivov, ki opravljajo to nalogo, rok predaje gradiva, pravico dostopa javnosti do gradiva in njegove morebitne omejitve ter dolžnosti javnopравnih oseb do arhiva, ki so predvsem ureditev, tehnična oprema in popis gradiva, ki se preda arhivu.

Arhivske zakonodaje večinoma ne pooblaščajo arhivov za kakršenkoli nadzor nad upravljanjem z dokumentarnim gradivom. Temu, kako so dokumenti nastali in kako se je z njimi ravnalo, je bilo do sedaj namenjeno le malo pozornosti ali pa sploh ne.

Dokumenti vseh vrst so do nedavnega večinoma nastajali na papirju. Arhivi so bili - in so še - pretežno le zadnja postaja v življenju nekega dokumenta, nad katerim se je izvajalo le malo nadzora.

Ob koncu dvajsetega stoletja je prišlo do pomembne novosti - vse večje uveljavitve elektronskega načina poslovanja in s tem novih vrst dokumentarnega gradiva ali bolj novih nosilcev zapisov. Večina ustvarjalcev arhivskega gradiva danes posluje tako z papirnimi kot elektronskimi dokumenti in nedvomno se bo takšno stanje še nadaljevalo. Vendar pa elektronski način poslovanja vse bolj izpodriva klasične oblike upravljanja z dokumenti na vseh področjih delovanja državnih organov in organizacij. Arhivska zakonodaja mora zato zagotoviti ustrezno hrambo takega gradiva. To pomeni, da mora določiti tudi, kako je treba oblikovati elektronske dokumente, kako zagotoviti dostop do njih in kako jih ovrednotiti oziroma odbrati.

Z nastajanjem vedno večjih količin elektronskega gradiva se je namreč pred arhivsko stroko postavilo novo vprašanje: medtem ko je bilo arhivsko gradivo na

<sup>2</sup> Več o tem: Dagmar Parer, *Archival Legislation for Commonwealth Countries, Australia*, str. 1-5.

papirju mogoče odbrati iz dokumentarnega gradiva tudi po treh ali celo več desetletjih od nastanka, pa to pri elektronskem gradivu ni več mogoče. Elektronskih dokumentov namreč po določenem času ne bo več ali pa ne bodo več uporabni (berljivi), zaradi česar je treba že takoj ob njihovem nastanku poskrbeti za njihovo zaščito. Pomembno je torej, da ima arhiv, tako iz kratkoročne kot iz dolgoročne perspektive, zakonsko pooblastilo za sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva na začetni stopnji vzpostavitve in predpisovanja zahtev na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom.

Ob vseh teh razpravah o elektronskih arhivih in novem načinu poslovanja z dokumentarnim gradivom pa ne gre pozabiti na **papirne dokumente**. Izrabiti moramo nov, nastajajoč položaj arhivov. Zaščititi moramo celotno dokumentarno in ne le elektronsko zapisano gradivo.

Poleg dobre arhivske zakonodaje pa je izredno pomemben element zaščite arhivskega gradiva tudi **vpeljava kazenske odgovornosti** za poškodovanje in uničenje arhivskega gradiva oziroma celotnega dokumentarnega gradiva brez izrecne odobritve arhiva. (primer tožilstva, sodišča, obveščevalne službe /SOVA/). To zagotavlja veliko večjo pozornost ustvarjalcev arhivskega gradiva pri izpolnjevanju zakonskih dolžnosti na eni strani in opozarja javnost na usoden pomen dokumentov v demokratični državi na drugi strani.

Natančna in vsestransko premišljena zakonodaja, vključno s kazenskopravno zaščito arhivskega in dokumentarnega gradiva pa mora biti tudi učinkovita, kar pomeni, da se v praksi tudi izvaja. Še tako dobra zakonska in podzakonska določila ne koristijo nič, če se jih nihče ne drži. Potrebujemo v prvi vrsti dejavne arhivske delavce, ki sodelujejo z ustvarjalci, jih izobražujejo, spremljajo njihovo skrb za gradivo in pravočasno predajo gradivo. Nato potrebujemo dejavno inšpekcijsko službo. In končno potrebujemo ozaveščeno javnost. Arhivi namreč lahko uspešno opravljajo svoje naloge in poslanstvo le tam, kjer se državljani zavedajo, da so jim arhivi potrebni in da niso le nepotreben strošek, ki ga mora trpeti državni proračun. Poudarjanje samo kulturne in znanstvene vrednosti arhivov ne bo dovolj. Tako državljani kot ustvarjalci gradiva morajo namreč v arhivih videti tudi svoje ožje koristi, svoje nepogrešljive pomočnike. Že v petdesetih letih prejšnjega stoletja je znameniti arhivist Theodore R. Schellenberg zapisal: »Gledajoč naprej so tudi administraciji v bodočnosti potrebni vsi akti, ki odražajo njena iskustva v reševanju organizacijskih, metodoloških in drugih vprašanj kot tudi socialnih in ekonomskih problemov. Iz tega razloga administracija ne bo menila, da je arhiv, ustanovljen zaradi hrambe teh spisov nepotrebno kulturno razkošje, temveč sestavni del državne celote.«<sup>3</sup> Ustvarjalci arhivskega gradiva bodo tudi

danes, pol stoletja kasneje, razumeli in podpirali arhive le, kadar bodo vedeli, da jim le ti pomagajo opravljati naloge, ki bi jih sicer morali sami - da namreč hranijo dokumente trajne vrednosti za potrebe njihovega poslovanja. Prav tako morajo državljani videti v arhivih svoje zaveznike v iskanju resnice in pravice. S tem, ko arhivi skrbijo za ohranitev dokumentov, namreč omogočajo ohranitev resnice za bodočnost. Tega so se v vojnih časih zelo dobro zavedale osvajalne države, ki so poskušale uničiti nacionalne arhive napadenih držav, tako med drugo svetovno vojno kot tudi kasneje.<sup>4</sup>

Tisti, ki imajo v rokah moč in oblast, če se navežemo na misel francoskega zgodovinarja Jacquesa Le Goffa, namreč že od nekdaj odločajo, kdo ima pravico govoriti in kdo mora molčati. To pa ne velja le za govorjeno, ampak tudi za pisano besedo. Raziskovalke, ki se ukvarjajo z zgodovino žensk, na primer ugotavljajo, da nikakor ni zgolj slučaj, da je o ženskih dejavnostih ohranjenih tako malo podatkov. Arhivi so bili torej že od samega začetka svojega obstoja važni dejavniki za pospeševanje legitimnosti tistih, ki imajo moč in marginalizacije ostalih, ki te moči nimajo.<sup>5</sup> Prav arhivi so namreč tisti, ki odločajo o tem, kateri dokumenti bodo ohranjeni in kateri uničeni. Pa ne samo to. Ko je nek dokument varno shranjen v javnem arhivu, še ne zaključi svoje »življenjske poti«. Poznani nizozemski arhivist in profesor Erich Ketelaar je zapisal, da se dokumenti »aktivirajo« šele v arhivu, o tem, kako in kdaj se bo to zgodilo (če se bo) pa v precejšnji meri odločajo arhivisti. Nadaljnja usoda arhivskih dokumentov je namreč večkrat odvisna od tega, kako so urejeni in popisani.

Na ta problem velikokrat opozarja južnoafriški strokovnjak in mislec Verne Harris.<sup>6</sup> Avtor, ki se smatra za arhivskega revolucionarja postapartheidske Južne Afrike, zagovarja takšno arhivsko etiko, ki je odprta za iskanje resnice in neodvisna od političnih vezi. Pravi, da arhivist v odnosu do resnice ne bi smel biti brezbrizen in hladnokrven, da arhiv ne bi smel biti mirno zatočišče, pribežališče za strokovnjake in učenjake, ki želijo pobegniti od problemov sodobnega sveta, ampak bojišče za smisel in pomen, babilonski stolp zgodb, prostor in vseмирje stalno se spreminjajočih iger moči. Zato se morajo ideje in predstave o poklicu arhivista, o njegovem znanju, izobrazbi in poslanstvu ponovno domisliti. Vse ta razmišljanja in trditve pravzaprav povzema in

*arhivi, principi i tehnika rada, Beograd 1968, str. 26).*

4 Conference report: *Political pressure and the archival record* (avtor Mike Steemson) (<http://www.historyandpolicy.org/papers/policy-paper-22.html>). Konferenco je organiziral Univerzitetni center za arhivske študije pri Univerzi v Liverpoolu (Liverpool University Centre for Archive Studies - LUCAS) julija 2003.

5 Povzeto po: Terry Cook, *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*. Internet: [www.mybestdocs.com/cook-pastprologue-ar43fnl.htm](http://www.mybestdocs.com/cook-pastprologue-ar43fnl.htm), str. 2, 20.11.2007. (The paper was originally published in *Archivaria, the journal of the Association of Canadian Archivists*, 43 (Spring 97).

6 (prispevek na internetu: *Seeing in blindness: South Africa, Archives nad Passion for justice*)

poudarja tudi, v septembru 2010 na generalni skupščini Mednarodnega arhivskega sveta dokončno potrjena, Splošna deklaracija o arhivih, ki med drugim vzpodbuja in zavezuje arhive oziroma arhiviste k vse bolj odločnem zavzemanju za dobro in tankočutno premišljeno zakonodajo.<sup>7</sup> Zakonska opredelitev arhivskega gradiva naj torej jasno izrazi, da arhivsko gradivo še zdaleč ne služi le potrebam znanosti in kulture.<sup>8</sup> Arhivi ne smejo biti muzeji starega papirja.

Pa pogledjmo še, kaj se lahko naučimo iz preteklosti!

Arhivska zakonodaja, ki je nastajala v prvem desetletju po končani 2. svetovni vojni, v časih uvajanja novega družbenopolitičnega sistema, ko je prihajalo do obsežnega nekontroliranega uničevanja arhivskega gradiva, je občasno upoštevala tudi zaščito dokumentarnega in ne le arhivskega gradiva. Splošni zakon o državnih arhivih iz leta 1950 je obravnaval le arhivsko gradivo (ki ga je poimenoval »zgodovinski arhivski material«). Zato sta leta 1952 izšla še dva predpisa, ki naj bi odpravila pomanjkljivosti tega zakona<sup>9</sup>: Odločba o hrambi arhivskega materiala in Navodilo o zbiranju, hrambi in periodičnem izločanju arhivskega materiala. Kot »arhivski material« je bilo mišljeno vse dokumentarno gradivo, nastalo pri delu državnih uradov in zavodov, podjetij in organizacij. Vse te ustanove so bile dolžne poskrbeti za ohranitev vsega gradiva, ki je pri njih nastalo, izločanje arhivskega gradiva pa naj bi se praviloma opravilo šele v pristojnem arhivu. Izven arhiva naj bi se izločali le »spisi in listine množičnega in šablonskega značaja, kakor tudi nepotreben pomožni pisarniški material«. Kmalu se je pokazala potreba po bolj sodobnem predpisu, ki bi v večji meri omogočil izločanje nepomembnega gradiva. Obstajala je namreč nevarnost, da ne bi prišlo do uničevanja dragocenega (arhivskega) gradiva, ki ga arhivi iz različnih vzrokov niso mogli pravočasno prevzeti, po drugi strani pa bi lahko prihajalo do kopičenja brezvrednih dokumentov, ki jih bo vedno težje pravilno prečistiti in urediti.

Po sprejetju nove zvezne ustave v letu 1963, ki je proglasila socialistično demokracijo na temelju samoupravljanja in družbene lastnine, je izšel tudi nov arhivski zakon - Splošni zakon o arhivskem gradivu in arhivih, na podlagi katerega so republike sprejele svoje zakone o arhivskem gradivu in arhivih, Slovenija leta 1966.<sup>10</sup> Z zakonom je bilo zavarovano ne le arhivsko, ampak tudi celotno dokumentarno (registraturno)

7 *Matevž Košir, Splošna deklaracija o arhivih in sodobna arhivska paradigma, Ob arhivski konferenci okrogle mize Mednarodnega arhivskega sveta v Oslu, Arhivi, 33 (2010), št. 2, str. 309-319.*

8 *O tem drugače Eric Ketelaar, Hrvatsko zakonodavstvo između sna i jave, Arhivski vjesnik 51/2008, str. 130, a nasprotno na str. 146.*

9 *Jože Žontar, Pravno urejanje varstva arhivskega gradiva za slovensko ozemlje do zadnje spremembe zakona, v: Arhivski predpisi v Republiki Sloveniji, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2007, str. 5-28.*

10 *To je bil prvi slovenski arhivski zakon.*

gradivo organov in organizacij, a je bilo arhivom dano pooblastilo - možnost odločanja o tem - da službe varstva arhivskega gradiva niso izvajali tam, kjer ni bilo pričakovati arhivskega gradiva.

V obdobju 1980-1997 na Slovenskem ni bilo posebnega arhivskega zakona. Varstvo arhivskega gradiva in ureditev arhivov je od leta 1980 urejal Zakon o naravni in kulturni dediščini, po katerem je bilo arhivsko gradivo »okvalificirano za zgodovinski, torej kulturni spomenik«. Prehod iz dokumentarnega v arhivsko gradivo se je izvršil s tem, da je bilo arhivsko gradivo odbrano iz dokumentarnega gradiva po navodilih arhiva. »Z namenom, da bi preprečili polnjenje arhivskih skladišč z gradivom, katerega pomen je časovno omejen, je bila definicija arhivskega gradiva zožena na gradivo, ki ima trajen pomen za znanost ali kulturo. Za registraturno gradivo je bil vpeljan izraz dokumentarno gradivo.« Ta zakon je urejal le varstvo arhivskega in ne dokumentarnega gradiva.

Arhivski zakon, sprejet v samostojni slovenski državi, Zakon o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997, je v marsičem ohranjal določbe prejšnje zakonodaje, tudi varstva elektronskega gradiva ni posebej izpostavil. Leta 2006 je stopil v veljavo mnogo sodobnejši zakon, ki je precej koreniteje upošteval novo družbeno in državno ureditev ter nov način poslovanja oblastnih organov - Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/. Prinesel je več novosti: dotedanjo ureditev varstva arhivskega gradiva je nadgradil oziroma dopolnil s celovitim varstvom vsega gradiva (tako arhivskega kot dokumentarnega) v elektronski obliki in s tem prinesel znatne novosti na področju hrambe arhivskega gradiva<sup>11</sup> določil je, da mora predstavnik ustvarjalca gradiva sodelovati pri določanju arhivskega oziroma pri vrednotenju dokumentarnega gradiva; v definicijo arhivskega gradiva je vključil tudi zaščito pravic fizičnih in pravnih oseb oziroma pravno varnost. Vendar pa bo treba zakon še spreminjati in dopolnjevati, saj arhivsko gradivo še vedno ni ustrezno varovano, o čemer pričajo med drugim tudi številne afere, ki izbruhnejo tu in tam, a žal le kot sredstvo političnega obračunavanja.

Pred nami so torej velike naloge v nadaljnjih izboljšavah arhivske zakonodaje. Besede, ki sta jih pred skoraj štiridesetimi leti zapisala pravnik Sergij Vilfan in zgodovinar Jože Žontar v predgovoru k prvi slovenski »Arhivistiki«, so še danes vredne premisleka: »Dokumentarno gradivo, s katerim imajo opravka arhivi, si je na prvi

<sup>11</sup> O tej temi je na tem posvetovanju obširneje spregovoril Jože Škofljanec. Glej tudi: Vladimir Žumer, *Arhiviranje elektronskih zapisov v luči slovenskih predpisov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov, Maribor 4/2005, št. 1, str. 9-46 in Vladimir Žumer, *Poslovanje z zapisi*, Planet GV, Ljubljana 2008.

pogled po vsem svetu zelo podobno. Največ gre povsod za spise, nastale pri uradnem poslovanju. Kljub temu je arhivistika še zelo neenotna veda in so v splošnem skupna le nekatera najbolj temeljna načela... Ta danes še zelo opazna raznoličnost je posledica mnogih zgodovinskih okoliščin... Iz tega izhaja med drugim različnost nekaterih pojmov, predvsem pa izredno pisana terminologija. Vse to pa odseva tudi v zakonodajah, ki le še povečujejo pisano podobo s tem, da temelje na različnih družbenih strukturah in izhajajo iz različnih oblik državne ureditve... Kakor je ta neenotnost zgodovinsko utemeljena in do neke mere nujna, vendarle pomeni slabost arhivistične vede, ki se le stežka dokoplje do nekih posplošitev. Prav take posplošitve pa so pogoj za to, da moremo govoriti o enotni vedi. V prizadevanjih po odpravi te slabosti in po enotnosti vede imajo jugoslovanski arhivi pred drugimi precejšnjo prednost v tem, da imajo v svoji praksi opravka z večjim številom historičnih pokrajin, zato tudi z različnimi historičnimi oblikami pisarniškega poslovanja in celo z različnimi tradicijami arhivske vede.

Ker pa si jugoslovanski arhivi prizadevajo za kolikor moč enotno delo, morajo spričo razlikujočih se konkretnih okoliščin vendarle iskati tudi skupne pojme, načela in načine dela...«.

Ti zadnji stavki nas spodbujajo k sodelovanju. Slovenski in hrvaški arhivisti, kot dediči skupne tradicije, lahko morda tudi v prihodnje najdemo kakšne zanimive rešitve in obogatimo z njimi celo širši evropski prostor!



# STANDARDI U ZAŠTITI ARHIVSKOG I KNJIŽNOG GRADIVA

## Uvod

Restauriranje je posljednji korak u zaštiti gradiva - dugotrajan, složen, delikatan, pojedinačan te nadasve skup proces. Zbog toga se iznimna pozornost pridaje preventivnoj konzervaciji na područjima:

- pohrane gradiva
- određivanja zaštitne kakvoće papira, tiska i ambalaže
- manipulacije gradivom
- uporabe sekundarnih medija.

Standardizacija u području zaštite gradiva optimizira uvjete pohrane dokumentacije, omogućuje njezinu trajnost i povećava postojanost odnosno usporava procese njezina starenja.

U novije je vrijeme Međunarodna organizacija za standardizaciju (ISO) izdala nekoliko normi vezanih za prve dvije točke preventivne dugotrajne zaštite arhivskog i knjižnog gradiva. Sufiks EN u nazivu standarda upućuje na to da je prihvaćen i kao europska norma.

U ovom će se radu prikazati glavne smjernice sljedećih normi s uputnicama na ostale sličnog sadržaja:

- HRN ISO 11799:2004 - Informacije i dokumentacija - Zahtjevi za pohranu dokumenata arhivske i knjižne građe (ISO 11799:2003)
- HRN EN ISO 9706:2002 - Informacije i dokumentacija - Papir za dokumente - Zahtjevi za postojanost (ISO 9706:1994; EN ISO 9706:1998)
- HRN EN ISO 11798:2002 - Informacije i dokumentacija - Postojanost i trajnost zapisa, tiska i kopiranja na papiru - Zahtjevi i postupci ispitivanja (ISO 11798:1999)-ISO 11108
- ISO 16245:2009 - Zahtjevi za kutije, mape i druge ovitke od celuloznih vlakana za pohranu papirnatih i pergamentnih dokumenata (*Information and documentation - Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents*)
- ISO 18902:2007 - Zahtjevi za pohranu fotografija (*Imaging materials - Processed imaging materials - Albums, framing and storage materials*)

Prva su tri prihvaćene kao hrvatske norme (HRN), a prihvaćanje posljednjih dvaju normizacijskih dokumenata možemo očekivati u bližoj budućnosti.

HRN ISO 11799:2004 dominantno se referira na normizaciju spremišnog prostora, HRN EN ISO 9706:2002 i HRN EN ISO 11798:2002 na definiranje dugotrajnog materijala i sredstava pisanja, a ISO 16245:2009 i ISO 18902:2007 na kakvoću zaštitne ambalaže.

## **Zahtjevi za pohranu dokumenata arhivske i knjižne građe**

### **HRN ISO 11799:2004 (ISO 11799:2003)**

*Smještaj objekta* mora biti takav da svede na minimum negativne efekte poplava, klizišta, potresa, požara, eksplozija, energetskih i industrijskih postrojenja, transportnih vodova i instalacija, vojnih objekata i strateških ratnih ciljeva, bioloških štetnika te atmosferskih onečišćenja.

## Konstrukcija objekta

### *Sigurnost*

Spremišta trebaju biti odijeljena od ostalog dijela objekta te osigurana od krađe, vandalizma, terorizma i paleži; moraju imati jedan ulaz za posjetitelje i izlaz u slučaju opasnosti koji se otvara iznutra, ne i izvana. Prozori nisu poželjni, a u svakom slučaju moraju isključivati izravnu dnevnu svjetlost.

### *Klimatski uvjeti*

Objekt treba biti tako građen da osigura stabilne unutarnje uvjete, što se postiže dobrom izolacijom i materijalom s visokim termalnim i higroskopskim kapacitetom.

## Unutarnja organizacija i opterećenje

Spremište treba biti podijeljeno u više odjeljaka, prije svega radi zaštite od požara, s otpornošću na širenje požara od najmanje 2 sata. Valja izbjegavati pragove na vratima. Materijal unutarnjih površina ne smije ispuštati prašinu ni druge štetne tvari. Treba osigurati prikladnu statiku podova.

## Instalacije i oprema

### *Kontrola održavanja*

Opskrbni električni, plinski i vodovodni sustavi ne smiju biti smješteni u spremištima niti blizu njih. Instalacije koje osiguravaju kontrolu klimatizacijskih mehanizama moraju biti povezane s centralnom prostorijom izvan spremišnog dijela; preferira se zasebna zgrada.

## Vatrodajavni sustav

Svi dijelovi spremišnog prostora trebaju biti opremljeni vatrodajavnim sustavom, povezanim s centralnim nadzornim mjestom te moraju omogućavati lociranje požara, isključivati kontraindicirane sustave klimatizacije i grijanja, uzbuđivati i slati poruku vatrogasnoj postrojbi ili drugom nadzornom tijelu.

## Protupožarni sustav

Automatski protupožarni sustavi dopuštaju uporabu plina i vode. Sprinklerski sustav mora biti s malom količinom vode pod visokim tlakom (izmaglica) koji sprečava zaostajanje vode. Problem uzrokuju visoke police, kompaktna police i gusto nabijeno gradivo! Treba osigurati brz sustav drenaže vode. Plin se rabi za mala spremišta i mora biti ekološki prihvatljiv! Isključena je uporaba halona i karbondioksida. Ako nema automatskog sustava gašenja, nijedan dio spremišta ne smije biti udaljen od brizgalice vodovodne cijevi više od 6 m. Hidrantski se sustavi instaliraju na sve zgrade više od 30 m i prostore veće od 1000 m<sup>2</sup>. Preporuča se izvedba sustava za uklanjanje dima. Ručni uređaji za gašenje vatre trebaju biti strateški postavljeni. Osoblje mora biti osposobljeno za provedbu mjera protupožarne zaštite.

## Rasvjeta

Primjerena je rasvjeta od 200 lx na podnoj razini. Dnevnu svijetlost treba smanjiti korištenjem zastora ili UV filtera. Minimalan razmak između izvora rasvjete i gradiva je 0,5 m! Potrebno je prostoriju podijeliti na veći broj odjela s odvojenim prekidačima, kao i glavnom sklopkom izvan spremišta koja isključuje električni napon u spremištu.

## Ventilacija i kakvoća zraka

Preporuča se provođenje sustava ventilacije u slučajevima povišene vlažnosti. Radi strujanja zraka minimalan razmak između gradiva, poda i stropa mora biti 15 cm, a taj razmak iznad gradiva mora biti 5 cm u svakoj topografskoj jedinici. Zrak

u spremištima ne smije biti onečišćen i ne smije sadržavati kiselinske i oksidirajuće plinove te prašinu. Maksimalne razine zračnih onečišćenja navedene su u dodatku norme.

Fotografije, audiovizualni i magnetski mediji jako su osjetljivi na onečišćenje zraka te na kiselinske i oksidirajuće plinove. To zahtijeva njihovo odvojeno čuvanje.

## Mikroklimatski uvjeti

Načelno, niža temperatura i niža vlažnost produljuju život dokumentacije, osim pri ekstremnim kombinacijama - rosišta i niske vlage, što izaziva krtost gradiva.

U dodatku B standarda preporučene su vrijednosti za dugoročno čuvanje arhivskog i knjižnog gradiva:

Gradivo	Min. temp. (°C)	Maks. temp. (°C)	Dopuštene dnevne promjene (°C)	Min. rel. vlaga (%)	Maks. rel. vlaga (%)	Dopuštene dnevne promjene (%)
<b>Papir</b>	2	18	+/- 1	30	45	+/- 3
<b>Papir</b> (dokumenti koji se često rabe)	14	18	+/- 1	35	50	+/- 3
<b>Pergamena, koža</b>	2	18	+/- 1	50	60	+/- 3
<b>Fotografski film</b> (crno-bijeli, srebrnoželatinski na celuloznoj acetatnoj podlozi)		2	+/- 2	20	50	+/- 5
ili		5	+/- 2	20	40	+/- 5
ili		7	+/- 2	20	30	+/- 5
<b>Fotografski film</b> (crno-bijeli, srebrnoželatinski na poliesteru)		21	+/- 2	20	50	+/- 5

Gradivo	Min. temp. (°C)	Maks. temp. (°C)	Dopuštene dnevne promjene (°C)	Min. rel. vlaga (%)	Maks. rel. vlaga (%)	Dopuštene dnevne promjene (%)
<b>Fotografski film</b> (u boji, kromogenski na celuloznoj acetatnoj podlozi) ili ili		- 10	+/- 2	20	50	+/- 5
		- 3	+/- 2	20	40	+/- 5
		- 2	+/- 2	20	30	+/- 5
<b>Fotografske ploče</b> (crno-bijele, srebrnoželatinske)		18	+/- 2	30	40	+/- 5
<b>Fotografije na fotografskom papiru</b> (srebrnoželatinske, diazo)		18	+/- 2	30	50	+/- 5
<b>Fotografije na fotografskom papiru</b> (u boji, kromogenske)		2	+/- 2	30	40	+/- 5
<b>Fotografije na fotografskom papiru</b> - ostali ispisi		- 3	+/- 2	30	50	+/- 5
<b>Mikrofilm,</b> crno-bijeli, srebrnoželatinski na acetatnoj podlozi ili ili		2	+/- 2	20	50	+/- 5
		5	+/- 2	20	40	+/- 5
		7	+/- 2	20	30	+/- 5
<b>Mikrofilm</b> (crno-bijeli na poliesterskoj podlozi)		21	+/- 2	20	50	+/- 5
<b>Gramofonske ploče</b> (acetatne, šelak, vinil)	16	20	+/- 2	30	40	+/- 5

Gradivo	Min. temp. (°C)	Maks. temp. (°C)	Dopuštene dnevne promjene (°C)	Min. rel. vlaga (%)	Maks. rel. vlaga (%)	Dopuštene dnevne promjene (%)
<b>Magnetske vrpce</b> (podaci, audio, video, na poliesterskoj podlozi) ili ili	8	11	+/- 2	15	50	+/- 5
	8	17	+/- 2	15	30	+/- 5
	8	23	+/- 2	15	20	+/- 5
<b>Magnetski mediji</b> - ostali	12	18	+/- 2	30	40	+/- 3
<b>Optički diskovi</b>	- 10	23		20	50	+/- 10

Iznad 60% relativne vlage povećan je rizik razvijanja mikrobioloških aktivnosti. Potrebno je obratiti posebnu pozornost na aklimatizaciju gradiva pri prijenosu iz hladnih u tople uvjete, napose za gradivo izvađeno iz zaštitne ambalaže ili dokumente na staklu.

Spremište treba biti opremljeno uređajima ili sustavom za (automatsko) mjerenje i bilježenje temperature i relativne vlažnosti.

## Spremišna oprema

U spremištima treba biti samo oprema za pohranu i rukovanje gradivom, bez oštrih rubova i izbočina, antistatička, koja ni u ekstremnim situacijama ne ispušta štetne tvari. Minimalna udaljenost polica od zida je 20 cm. Radi sigurnosti, visina polica ne bi smjela biti veća od 215 cm, što omogućava brzu evakuaciju gradiva.

Gradivo ne smije prelaziti rubove polica, a vertikalni ili bočni pritisak ne bi smio biti veći od 350 Pa (usporedba: težina knjige na kojoj leži druga knjiga debljine 4,5 cm). Za elektrostatičke kopije preporuča se polovica navedenog pritiska.

## Uporaba gradiva

## *Čišćenje i dezinfekcija*

U spremištima su dopuštene samo aktivnosti vezane uz pohranu gradiva. Radi sigurnosnih razloga sve prostorije treba opskrbiti telefonskim priključcima. Potrebno je redovito održavanje urednosti i čistoće spremišta. Važno je preliminarno pregledavati i kontrolirati potencijalno inficirano gradivo i police na kojima je takvo gradivo pronađeno. Treba uzeti u obzir duboko smrzavanje kao tretman za biološki inficirano gradivo. Dezinfekciju valja obavljati u zasebnim prostorijama.

## **Zaštita**

Zaštitna ambalaža podliježe standardu ISO 9706. Svi dokumenti moraju biti zaštićeni bez stvaranja dodatnog pritiska i bez izravnog dodira s metalom. Zaštitna ambalaža ne smije sadržavati ni ispuštati štetne tvari.

## **Položaj za pohranu**

Knjige moraju biti vertikalno pohranjene, formati veći od 40 cm pohranjuju se položeni, a radi lakšeg manipuliranja samo do visine od 15 cm, pri čemu je dopušteno naslagati najviše 3 jedinice jednu na drugu.

Veliki formati (mape, plakati, grafike, crteži) trebaju biti pojedinačno zaštićeni.

## **Pripremljenost za postupanje u slučaju nesreća ili nepogoda**

Sve ustanove moraju imati plan predviđenih rizika i plan spašavanja gradiva (privitak C standarda), a osoblje mora biti pripremljeno za način njegova izvršenja.

Plan mora sadržavati: podatak o povezanosti s vatrogasnom službom, koja mora biti informirana o negativnom

- utjecaju gašenja vodom
- plan zgrade
- lokaciju vitalnoga gradiva

- kontaktne telefone službe za zaštitu od katastrofa
- kontaktne telefone konzervatorske službe
- kontaktne telefone osoblja s kojim se može doći u vezu izvan radnog vremena
- kontaktne telefone institucija koje mogu osigurati dodatnu radnu snagu (susjedne ili srodne institucije, vojska...)
- kontaktne telefone institucija koje mogu osigurati sanduke za prijevoz i duboko smrzavanje
- oštećenog gradiva
- kontaktne telefone institucija za opskrbu opremom za odvlaživanje
- kontaktne telefone institucija za opskrbu zaštitnom ambalažom i drugim materijalom
- za pakiranje.

## Izložbe

Izlaganje dokumenata zahtijeva iste sigurnosne i zaštitne uvjete pohrane, radi smanjenja dodatnog rizika. Dopušteno je osvjetljenje jakosti od 50 lx.

**Papir za dokumente - Zahtjevi za postojanost - HRN EN ISO 9706:2002 (ISO 9706:1994; EN ISO 9706:1998)**

Ova se norma odnosi na sredstva kojima se specificira i identificira visoka kakvoća papira, u kontekstu čitljivosti i izdržljivosti trajnih dokumenata u arhivima i knjižnicama (više stotina godina), pod uvjetom njegove pohrane i uporabe u prikladnim mikroklimatskim uvjetima.

Norma nije primjerena za posebne vrste papira (premazane tiskovine, umjetnički papir i sl.).

Zahtjevi za kakvoću papira su: čvrstoća - otpornost na trganje - min. 350 mN (za 70 g/m<sup>2</sup>).

## Alkalna rezerva

Sadržaj kiselih tvari u papiru ne smije prelaziti 0,4 mola na kg papira. Stoga, radi neutralizacije kiselih tvari generiranih starenjem ili atmosferskim onečišćenjima, papir mora imati pufernu (alkalnu) rezervu od najmanje 2% kalcijeva karbonata.

## Otpornost na oksidaciju

Kao dokaz da papir sadrži najmanju količinu (< 1% tvari koje lako oksidiraju lignin/ vlakna drvenog porijekla), koristi se oznaka kapa broja, koji mora biti manji od 5. *Primjedba:* u recikliranom papiru je velika količina lignina!

## pH vrijednost

Papir mora biti neutralno lijepljen, a pH vrijednost mora biti u rasponu 7,5-10. Svojstva trajnog i arhivskog papira označena su oznakom „∞“ unutar kruga.

**ISO 11108 norma kompatibilna s ISO 9706**, specificira osobine arhivskog papira koji postiže visoku trajnost i postojanost, a to je papir izrađen od vlakana jednogodišnjih biljaka pamuka, konoplje, lana ili njihovih mješavina, s određenim sadržajem bijeljenih celuloznih vlakana i visokim stupnjem mehaničke otpornosti na savijanje.

### **HRN EN ISO 11798:2002 Postojanost i trajnost zapisa, tiska i kopiranja na papiru - Zahtjevi i postupci ispitivanja (ISO 11798:1999)**

Osim zahtjeva za kakvoćom nosača zapisa, propisana su i pomagala za izradu dokumenata na papiru.

Specifikacija određuje metode procjene trajnosti i kemijsko-fizičke postojanosti zapisa, otisaka ili preslika na papiru koji se pohranjuju u knjižnicama i arhivima za dulje vremensko razdoblje u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima.

Zapis mora biti stabilan i izdržljiv u kontekstu njegove čitljivosti, kontrasta, mogućnosti kopiranja ili prijenosa na drugi nosač (npr. mikrofilm).

Zapis, otisak odnosno preslika na papiru moraju biti postojani; postupak prijenosa zapisa na papir ne smije djelovati na osobine samog papira.

Ovo se prije svega odnosi na postupke pisanja, tiskanja i kopiranja na odgovarajuće tipove papira bez obzira radi li se o crno-bijelim zapisima ili dokumentima u boji, s iznimkom fotografskog materijala i papira kod kojeg trajnost nema primarno

značenje (npr. novac).

Zahtjevi standarda odnose se na sljedeće:

- optičku gustoću zapisa koja iskazuje odnos refleksije ili transparentnosti i apsorpcije svjetla; što je više svjetla apsorbirano, a manje reflektirano i propušteno, optička je gustoća veća
- izgled zapisa - čitljivost, izvornost boja
- otpornost na svjetlo
- vodootpornost
- pritisak od zapisivanja
- otpornost na habanje
- otpornost na toplinu
- efekte zapisivanja na mehaničku čvrstoću papira - istezanje i pregibanje.

## Minimalna optička gustoća monokromatskih slika

Sredstvo bilježenja zapisa	Boja	Vodootpornost Otpornost na toplinu	Otpornost na svjetlo
Kopirni strojevi, laserski printeri i ostali uređaji za tiskanje	Crna	0,90	0,80
	Plava	0,65	0,55
	Ostale boje	0,40	0,30
Ostala sredstva otiskivanja	Crna	0,50	0,40
	Plava	0,40	0,35
	Ostale boje	0,35	0,30

**ISO 16245:2009 - Zahtjevi za kutije, mape i druge ovitke od celuloznih vlakana za pohranu papirnatih i dokumenata na pergameni** (*Information and documentation – Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulose materials, for storage of paper and parchment documents*)

Ovaj standard određuje kemijski sadržaj i konstrukciju kutija i ovitaka te druge ambalaže koja utječe na zaštitu i trajnost dokumentacije (mape, omotnice i kojom se također omogućuje održavanje prvotnoga reda dokumentacije te olakšava

njezina identifikacija, transport i pohrana.

Isto tako, ambalaža osigurava zaštitu od svjetla, naglih promjena temperature i vlage, prašine te mehaničkih oštećenja. Cilj je unificirati ambalažu od nastanka gradiva do prijenosa u arhivsko spremište.

Standard se ne odnosi na zaštitu fotografskog materijala.

## Zahtjevi standarda za kutije

Specificirane su dvije vrste kutija:

- ambalaža tipa A, kod koje se zahtijeva kakvoća ISO 9706 za alkalnu rezervu, kapa broj, pH vrijednost u svim slojevima ljepenke

- ambalaža tipa B, kod koje se zahtijeva kakvoća ISO 9706 samo za alkalnu rezervu i pH vrijednost za sve slojeve ljepenke, ali bez restrikcija glede kapa broja, tj. sadržaja lignina.

Ako vrijednosti i jednog sloja višeslojne ljepenke ne udovoljavaju normativima tipa A, ambalaža se klasificira tipom B.

Ambalaža tipa A ne zahtijeva zamatanje gradiva u beskiselinske ovitke, a ambalaža tipa B zahtijeva zamatanje gradiva u takve ovitke.

Kutije se označavaju navodom slova A ili B iza broja ISO norme.

Dopušta se platneni uvez bez smolastih primjesa, otporan na boranje i kidanje. Kutije i obloga ne bi trebale sadržavati optička bjelila, bojila i pigmente, kao ni kovinske dijelove ako korodiraju.

Kutija mora podnijeti najmanje 300 otvaranja i zatvaranja, poželjno je da može stajati vertikalno (na kraćoj i duljoj dimenziji) i horizontalno, a dizajn kutije mora omogućavati lako manipuliranje njome. Otvaranjem se ne smiju oštetiti dokumenti, a dimenzije kutija trebaju biti veće od ovitaka u njima.

Jakost kutije mora izdržati pritisak od najmanje 20 kPa, što za kutiju dimenzija 32 x 24,5 cm znači da treba izdržati masu od 160 kg.

## Zahtjevi standarda za ovitke

Ovici ne smiju sadržavati nikakvu supstancu niti imati ikakvu fizičku značajku

koja bi mogla oštetiti pohranjene dokumente.

Zahtijeva se papir kakvoće ISO 9706 za alkalnu rezervu, kapa broj i pH vrijednost. Najmanja težina papira treba biti 100 g/m<sup>2</sup>. Ne smiju sadržavati optička bjelila.

Preferiraju se ovici bez boja; ako su boje potrebne, moraju zadovoljavati potrebe čitanja, mikrofilmiranja, preslikavanja i skeniranja.

Potrebno je izbjegavati ljepila, kao i kovinske dijelove (kvačice, stezalice). Ovici moraju imati stanovitu jačinu (debljinu) odnosno otpornost na nabiranje, a njihove dimenzije moraju biti veće od dokumenata u njima.

**ISO 18902:2007 - Zahtjevi za pohranu fotografija** (*Imaging materials – Processed imaging materials – Albums, framing and storage materials*)

Fotografije i ostali tradicionalni i suvremeni fotografski zapisi vrlo su važan dio arhivskog i knjižnog fundusa. To su jedinice koje su iznimno osjetljive na vlažnost, vatru, vodu, svjetlost, plijesni, fizičko oštećenje, nepravilno procesiranje, neprikladnu ambalažu, pa se ne preporuča njihovo dugotrajno izlaganje.

Ovaj se standard referira na zaštitne materijale njihove pohrane u smislu isključivanja njihova onečišćenja i mehaničkih oštećenja te njihove lakše identifikacije i manipulacije njima.

#### *Zaštitni materijal*

Mora biti kemijski stabilan, jer negativni produkti razgradnje mogu jako oštetiti površinu fotografije. Kapa broj treba biti manji od 7, tj. količina lignina može biti najviše 1%. Lignin jako oštećuje fotografije i kad nije u izravnom kontaktu s njima!

U normalnim fizikalnim uvjetima treba biti onemogućeno nabiranje materijala.

#### *Papir i ljepenka moraju imati:*

- pH 7-9,5 (+/- 0,2)
- alkalnu rezervu 0,4 +/- 0,1 mol/kg, tj. minimalno 2% kalcijeva karbonata
- neabrazivnu površinu.

### *Plastična ambalaža*

Dopuštena je plastična ambalaža na bazi poliestera, a nije dopuštena zaštita na bazi polivinila, celuloznih nitrata i acetata.

Da bi se smanjio koeficijent trenja, u plastičnu se ambalažu dodaju agensi koji olakšavaju pomicanje („klizanje“) fotografije. Takve komponentne mogu migrirati na površinu fotografije i taložiti se kao smolasta tvar na koju se dalje talože prašina i ostale nečistoće.

Zasad ne postoji kriterij procjene dodanih agensa, pa je njihove negativne efekte moguće spriječiti izborom polietilena veće gustoće.

Kovina koja ne korodira je dopuštena (aluminij, nehrđajući čelik).

### *Pisanje, označavanje i tiskanje*

Generalno, tinta kojom se piše ne smije se 24 sata razmazivati ni transferirati u kontaktu s destiliranom vodom i komadima bijelog papira.

Pisači pribor treba biti na bazi polivinilnog alkohola i polietilenskih oksida. Treba pisati s minimalnim pritiskom na fotografiju, a zaštitna ambalaža mora biti označena prije umetanja fotografija u nju.

### *Albumi*

Albumi moraju proći testiranje otvaranja i zatvaranja 1000 puta, a da se ne uzrokuje oštećenje sustava njihova uveza.

### *Zastakljivanje*

Zastakljivanje se može obaviti u staklene, akrilne i polikarbonatne tvare koje štite 97% od UV zračenja.

Staklo je slab izolator te u uvjetima naglih promjena temperature i vlage može doći do kondenzacije unutarnjih površina. Također je i lako lomljivo. Akrilik je u oba konteksta bolji materijal.

Uokvirene fotografije smještaju su u trakama uobličen prostor unutar okvira koji oslabljuje izravni kontakt s unutarnjom površinom okvira.

Tipovi zaštitne ambalaže su albumi, kartonske kutije, plastične kutije, ulošci, kasete, omotnice, mape, drveni, plastični i metalni okviri, omoti, panoi.

Izbor tipa ambalaže ovisi o njegovoj prednosti i nedostatku:

- papir dobro štiti i lako je „ispisljiv“, ali fotografija nije vidljiva,
- kroz plastiku fotografija je vidljiva, ali je podložna djelovanju svjetlosti i prašine i elektrostatički je aktivna,
- okviri dobro mehanički štite, ali su neotporni na UV zračenje,
- albumi ne štite od prašine i svjetlosti kao kutije, ali su prikladni za pohranu većeg broja fotografija,
- omotnice dobro štite, ali su abrazivne.

Ne preporuča se laminiranje fotografija (utjecaj ljepila), a preporuča se enkapsulacija. U dodatku standarda objašnjava se razlika izvorne fotografije od kopija. Izvornici koji imaju trajnu vrijednost čuvaju se u prikladnim uvjetima koji povećavaju njihov vijek trajanja. Izrada kopija omogućuje:

- stratešku disperziju zbirke, jer će neka inačica gradiva preživjeti potencijalnu katastrofu,
- racionalno ulaganje skupljeg zaštitnog materijala u zaštitu izvornika,
- pohranu kopija blizu mjesta uporabe,
- sigurnost od krađe izvornika.

Stalna potreba kopiranja zahtijeva izradu master-kopija koje će služiti samo za generiranje budućih kopija.

Digitalna inačica zahtijeva stalno obnavljanje softvera i izradu *back-up* kopija. Ipak se preporuča i tiskanje digitalne inačice na najstabilniji medij te njegovo čuvanje sukladno ovom standardu.

## **Zaključak**

Navedene i druge norme u zaštiti arhivskog i knjižnog gradiva trebale bi obvezivati sve zainteresirane institucije koje sudjeluju u ciklusu “proizvodnje i pohrane” dokumenata: od proizvođača, trgovaca, potrošača, stvaratelja dokumentacije, do arhivskih i knjižničnih ustanova, koje su najodgovornije i najsvjesnije vrijednosti nužne zaštite pisane baštine.

Pretpostavljamo da bez zakonodavnoga okvira, komunikacijska shema zainteresiranih čimbenika ne može funkcionirati!

Sigurnijom preventivnom zaštitom gradiva uštedjet će se velika sredstva njezine buduće restauracije.

# AKTUALNA PITANJA INTELEKTUALNE ZAŠTITE ARHIVSKOG FONDA

## Uvodna raščlamba

U okviru arhivske službe u Hrvatskoj postoje jasna načela i provode se ustaljeni postupci zaštite arhivskog gradiva u arhivima. U istom smislu se usmjerava i djelovanje samih stvaratelja i imatelja u zaštiti arhivskog gradiva u nastajanju i onoga koje se čuva kod imatelja izvan arhiva. Ta zaštita ima dvije komponente koje se međusobno nadopunjuju: materijalna i intelektualna zaštita, a učinkovita praksa zaštite podrazumijeva ravnotežu između jedne i druge komponente.

Ako objektivno analiziramo našu uobičajenu percepciju o pojmu zaštite i našeg odnosa prema zaštiti, onda nalazimo da **uglavnom** pod zaštitom smatramo postupke materijalne (fizičke) zaštite, a **rjeđe** i postupke na planu intelektualne zaštite gradiva. Iako za jedno i za drugo postoje zakonske odredbe, propisi, pravila i standardi, ipak se kontinuirano provode i neki uvriježeni postupci koji nisu u skladu s njima, a koji se nedovoljno preispituju.

## Intelektualna zaštita fonda

U ovom radu se nastoji podsjetiti na teoriju i analizirati praksu samo **intelektualne zaštite** i to one koja se odnosi na integritet **arhivskoga fonda**. Ne uzimamo, dakle, u obzir arhivsko gradivo kao takvo, nego je objekt naše pažnje arhivski fond (cjelina arhivskog gradiva nastala radom jednog stvaratelja...) i u odnosu na njega analiziramo skup postupaka koje stručni arhivski djelatnici provode

u svom redovitom svakodnevnom radu, a koji čine sastavnice provođenja intelektualne zaštite. Preispitivanje (analiza) tih postupaka, kao i očitih različitih pristupa njihovoj provedbi, otvara više aktualnih pitanja povezanih s tim područjem arhivske teorije i prakse u Hrvatskoj. Zbog toga se nameće i potreba traženja novih načina poboljšanja intelektualne zaštite arhivskog fonda i arhivskog gradiva općenito. To je nastojanje danas uvelike usmjereno na intelektualnu (i materijalnu) zaštitu elektroničkog gradiva. U ovom radu o tome neće posebno biti riječi, iako je problematika intelektualne zaštite fonda kao cjeline gradiva nastale radom jednog stvaratelja u osnovi ista, bez obzira radi li se o konvencionalnom ili nekonvencionalnom gradivu.

Pod intelektualnom zaštitom fonda možemo smatrati sljedeće postupke, načela i evidencije: kategorizacija stvaratelja, očuvanja intelektualnog (i materijalnog) integriteta fonda, poštivanje provenijencije gradiva, poštivanje pripadnosti gradiva odgovarajućoj seriji, vrednovanje gradiva, popis, opis, signatura, obavijesno pomagalo, Registar arhivskih fondova i zbirki (ARHiNET). Kako prepoznati i rješavati aktualna pitanja povezana s tim postupcima, načelima i evidencijama? Treba poći od aktualnih zakonskih odredaba, propisa, pravila i standarda. Oni su svima poznati, dostupni i u praksi obvezni za primjenu. Ipak, analizirajući svoju praksu u tom svjetlu, prepoznat ćemo i elemente neslaganja naše prakse i nekih naših uvriježenih običaja u odnosu na aktualne zakonske odredbe, propise, pravila i standarde. To neslaganje upućuje na aktualna pitanja - to su sva ona pitanja koja nas navode na preispitivanje naše teorije i prakse. Preispitivanje postojeće arhivske teorije i prakse u Hrvatskoj, u ovom radu poglavito one koja se odnosi na intelektualnu zaštitu, pokazuje kako postoji praksa s pozitivnim, ali i ona s negativnim učinkom.

**Pozitivnima se može ocijeniti** više stručnih nastojanja koja se redovito i učinkovito provode: kategorizacija, obrada i opis gradiva i stvaratelja, registar arhivskih fondova i zbirki i informatizacija. Postupak kategorizacije provodi se u skladu sa zakonom i provedbenim propisima. Obrada gradiva u arhivima rezultira obavijesnim pomagalima koja se izrađuju prema preporukama struke i u skladu s međunarodnim normama za opis gradiva i stvaratelja. Registar arhivskih fondova i zbirki u RH je u tiskanom obliku kao pregled objavljen 2006. godine, a u ažurnom elektroničkom obliku je u svakom trenutku dostupan na ARHiNET-u putem mrežnih stranica Hrvatskog državnog arhiva. Informatizacija kao preduvjet suvremenog poslovanja u informacijskom okruženju odgovarajuće je provedena u svim arhivima, iako bi i taj postupak trebalo trajno preispitivati, uspoređivati s novim potrebama i arhive primjerenije i redovito opremiti odgovarajućom hardverskom i softverskom

podrškom. Preispitivanje naše prakse, međutim, upućuje i na zaključak kako ona u nekim elementima ne daje pozitivan, nego **negativan učinak**. To se u prvom redu događa zbog nedosljedne primjene definiranih stručnih postupaka, pomagala i načela koja se odnose na očuvanje intelektualnog (i materijalnog) **integriteta (cjelovitosti) arhivskog fonda**, kao i na ona koja su povezana s vrednovanjem gradiva, njegovim odabiranjem i izlučivanjem.

*a) Očuvanje integriteta (cjelovitosti) arhivskog fonda*

Postupci koji mogu ići u pravcu očuvanja ili u pravcu negiranja i poništenja intelektualnog (i materijalnog) integriteta fonda provode se kontinuirano u kontekstu cijelog životnog ciklusa zapisa (*record continuum*). Njegov se integritet može očuvati ili negirati već kod samog stvaratelja odnosno eventualnog drugog imatelja izvan arhiva ili u oblikovanju akvizicijske politike arhiva, ali također u arhivističkoj obradi gradiva u arhivu, odnosno u slijepoj primjeni razredbene periodizacije. Sva se ta problematika ukratko može tablično pokazati ovako:

KONTEKST POSTUPKA	POZITIVAN POSTUPAK	NEGATIVAN POSTUPAK
u nastajanju i kod imatelja izvan arhiva	integralno čuvanje i korištenje	diseminacija gradiva jednog fonda na razne strane
u okviru akvizicijske politike arhiva	cjelovito i jasno definirano preuzimanje	parcijalno preuzimanje bez dobrih evidencija o ostalim dijelovima fonda
u postupcima arhivističke obrade	poštivanje materijalnog i intelektualnog integriteta fonda	dijeljenje stvarnih cjelina ili spajanje gradiva razne provenijencije u jednu cjelinu
u primjeni razredbene periodizacije	očuvanje intelektualnog integriteta fonda	nepotrebno razbijanje integralnog fonda po razdobljima

*Tablica 1 - Tablični prikaz pozitivnih i negativnih postupaka povezanih s očuvanjem integriteta fonda u arhivskoj praksi*

## b) Vrednovanje (te odabiranje i izlučivanje) gradiva

Preispitivanjem postupka vrednovanja gradiva, ali i svega onoga što mu prethodi kao njegova osnova, kao i onoga što slijedi kao posljedica, prepoznamo također učinke s pozitivnim i negativnim predznakom. U osnovi jasnog i nedvojbenog postupka vrednovanja su dobri orijentacijski (opći), granski i posebni popisi gradiva trajne vrijednosti i oni s rokovima čuvanja. Njihovo postojanje, ažurnost i usklađenost sa zakonima i provedbenim propisima su *conditio sine qua non* (uvjet bez kojega se ne može) za postizanje dobrog učinka postupka vrednovanja (te odabiranja i izlučivanja). Ovisno o tome, naš postupak vrednovanja gradiva može biti utemeljen i jasan; ili prepušten slobodnoj arhivističkoj procjeni koja onda ponajviše ovisi o vlastitom znanju pojedinog stručnog djelatnika; ili najnegativnije, može biti proizvoljan u svakom pogledu. Sav taj kompleksni sadržaj najkraće tablično možemo pokazati ovako:

OSNOVA	STANJE (PRAKSA)
Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti/ Orijentacijski popis gradiva s rokovima čuvanja	Usklađenost s ostalim posebnim zakonima i provedbenim propisima? Ažurni rokovi?
Granski popisi gradiva	Postojanje? Ažuriranje? Nepostojanje?
Posebni popisi gradiva	Postojanje? Ažuriranje? Nepostojanje?
<b>UČINCI (DIFERENCIRANI U SKLADU S OSNOVNOM PRAKSOM)</b>	
Utemeljeni i jasni arhivistički postupci (podrazumijeva i diskrecijsko pravo)! <b>ili</b> Slobodna arhivistička procjena (odlučivanje na temelju vlastitog znanja)! <b>ili</b> Proizvoljnost u svakom pogledu!	

Tablica 2 - Tablični prikaz kompleksnih odnosa povezanih s postupcima vrednovanja, odabiranja i izlučivanja gradiva

## Dobri učinci dosljedne intelektualne zaštite arhivskog fonda

Sva pozitivna stručna nastojanja u okviru kategorizacije stvaratelja, vrednovanja gradiva, planske i sustavne akvizicijske politike arhiva, obrade i opisa gradiva i stvaratelja, očuvanja intelektualnog integriteta fonda, ažurnog registra arhivskih fondova i zbirki i informatizacije arhivske službe, imaju sljedeće dobre posljedice:

- Jasno i svrsishodno oblikovanje fonda od nastanka gradiva pa sve do izrade arhivskog obavijesnog pomagala - model *records continuum*.
- Eliminiranje lutanja arhivista u definiranju stvaratelja, identificiranju gradiva i uspostavljanju prvobitnog reda.
- Eliminiranje arhivističkih poteškoća u vrednovanju, odabiranju i izlučivanju gradiva.
- Eliminiranje pojave umjetnog stvaranja novih fondova.
- Smanjenje broja pojedinačnih opisa i izrada novih obavijesnih pomagala.
- Eliminiranje arhivističkih poteškoća u razvrstavanju pojedinih arhivskih ili tehničkih jedinica (razbijanju registraturno uspostavljenih nizova i cjelina/ uspostavljanja umjetnih cjelina).
- Smanjenje istih poteškoća i postupaka kod unosa u ARHiNET.
- Pojednostavljenje:
  - povezivanja podataka
  - istraživanja korisnika
  - korištenja i navođenja izvora.

U okviru ovog rada postavljena su mnoga pitanja povezana s intelektualnom zaštitom arhivskog fonda, a koja proizlaze iz promišljanja i preispitivanja postojeće arhivske teorije i prakse u Hrvatskoj. Preispitivanje pokazuje kako su sve važne stvari teorijski definirane, zakonodavno potkrijepljene i stručnim djelatnicima poznate. Njihova primjena se, međutim, očituje u različitim oblicima i različitom stupnju učinkovitosti, pa konačno i kao dobra ili loša praksa.

## Zaključak

Pored svega što znamo i primjenjujemo, postoje i ona znanja kojima ne raspoložemo i vještine koje ne koristimo. To su novi izazovi za učenje i primjenu radi poboljšanja naše prakse. Prema Popperu, „Rast znanja u potpunosti ovisi o postojanju neslaganja.“ (Karl Popper), a naš uvid u arhivsku praksu u Hrvatskoj pokazuje kako se ona ne slaže uvijek u potpunosti čak niti sa znanjem kojim raspoložemo. Tako možemo zaključiti kako nam se ukazuje dobra prilika da zbog tog neslaganja, kojega smo svjesni ili kada ga postanemo svjesni, i dalje sve više rastemo u znanju koje nam je potrebno. To je, također, put i način da učinimo sve što je u našoj moći da očuvamo intelektualni (i materijalni) integritet svakog arhivskog fonda.

## Literatura:

Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Hrvatska, Savez arhivskih radnika Jugoslavije, Beograd 1984.

Dollar, Charles M., Arhivistika i informacijske tehnologije - utjecaj informacijske tehnologije na arhivsku teoriju i praksu, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

Duranti, Luciana, Arhivski zapisi - Teorija i praksa, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2000.

Hrvatski državni arhiv. URL: <http://www.arhiv.hr> (21.1.2011)

ISAAR(CPF) međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

ISAD(G) opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva, 2. izd., Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2001.

Ketelaar, Eric, Hrvatsko arhivsko zakonodavstvo i praksa - između sna i jave, *Arhivski vjesnik*, 51(2008), str. 129-148.

Kolanović, Josip, Vrednovanje arhivskoga gradiva u teoriji i praksi, *Arhivski vjesnik* 38(1995), str. 7-22.

Pregled arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2006, str. XVII-XXVI.

Priručnik iz arhivistike, Stulli, Bernard (ur.), Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1977.

Report on archives in the enlarged European Union (European Communities, Luxembourg 2005), URL: [http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/docs/arch/reportarchives\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/arch/reportarchives_en.pdf) (2011-1-22).

Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije - hrvatsko-srpsko-slovensko-makedonski, englesko-francusko-njemačko-rusko-talijanski, Androić, Mirko (et al., priređ.), Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1972.

Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - Priručnik, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2008.

Stulli, Bernard, Arhivistika i arhivska služba. Studije i prilozi, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1997.



# OBJAVLJIVANJE ARHIVSKE GRAĐE KAO VID NJENE INTELEKTUALNE ZAŠTITE

## Uvodne naznake

Arhivistika je danas jedna zaokružena znanstvena disciplina, koja ima svoj predmet istraživanja, jasno definirane ciljeve i zadatke te sredstva i metode kojima ih ostvaruje.<sup>1</sup> Arhivistika je znanost, jer u proučavanju složene arhivske problematike primjenjuje znanstvene metodologije, na osnovi kojih se dolazi do znanstvenih sinteza. Za suštinu arhivske problematike od velikog značaja je predmet izučavanja arhivistike, a to je arhivska građa. Karakter predmeta izučavanja arhivistike čini ju više praktičnom, negoli teorijskom disciplinom.

U praktičnom i teoretskom smislu proučavanja arhivistike kao znanosti, veoma je važno koja će se metoda primjenjivati u procesu njenog izučavanja. Stoga se na planu izučavanja arhivistike kao osnovna zadaća nameće osiguranje najprihvatljivije odnosno najuspješnije arhivske metode. Uspješna arhivska metoda je upravo ona metoda koja može i treba odgovoriti na osnovne zahtjeve arhivistike, zahtjeve koji će arhivsku građu kao predmet arhivistike učiniti izvjesnom i dostupnom. S tog aspekta arhivska teorija i praksa ističu dva prioritetna osnovna zahtjeva arhivistike:

a) onaj koji se odnosi na osiguranje sustava za najpotpunije, najracionalnije i najsavršenije čuvanje (zaštitu) arhivske građe,

b) onaj koji se odnosi na osiguranje sustava koji će omogućiti najbrži, najjednostavniji i najefikasniji pristup arhivskoj građi.

Ono što je danas evidentno, jeste da su zadaci suvremene arhivistike daleko

---

<sup>1</sup> *Azem Kožar, Naučna dimenzija arhivske djelatnosti Bosne i Hercegovine, Arhivska praksa, br. 12 (dalje. A. Kožar, Naučna dimenzija...), Tuzla 2009, str. 367.*

širi od onih klasično ustaljenih koji se tiču isključivo fizičke zaštite arhivske građe kao vrijednog kulturnog i dokaznog pisanog naslijeđa. Danas je suvremena arhivistika sve više orijentirana na davanje odgovora na brojna pitanja, koja se neposredno ili pak posredno tiču osiguravanja valjanog sustava u svim fazama njene zaštite, na svim nosačima zapisa, od nastajanja do njenog objavljivanja i stavljanja na raspolaganje korisnicima za različite potrebe i svrhe. Kako bi taj sustav bio izvjestan, neophodno je njegovo provođenje u svim fazama od nastanka arhivske informacije, pa do publiciranja, kao vida intelektualne zaštite arhivske građe.

## **Publiciranje - objavljivanje kao vid intelektualne zaštite arhivske građe**

Svi procesi i faze zaštite arhivske građe su važni za njenu pouzdanost i funkciju. Izostavljanje ili zanemarivanje bilo koje faze zaštite dovest će do urušavanja potpunosti sustava zaštite. Stoga je kontinuitet zaštite arhivske građe bitan faktor njene cjelovitosti i sigurnosti.

Arhivska građa zahtijeva punu zaštitnu pozornost od njenog nastanka, pa sve do stavljanja u funkciju korisničke upotrebe. Svi ti postupci i faze zaštite su sa stručnog, znanstvenog i tehničko-tehnološkog aspekta veoma suptilni i iznimno važni. U arhivskoj praksi na različite načine se pristupa zaštiti arhivske građe uz primjenu različitih metoda. Vrlo često su određeni pristupi zaštite arhivske građe nepotpuni i ne daju željene rezultate, što sve ima negativan odraz na arhivsku građu. Značajan vid zaštite arhivske građe je intelektualna forma njene zaštite. Ona podrazumijeva širi spektar stručnih i znanstvenih postupaka koji se počinju odvijati još u fazi nastajanja arhivske građe kada se primjenjuju različiti postupci i metode njene zaštite. Intelektualni vid zaštite posebno je istaknut i vidljiv u procesu valorizacije arhivske građe. Riječ je o procesu koji je odgovoran i koji u svom postupku sadrži visok stupanj stručnog i znanstvenog rada. U ovisnosti od valjanosti obavljene valorizacije u velikoj mjeri zavisi ukupna sudbina arhivske građe. Intelektualne aktivnosti arhivskih djelatnika su znatno izraženije u fazi obrade i sređivanja arhivskog fonda i zbirke, gdje je očigledno da se arhivisti pored stručne metode u velikoj mjeri koriste i znanstvenom metodom, koja podrazumijeva složen i zahtjevan proces istraživanja strukturne skupine dokumenata, njihovog unutrašnjeg rasporeda i drugih brojnih važnih pitanja koja su predmet obrade i sređivanja arhivske građe. Intelektualne aktivnosti arhivista

u ovoj fazi zaštite arhivske građe su posebno evidentne u procesu stvaranja organskog jedinstva arhivskih dokumenata i stvaranja jasno prepoznatljivih arhivskih skupina na osnovi njihove provenijencije. Intelektualna forma zaštite arhivske građe u velikoj mjeri je zastupljena u procesu proučavanja i tretmana razvojnih oblika dokumenata, kao dijela arhivske građe.

Na taj način, arhivisti svojim intelektualnim radom utječu na oblik i strukturu arhivske jedinice odnosno na njenu strukturalnu formu i funkciju. Naime, u zavisnosti od ovih poslova, od njihove razine i stupnja stručnog provođenja i realizacije, zavisit će ukupna struktura i fizionomija arhivskog fonda i zbirke.

Ovaj stručno-intelektualni posao je u velikoj mjeri najbliže povezan s izradom znanstveno-obavijesnih i informativnih pomagala, kao bitnih posrednika između arhivske građe i njenih korisnika. Upravo taj intelektualno-stručni posao veže i pokriva dva bitna segmenta arhivistike: zaštitu arhivske građe i njeno korištenje. Ova dva segmenta su u potpunosti zastupljena u procesu intelektualne zaštite arhivske građe. Proces intelektualne zaštite arhivske građe snažno je vezan uz pripremu i objavljivanje znanstveno-obavijesnih i informativnih pomagala, od onih općeg tipa poput vodiča, pregleda fondova, zbirnih i općih inventara, ulaznih inventara, knjige prijema arhivske građe i drugih, do znanstveno-informativnih sredstava užeg tipa poput analitičkih inventara, sumarnih inventara, regesta, kataloga i indeksa.

Znanstveno-informativna sredstva općeg tipa, pored toga što im je funkcija da informiraju korisnike o strukturi arhivskog fonda i zbirke te im približe arhivsku građu, istovremeno su i važan faktor njene zaštite. Ona užeg tipa po svojoj fizionomiji, strukturi i sadržaju daju opsežne informacije o sadržajnim vrijednostima građe arhivskih fondova i zbirki, ali su istovremeno siguran faktor postojanosti i održivosti arhivske građe.

Sva znanstveno-informativna sredstva svih vrsta imaju poseban značaj u intelektualnoj produkciji raznolikog stvaralaštva. Ona sadrže općekorisne, zanimljive i važne činjenice za istraživače, s jedne strane za znanstvenike, a s druge strane za institucije i brojne pojedince različitog profila i interesa. Znanstveno-informativna sredstva kao produkt intelektualnog rada i zaštite arhivske građe, u formi u kojoj su predstavljena jako su sažeta i jasna, pa pored toga što obuhvaćaju bitne podatke o fondu ili zbirci, upućuju i ukazuju na važnost arhivskih činjenica pohranjenih u fondovima i zbirkama.

Znanstveno-informativna pomagala u velikoj mjeri pridonose jednostavnijem rukovanju i zaštiti arhivske građe. Na ovaj način putem znanstveno-obavijesnih

sredstava arhivska građa je evidentirana, bolje zaštićena i jednostavnija za rukovanje i korištenje. Ovim intelektualnim rezultatom ispoštovani su osnovni zahtjevi arhivistike, poboljšan je sustav zaštite arhivske građe, pa su putem ovih pomagala povijesni izvori učinjeni bližima i jednostavnijima za korištenje.

Zasigurno je bitan segment intelektualne zaštite arhivske građe vezan za njeno objavljivanje putem posebnih publikacija, zbornika arhivske građe (dokumenata) i drugo. Riječ je o jednom od zahtjevnijih, složenijih i specifičnijih stručno-znanstvenih odnosno intelektualnih zadaća arhiva. To je postupak koji se javlja kao krajnji odnosno završni rezultat stručno-arhivističkog rada, za čije su uspješno obavljanje, osim uži arhivističkih, potrebna i druga znanstvena i stručna znanja i sposobnosti. Objavljivanjem arhivske građe putem zbornika dokumenata osigurava se najcjelovitiji vid intelektualne zaštite. To je složen stručno-znanstveni i metodsko-metodološki proces koji zahtijeva stručna i znanstvena znanja i umijeća. Procesom objavljivanja arhivskih dokumenata postižu se tri važna i značajna cilja:

- potpuni učinak u procesu zaštite arhivske građe,
- u cijelosti se zadovoljavaju arhivistički principi o dostupnosti građe istraživačima,
- pridonosi se razvijanju boljeg shvaćanja znanstvene, dokazne i kulturne vrijednosti arhivske građe.

Zbornici dokumenata kao intelektualna forma zaštite arhivske građe predstavljaju važne činjenične baze neophodne u procesu znanstveno-istraživačkog rada. Postojanje zbornika dokumenata omogućava istraživačima jednostavniji i cjelovitiji pristup povijesnim činjenicama, daje bolju preglednost sadržaja arhivskih dokumenata i znatno skraćuje vrijeme provođenja neophodnog istraživačkog postupka. Važno je to što je objavljivanjem zbornika dokumenata zastupljena i zaštitna komponenta. Postupku objavljivanja zbornika dokumenata prethodi složena faza arhivističkog sređivanja i obrade arhivskog fonda i zbirke te izrada adekvatnih evidencija dokumenata. To je postupak koji zahtijeva poštivanje jasno utvrđene metodologije rada, kao i posjedovanje visokih arhivističkih i povijesnih znanja i umijeća arhivskih djelatnika. Zbornici dokumenata pridonijet će manjem rabljenju izvorne građe i boljem očuvanju njenog izvornog oblika. Razvojem informacijskih tehnologija stvorene su mogućnosti objavljivanja arhivske građe - zbirki dokumenata u digitalnom obliku, čime je osiguran suvremeniji i jednostavniji pristup istoj.

Objavljivanje zbornika dokumenata predstavlja kompleksan stručni posao koji zahtijeva, pored stručnih i znanstvenih predznanja i poznavanje redaktorskih i uređivačkih normi, čija bi primjena trebala pridonijeti funkcionalnijoj zaštiti i korištenju arhivskih dokumenata. Zahvaljujući ovakvom načinu intelektualne zaštite spašeni su vrijedni dokumenti brojnih fondova i zbirki te predstavljene brojne spoznaje iz prošlosti.

## **Iskustva bosanskohercegovačkih arhiva na planu intelektualne zaštite arhivske građe**

U Bosni i Hercegovini se pitanjima ovoga vida intelektualne zaštite odnosno publiciranja - objavljivanja znanstveno-informativnih sredstava i zbirki arhivskih dokumenata nije posvećivala potrebna pažnja, niti je znanstveno-istraživačka i izdavačka djelatnost zastupljena u potrebnoj i poželjnoj mjeri.

To je imalo znatnog utjecaja na ukupnost zaštite arhivske građe, njenog korištenja u znanstvene svrhe te ukupnosti populariziranja arhivske djelatnosti. U periodu od osnivanja arhiva u Bosni i Hercegovini<sup>2</sup> nakon Drugog svjetskog rata, pa sve do danas, na planu intelektualne zaštite arhivske građe, odnosno publiciranju evidencija i arhivske građe u vidu zbirki dokumenata, vodiča, inventara, regesta, indeksa i drugih publikacija zaštitnog karaktera, postignuti su skromni rezultati u odnosu na potrebe arhivske, povijesne i drugih znanosti. Razlog tome je zasigurno slaba podrška od strane društva, kao i veoma mali broj stručno osposobljenih kadrova spremnih da se uhvate u koštac s ovom važnom i složenom stručnom i znanstvenom problematikom. Takav nedostatak u mnogome je utjecao na status arhivske djelatnosti u bosanskohercegovačkom društvu, na njen ukupni razvojni put i dostignuća postignuta u arhivskoj struci. Nepotpuna zastupljenost intelektualne zaštite arhivske građe i ukupnog intelektualnog rada u arhivima negativno se odrazila na njenu sudbinu, kao i na ukupnost znanstveno-istraživačkih procesa u oblasti historiografije.

U vremenu od osnivanja prvih arhiva u Bosni i Hercegovini do danas, objavljeno je nešto više od stotinu publikacija ove provenijencije, u kojima je bio zastupljen intelektualni vid zaštite arhivske građe. Na tom planu nešto više su se

---

<sup>2</sup> U Bosni i Hercegovini prve arhivske ustanove su osnovane tek nakon Drugog svjetskog rata. Prvo je osnovan Arhiv Bosne i Hercegovine (1947), a potom Arhiv grada Sarajeva (1948), Arhiv u Banjaluci (1953), Arhiv grada Tuzle (1954), Arhiv u Mostaru (1954), Arhiv u Travniku (1954). Nešto kasnije osnovani su Arhiv u Bihaću (1982) i Arhiv u Foči (1983).

istaknuli Arhiv Bosne i Hercegovine, što je i razumljivo, jer je ova ustanova imala najznačajniji status, mjesto i ulogu u društvu, što je bila bolje podržana od ostalih arhiva, što posjeduje najvredniju arhivsku građu i što je do rata (1992) bila kadrovski najsposobnija bosanskohercegovačka arhivska ustanova. Arhiv Bosne i Hercegovine prema raspoloživim podacima objavio je 31 publikaciju.<sup>3</sup> Ono što raduje, jeste činjenica da je u posljednjih nekoliko godina intenziviran rad Arhiva Bosne i Hercegovine na planu publiciranja znanstveno-informativnih pomagala i drugih formi zaštite arhivske građe. Značajne rezultate na planu intelektualne zaštite arhivske građe postigli su i Arhiv Tuzlanskog kantona s objavljenih 38 publikacija<sup>4</sup>, Historijski arhiv Sarajevo s objavljenih 29 publikacija<sup>5</sup> ove provenijencije, Arhiv RS s 15-ak<sup>6</sup> i Arhiv Hercegovine Mostar s 15 publikacija<sup>7</sup> ove vrste. Zasigurno da su potrebe ovog vida zaštite arhivske građe u arhivima u Bosni i Hercegovini bile veće, ali zbog niza objektivnih i subjektivnih faktora, rezultati su na skromnoj razini u odnosu na potrebe arhivske struke u Bosni i Hercegovini.

Ono što posebno brine na tom planu, je činjenica da ostali arhivi u Bosni i Hercegovini ovom segmentu zaštite arhivske građe nisu posvetili znatniju pažnju. Sve to ima snažan odraz na današnja ukupna kretanja i stanje u arhivskoj djelatnosti, koja se obavljala u jako složenim okolnostima, s velikim brojem otvorenih pitanja prijeratne, ratne i poslijeratne provenijencije.

Među vrijednim publikacijama u kojima je zastupljen postupak intelektualne zaštite, svakako je časopis *Glasnik Arhiva i Društva arhivskih radnika BiH*, čiji je prvi broj izašao 1961. godine, a posljednji jubilarni 40. broj 2010. godine.<sup>8</sup> U ovom časopisu, osim što su otvorena brojna aktualna pitanja arhivske teorije i prakse, publiciran je značajan broj analitičkih, sumarnih i sumarno-analitičkih inventara, ali i reprezentativnih dokumenata iz fondova i zbirki arhivâ u Bosni i Hercegovini. Ovaj časopis davao je stalni poticaj arhivskoj struci u Bosni i Hercegovini i punih je pedeset godina usmjeravao njen tok. Zahvaljujući časopisu *Glasnik arhiva i Društva arhivskih radnika BiH*, arhivi i arhivska djelatnost u Bosni i Hercegovini bolje su vrednovani od strane kulturne i znanstvene javnosti i društva u cjelini.

---

3 A. Kožar, *Nučna dimenzija...*, str. 374.

4 *Iz evidencija Arhiva Tuzlanskoga kantona.*

5 A. Kožar, *Naučna dimenzija...*, str. 375.

6 A. Kožar, *Naučna dimenzija...*, str. 374.

7 *Iz evidencija Arhiva Hercegovačko-neretvanskoga kantona-županije Mostar.*

8 *Stručni časopis Glasnik arhiva i društva arhivskih radnika Bosne i Hercegovine je prvo stručno glasilo koje je aktualiziralo arhivsku problematiku u Bosni i Hercegovini i značajno utjecalo na rješavanje brojnih arhivskih problema i afirmaciju arhivske struke u Bosni i Hercegovini.*

Značajan doprinos intelektualnom vidu zaštite arhivske građe dao je i časopis *Arhivska praksa*, koji od 1998. godine izlazi kao godišnjak u izdanju Arhiva TK i Društva arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona.<sup>9</sup> U dosadašnjih 13 brojeva, pored zastupljenosti raznovrsne arhivske problematike vezane za zaštitu arhivske građe u nastajanju, deseci radova odnose se na predstavljanje znanstveno-obavijesnih pomagala i same arhivske građe. I u časopisu *Glasnik Arhivističkog udruženja Republike Srpske*<sup>10</sup>, u dva dosada izašla broja objavljeno je nekoliko sadržaja koji se odnose na intelektualnu zaštitu arhivske građe. U ovim stručnim glasilima u zasebnim rubrikama (iz građe i sl.), objavljeno je više desetina priloga, koji se odnose na predstavljanje - objavljivanje arhivske građe i znanstveno-obavijesnih i informativnih pomagala.

Poseban doprinos na planu intelektualne zaštite arhivske građe u Bosni i Hercegovini dale su publikacije nastale u izdanju nekoliko arhiva. Arhiv Bosne i Hercegovine svakako prednjači u tome. U izdanju ovoga Arhiva nastalo je dvadesetak vrijednih publikacija koje se izravno odnose na problematiku intelektualne zaštite arhivske građe. To su vrijedne zbirke dokumenata koje tretiraju važne povijesne događaje i procese iz bosanskohercegovačke prošlosti. Među značajnijim publikacijama su svakako zbornici dokumenata: „Sarajevski atentat: izvorne stenografske bilješke sa rasprave protiv Gavrila Principa i drugova održane u Sarajevu 1914“<sup>11</sup>, „Borba Muslimana za vjersku i vakufsko-mearifsku autonomiju“<sup>12</sup>, „Kultura i umjetnost u Bosni i Hercegovini pod austrougarskom upravom“<sup>13</sup>, „Agrarni odnosi u BiH (1878-1918)“<sup>14</sup>, „Narodna vlada Narodne republike Bosne i Hercegovine 1945-1948“<sup>15</sup>, „Naučne ustanove u Bosni i Hercegovini za vrijeme austrougarske uprave“<sup>16</sup>, „Muslimansko kulturno i prosvjetno društvo Gajret“<sup>17</sup>, „Napretkova kulturna historijska zbirka“<sup>18</sup>, „Srpsko kulturno i prosvjetno društvo Prosvjeta“<sup>19</sup> i druge. Vrijednost ovih publikacija sadržana je u činjenici što je na ovaj način predstavljeno

9 Časopis *Arhivska praksa* je rezultat napora arhivskih djelatnika Arhiva Tuzlanskog kantona, koji su u suradnji s kolegama iz arhivâ u okruženju pokrenuli ovaj časopis s ciljem saniranja ratnih posljedica i promoviranja arhivske struke u Bosni i Hercegovini. U vrijeme kad je pokrenut bio je jedini arhivski časopis u Bosni i Hercegovini koji je izlazio.

10 Časopis je pokrenut 2009. godine od strane Arhivističkog udruženja Republike Srpske.

11 Ova publikacija je izašla 1954. godine, a priredio ju je Vojislav Bogičević.

12 Sabrao i uredio Ferdo Hauptman, a objavio Arhiv Bosne i Hercegovine 1967. godine.

13 Istu je priredio Risto Besarević, Arhiv Bosne i Hercegovine, Sarajevo 1968.

14 Publikaciju pripremio dr. Hamdija Kapidžić, Arhiv Bosne i Hercegovine, Sarajevo 1969.

15 Priredila Rosa Cojivoić, Arhiv Bosne i Hercegovine, Sarajevo 1985.

16 Priredio Hamdija Kapidžić, Sarajevo 1973.

17 Priredio Edin Prguda, Sarajevo 2004.

18 Priredio Andrej Rodinis, Sarajevo 2004.

19 Priredila Slavica Klarić, Sarajevo 2004.

vrijedno arhivsko blago na osnovi kojeg su nastala značajna historiografska djela. Ove publikacije su bile od izuzetne pomoći historičarima, istraživačima u znanstveno-istraživačkom postupku u historijskoj sintezi. Značaj za arhivistiku se ogleda u zadovoljavanju osnovnih zahtjeva, kako onih vezanih za zaštitu arhivskog gradiva, tako i onih za njegovo korištenje.

Pored Arhiva Bosne i Hercegovine i drugi arhivi su imali nekoliko značajnih projekata intelektualne naravi. U Arhivu Tuzlanskog kantona, iako u skromnim razmjerima, više od 30 godina je zastupljen ovaj vid zaštite arhivske građe. Stoga je ovom prilikom vrijedno spomenuti nekoliko publikacija poput zbirke dokumenata „Generalni štrajk rudara i Husinska buna 1920“<sup>20</sup>, „Izvori za historiju srednjovjekovne Bosanske države“<sup>21</sup>, „Tuzlanski, bijeljinski i srebrenički sidžil (1641-1883)“<sup>22</sup>, „Defteri Bijeljinskog kadiluka“<sup>23</sup>, „OBNOT (1949-1952)“<sup>24</sup>, „Orijentalna zbirka (1578-1936)“<sup>25</sup> i druge. U ovim publikacijama je predstavljena vrijedna arhivska građa arhivskih fondova i zbirki Arhiva Tuzlanskog kantona. Dio te građe je u znatnoj mjeri korišten u historiografskim studijama i bio od iznimne pomoći u rekonstrukciji događaja iz prošlosti šireg tuzlanskog područja.

Historijski Arhiv Sarajevo u svom višedecenijskom radu, pitanju intelektualne zaštite arhivske građe posvećivao je veliku pažnju. U izdanju ovoga Arhiva nastalo je nekoliko značajnih publikacija u kojima je predstavljeno arhivsko blago ove ustanove. Među vrijednim publikacijama su svakako: „Sarajevo za vrijeme austrougarske uprave 1878-1918“<sup>26</sup>, „Grafički radnici Sarajeva 1903-1941“<sup>27</sup>, „Defteri sarajevskog saračkog esnafa (1726-1823)“<sup>28</sup>, „Gradsko poglavarstvo grada Sarajeva za 1879“<sup>29</sup>, „Vodič Istorijskog arhiva Sarajevo (1948-1998)“<sup>30</sup>, „Dani i godine opsade“<sup>31</sup>, „Katalozi

20 Publikacija je izašla 1984. godine, a priredio ju je dr. Božo Madžar.

21 Autor publikacije je dr. Salih Jaliman, izašla je u izdanju Arhiva Tuzlanskog kantona, Tuzla 1997.

22 Publikacija se odnosi na građu orijentalne provenijencije, što se čuva u Arhivu Tuzlanskog kantona. Istu je s osmanskog jezika preveo i priredio dr. Tufan Gunduz s Ankara univerziteta iz Turske, a izdao Arhiv Tuzlanskog kantona 2008. godine.

23 Publikaciju s osmanskog jezika preveo i priredio mr. Kemal Nurkić, a publicirao Arhiv Tuzlanskog kantona 2009. godine.

24 Sumarno-analitički inventar pripremila Nermana Hodžić, a publicirao Arhiv Tuzlanskog kantona 2007. godine.

25 Dokumente „Orijentalne zbirke Arhiva TK“, preveo Šaban Hodžić, a priredila Nermana Hodžić u izdanju Regionalnog arhiva Tuzla 1990.

26 Priredio Hamdija Kreševljaković, Sarajevo 1969.

27 Piredio Budimir Miličić, Sarajevo 1975.

28 Publikaciju priredio Rašid Hajdarević, Sarajevo 1998.

29 Publikaciju priredio Hariz Zaimović, a objavio Historijski arhiv Sarajevo 2008. godine.

30 Objavljen u povodu 50 godina rada Historijskoga arhiva Sarajevo 1998. godine.

31 Autor ove publikacije je Dane Oblina, a izašla je u izdanju Historijskog arhiva Sarajevo, Sarajevo 2002.

arapskih, turskih, perzijskih i bosanskih rukopisa<sup>32</sup> i druge. Nekoliko značajnih izdanja imali su i Arhiv Republike Srpske<sup>33</sup> i Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona iz Mostara<sup>34</sup>, dok su drugi arhivi u Bosni i Hercegovini ovom vidu zaštite arhivske problematike posvetili znatno manje pažnje.

Međutim, evidentno je da stručno-znanstveni i intelektualni dugogodišnji trud arhivista u ovom poslu nije adekvatno vrednovan od strane znanstvenih radnika, posebno historičara. Pokazalo se da su arhivisti i arhivistika bili sluge historičarima i historijskoj znanosti. Uбудućе, takav odnos je potrebno mijenjati na način, da intelektualni trud arhivista bude na pravi način cijenjen i vrednovan.

Ono što je posebno karakteristično za ovaj vid zaštite arhivske građe u Bosni i Hercegovini jeste da je ranija praksa rada na ovoj formi zaštite arhivske građe uključivala u završnoj fazi (priređivanje i publiciranje) uglavnom povjesničare. Dobra je stvar za arhivistiku što se u posljednje vrijeme u realizaciju ovih projekata uključuje sve veći broj arhivista, koji se pojavljuju kao autori i priređivači ovakvih publikacija, što je pozitivno, kako za njih same, tako i za arhive i arhivsku struku uopće.

## Zaključna razmatranja

Iako su postignuti određeni rezultati, s ukupnim dosegom intelektualne forme zaštite arhivske građe u Bosni i Hercegovini ne možemo biti zadovoljni. Sve što je postignuto na tom planu je više rezultat predanog rada jednog broja arhiva te entuzijazma pojedinaca iz reda povijesne i arhivske znanosti. Sistematičnost na tom planu je izostala, iako je postojala velika potreba za istom, jer bi na taj način arhivska građa bila bolje zaštićena.

Potreba za primjenom intelektualne forme zaštite je neophodna i zato, što ukazuje na posebnost i važnost arhivske građe, kako za potrebe znanosti i kulture, tako i društva u cjelini. Izostanak veće pažnje posvećene ovom vidu zaštite, reducira i brojne historijske spoznaje, postupak povijesnog spoznavanja naše prošlosti je otežan, pristup arhivskoj građi (historijskim izvorima) postao je složeniji i kompliciraniji, a

32 Ove vrijedne rukopise priredio je dr. Mustafa Jahić, preveli su ih Sejdalija Gušić i Atif Mušinović, a publicirani su u izdanju *Historijskog arhiva Sarajevo 2010. godine*.

33 U izdanju *Arhiva Republike Srpske, publicirane su sljedeće publikacije: "Dokumenti o radničkom pokretu u Bosanskoj krajini 1919-1941", Banjaluka 1964, „Mrguda - knjiga mapa“, Banjaluka 1966, Arhivalija svjedok vremena, Banjaluka 2003/2004; Regesta dokumenata o radničkom pokretu u Bosanskoj krajini 1919-1941. godine i dr.*

34 I u izdanju ovog *Arhiva objavljeno je nekoliko orsnih publikacija. Posebno veliki doprinos na tom planu je dao Hifzija Hasandedić, koji je preveo i priredio više djela ove provenijencije.*

njena zaštita nepotpuna.

Stoga su za značajnije pomake na tom planu neophodna daleko veća stručno-znanstvena, kadrovska i materijalna ulaganja. Pored toga, neophodno je daleko više sistematičnosti i koordiniranosti u radu, što podrazumijeva jasnija programska opredjeljenja, bolju educiranost arhivskih kadrova, te bolju iskorištenost novih informacijskih tehnologija u svrhu intelektualne zaštite arhivske građe.

Polazeći od realnog stanja i potreba arhivske struke, neophodno je ukazati na značajnije potrebe i stremjenja arhivistike prema ovom načinu zaštite arhivske građe. Intelektualnom formom zaštite arhivske građe postići ćemo potpuniji sustav njene zaštite i njenu bolju iskorištenost, što predstavlja osnovne zahtjeve koje arhivistika kao znanost postavlja kao svoj prioritet.

# **SUSTAV ZAŠTITE KATASTARSKOG GRADIVA ARHIVA MAPA ZA HRVATSKU I SLAVONIJU NEKAD I DANAS**

## **Katastarska izmjera, osnutak Arhiva mapa na području kraljevina Hrvatske i Slavonije**

U fondu Arhiv mapa za Hrvatsku i Slavoniju čuva se katastarsko gradivo za područje kraljevina Hrvatske i Slavonije. Gradivo je nastalo terenskom katastarskom izmjerom u razdoblju 1847-1877. godine (tzv. „prvi stabilni katastar“). Vrlo fragmentarno sačuvano je gradivo nastalo kasnijim izmjerama u 20. stoljeću odnosno ono gradivo koje se odnosi na Istru, Dalmaciju, Međimurje i Baranju.

Sustavna katastarska izmjera cijele Habsburške Monarhije (u sklopu nje i hrvatskih zemalja) izvršena je na temelju Zakona (patenta) o poreznom katastru što ga je proglasio car i kralj Franjo I. 1817. godine (katastar Franje I.), s ciljem uvođenja pravednog sustava oporezivanja.

Još tijekom izmjere osnivani su tzv. carski geodetski arhivi mapa u kojima je trebalo pohraniti obimnu nastalu katastarsku dokumentaciju. Carskom naredbom od 6. prosinca 1822. godine naređeno je da se u svakoj provinciji u kojoj je izmjereno 200 četvornih milja ili 4000 sekcija trebaju osnovati carski arhivi mapa, pa su tako osnovani: Arhiv mapa za Istru 21. veljače 1824, Arhiv mapa za Dalmaciju 24. siječnja 1834, Arhiv mapa Vojne krajine oko 1855. i Arhiv mapa Provincijala oko 1860. Nakon

Hrvatsko-ugarske nagodbe 1868. godine, Arhiv mapa je bio podređen Ministarstvu financija u Budimpešti do 1918. godine, da bi slijedom političko-upravnih promjena potpadao pod nadležnost različitih ustanova.

## Organizirani sustav zaštite katastarskog gradiva nakon osnutka Arhiva mapa

S obzirom da se radilo o izuzetno vrijednom gradivu koje je predstavljalo temelj za utvrđivanje vlasništva, već na početku nastanka Arhiva mapa donesene su dvije posebne ciljane upute o čuvanju katastarskog gradiva:

- za Arhiv mapa Provincijala, *Upute za katastarski Arhiv mapa Financijalnog ravnateljstva* ovjerene u Beču 30. lipnja. 1859, a u Zagrebu je ovjeren prijepis od strane Direkcije pomoćnih ureda pri Namjesništvu 20. veljače 1860. godine (Ravnateljstvo pomoćnih ureda)

- za Arhiv mapa Vojne krajine, *Upute za katastarski Arhiv mapa hrvatsko-slavonske Vojne krajine*.

Navedene upute se uglavnom sadržajno podudaraju, a podijeljene su u 16 poglavlja, 92 paragrafa. Ovjereni prijepis ovih uputa nije preuzet prilikom preuzimanja gradiva od Državne geodetske uprave 1996. godine, ali se na temelju sačuvanih spisa Arhiva mapa i tadašnjih zakona može razlučiti na koji je način bila organizirana materijalna zaštita katastarskog gradiva u Arhivu mapa.

U Arhivu mapa koji se smatrao samostalnom jedinicom, bio je stalno zaposlen arhivar koji je osim nadzora i rukovanja katastarskim gradivom imao i zadaću temeljito uspoređivati i pregledavati operate jedne katastarske općine kad ih je primio na čuvanje, što je predstavljalo superviziju.

Materijalna zaštita katastarskog gradiva podrazumijevala je fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka gradiva uslijed *odlaganja gradiva u neadekvatne prostore, ormara, police, izloženosti štetočinama* ili uslijed *korištenja gradiva* (koje je podrazumijevalo uvid u gradivo, posudbu gradiva ili izradu prijepisa s originalnih katastarskih planova i ostale katastarske dokumentacije).

## Način odlaganja katastarskog gradiva - čuvanje gradiva od štetnih utjecaja

U održavanju katastarske dokumentacije najveća se pažnja i briga morala posvetiti njenom čuvanju. Upute detaljno obrazlažu kako smanjiti vanjske uzročnike oštećenja gradiva koji mogu biti:

- *fizikalno-kemijski uzroci oštećenja* (vlaga, toplina, sunčeva svjetlost, zrak onečišćen prašinom i štetnim plinovima)
- *biološki uzroci oštećenja* (bakterije, plijesni, glodavci i insekti)
- *mehanički uzroci oštećenja* (nepažljivo rukovanje, smještaj u neodgovarajuće kutije, presavijanje dokumenata - planova).

### *Zaštita od fizikalno-kemijskih i bioloških uzroka oštećenja*

Operati katastra čuvali su se u suhim i od požara sigurnim prostorijama. Da bi se izbjegao požar, u arhiv se nije smjelo ulaziti ni pod kojim okolnostima s upaljenom svijećom, petrolejskom svjetiljkom ili upaljenom šibicom.

Kad su vremenski uvjeti dopuštali, arhiv je trebalo vrlo često zračiti.

Jedanput mjesečno su se od prašine čistili ormari i police u ormarima te svaki pojedinačni katastarski operat. Namještaj se morao svakog proljeća i jeseni temeljito pregledati i u slučaju potrebe obaviti navedeni postupak.

Originalne i litografijom umnožene katastarske planove trebalo je svake godine u proljeće i u jesen jako začiniti smjesom suhog kamfora, crnog bibera i klinčića, koja se stavljala u sve ormare i škrinje. Crvotočine su se uklanjale i nabavljali su se novi ormari i ladice.

### *Zaštita od mehaničkih uzroka oštećenja*

Najčešći mehanički uzroci oštećenja gradiva nastajali su zbog posuđivanja, davanja na uvid i premještanja katastarskog gradiva.

Katastarsko gradivo se posuđivalo različitim ustanovama na području kraljevina Hrvatske i Slavonije i otpremalo iz Arhiva mapa. Posuđivalo se Kr. državnoj tiskari u Budimpešti radi umnožavanja i izrade litografiranih kopija originalnih katastarskih planova. Korištenjem katastarskog gradiva za izradu prijepisa ili izvadaka, gradivo je manipuliranjem također bilo izloženo materijalnim oštećenjima. Prijepisi i izvaci su se izrađivali u prostorijama Arhiva mapa.

Vladala je visoka osviještenost glede rukovanja katastarskim gradivom i postojala su upozorenja da na preuzete katastarske operate i originalne planove treba paziti i čuvati ih na mjestu izvan dohvata vatre. Trebalo je osigurati da njima rukuju osobe koje će biti dužne očuvati ih čistima, koje ih neće zaprljati, a natrag ih vratiti u stanju u kakvom su ih i preuzele. Pritužbe na materijalni izgled originalnih planova odnosile su se na prljavštinu, savijanje i uopće bespoštedno postupanje s planovima koje je rezultiralo oštećenjima. Prilikom posudbe utvrđeno je da se mape mogu slati samo u drvenim sanducima i to dobro zamotane, a originalni katastarski planovi su se smjeli slati samo kraljevskom poštom. Poklopac sanduka se morao okomito postavljenim vijkom učvrstiti i zaštititi pečatom, kako ne bi došlo do otvaranja. U slučaju posudbe katastarskog gradiva iz Arhiva mapa, postojala je stroga službena procedura koja je prije svega pretpostavljala pismeno odobrenje Ministarstva financija. Na temelju takvog pismenog odobrenja, predaja se obavljala po opunomoćenoj osobi one ustanove koja je originalnu katastarsku dokumentaciju tražila, uz potvrdu u kojoj je bio naveden svaki pojedinačni dokument i opis njegovog stanja prilikom preuzimanja odnosno posudbe gradiva.

Ovi podaci o načinu rukovanja s katastarskim gradivom u Arhivu mapa, ritmu njihovog posuđivanja i davanja na uvid odnosno na kopiranje, potvrđuju koliko se često ovo katastarsko gradivo koristilo, kao i postojanje stroge procedure oko posudbe planova i revizije vraćenih planova. Rad zaposlenog arhivara nije se odnosio samo na izdavanje gradiva, već i na reviziju posuđenih planova, uz strogu kontrolu kod uvida i kopiranja planova od strane različitih stranaka i kontrolu vraćenih posuđenih planova.

Uvidom u sačuvanu knjigu narudžbi može se utvrditi da su prijepisi rađeni u prostorijama Arhiva mapa, te da je veliki broj katastarskih planova otpreman i posuđivan različitim ustanovama - kr. financijskim ravnateljstvima na području Hrvatske i Slavonije, gradskim poglavarstvima te različitim uredima i ustanovama. Može se pretpostaviti da dio planova ili nije vraćen, pa se nalazi još uvijek u pismohranama pojedinih ustanova (gruntovnice, područni katastarski uredi i ostale ustanove) ili je izgubljen i oštećen prilikom čestih posudbi.

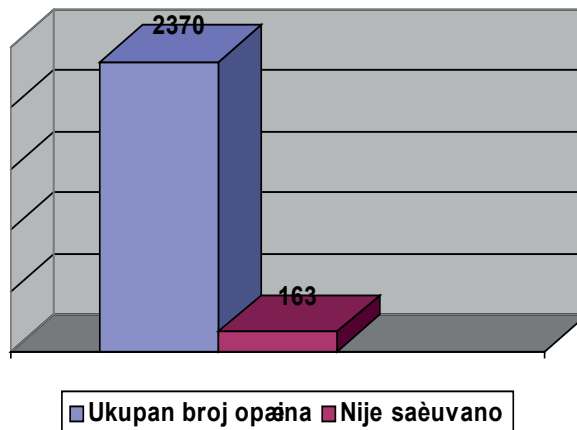
## Sustav zaštite i čuvanja gradiva Arhiva mapa nakon preuzimanja u Hrvatski državni arhiv

Katastarsko gradivo se do preuzimanja u HDA čuvalo u Arhivu mapa koji je slijedom političko-upravnih promjena potpadao pod nadležnost različitih ustanova, a konačno je Državna geodetska uprava 1996. godine predala fond HDA.

Sačuvana katastarska dokumentacija sastoji se od zapisnika omeđivanja, upisnika čestica, zapisnika računanja površina, popisa površina po kulturama, poljskih prednacrti, indikacijskih skica, katastarskih planova i ostale katastarske dokumentacije. Kad govorimo o fizičkim osobinama gradiva, radi se o spisima uvezanima u knjige i katastarskim planovima.

### *Sačuvanost katastarskog gradiva*

Veliki dio indikacijskih skica, poljskih prednacrti i popisa po kulturama još uvijek se nalazi u mnogim područnim katastarskim uredima i njihovim ispostavama i bilo bi poželjno da se pripoje izvornom katastarskom gradivu čiji su sastavni dijelovi. U tom smislu je u planu daljnja razrada stručnih nadzora navedenih ustanova i pripojenja eventualno sačuvanih originalnih katastarskih planova, popisa površina po kulturama, indikacijskih skica, Arhivu mapa za Hrvatsku i Slavoniju što se čuva u HDA.



Analizom broja katastarskih općina koje su katastarski izmjerene i broja sačuvanih katastarskih općina, slijedi da je katastarskom izmjerom kraljevina Hrvatske i Slavonije izmjereno ukupno 2370 katastarskih općina. Ovo su podaci bez Međimurja i Baranje u današnjim granicama, budući su se ta područja nalazila pod Ugarskom odnosno u

Zaladskoj i Baranjskoj županiji u okviru kojih su katastarski izmjerene.

Od 2370 izmjerenih katastarskih općina, u fondu Arhiva mapa nije sačuvana dokumentacija za ukupno 163 katastarske općine, a za 6,9% ukupno izmjerenih katastarskih općina nije sačuvano katastarsko gradivo u HDA.

Ova analiza je načinjena na temelju sačuvanog katastarskog gradiva fonda Arhiv mapa za Hrvatsku i Slavoniju i nije uzeta u obzir analiza Kartografske zbirke u kojoj se također čuvaju katastarski planovi, ponekad i franciskanske izmjere za neke općine.

### *Materijalna zaštita*

Fond Arhiv mapa za Hrvatsku i Slavoniju čuva se u HDA u posebno opremljenom spremištu u skladu sa svim protupožarnim propisima. Katastarski planovi čuvaju se u mapama (planovi svake pojedine katastarske općine u posebnoj mapi) i u metalnim ladičarima, a ostala katastarska dokumentacija na metalnim policama. Indikacijske skice (iako kartografsko gradivo) čuvaju se u kutijama, jer se radi o planovima koji su izrađivani na četvrtinama kartona i mogu se složiti tako da stanu u kutije, čime su zaštićeni od izlaganja prašini. Svaki plan u ladici zaštićen je u posebnoj mapi na kojoj se nalazi ispisan naziv katastarske općine, godina izrade i topografska oznaka smještaja. Knjige (spisi uvezani u knjige i odloženi u svežnjeve) nalaze se na otvorenim policama i izložene su prašini, pa je u tijeku njihovo kartoniranje u cilju zaštite. U spremištu se svakodnevno provjerava temperatura i stupanj vlažnosti, a pristup spremištu je uvođenjem kartičnog sustava kontroliran i ograničen samo na ovlaštene osobe (arhivske tehničare odnosno arhiviste).

Katastarsko gradivo koristi se u Čitaonici HDA i još se uvijek na uvid daju originalni dokumenti i planovi. Gradivo se ne fotokopira, već se izrađuju ispisi digitalnih snimaka koji se službeno ovjeravaju i služe kao pravovaljani dokument.

## **Zaključak**

Zahvaljujući visokoj osviještenosti mjernika, arhivara u Arhivu mapa, velikog broja geodeta, a danas arhivista i arhivskih tehničara, ovo je katastarsko gradivo vrlo dobro sačuvano. Ono svjedoči o iznimno važnim podacima o zemlji, nekretninama,

vlasničkim odnosima, načinima obrade, promjeni načina obrade zemlje, sustavnom uvođenju pravednog poreza, a onda i utvrđivanju posjedničkih i vlasničkih odnosa. Treba uzeti u obzir da se radi o gradivu koje nakon svog nastanka nije bilo samo odloženo u Arhiv mapa, već se njime redovito manipuliralo, gradivo se posuđivalo, premještalo, kopiralo i gotovo svakodnevno davalo na uvid i izradu prijepisa u prostorijama Arhiva mapa.

Ova sačuvana katastarska dokumentacija služi danas za različita istraživanja. Usporedbom današnjih satelitskih snimaka pojedinih mjesta i originalnih katastarskih planova, mogu se uočiti razne promjene i obavljati istraživanja strukture zemljišnog posjeda te njihove promjene u različitim vremenskim razdobljima, pratiti ekološka transformacija, razvoj naselja u okviru historijskih i geografskih procesa, a istovremeno ovakvi sačuvani katastarski planovi omogućuju najdetaljniji uvid u prostor prikazujući istovremeno i sadržaj tog prostora i njegovu kvalitetu. Osim tih istraživanja, mogu se obavljati i genealoška istraživanja u upisnicima čestica u kojima se nalaze adrese posjednika (predaka) s tada aktualnim adresama, pa se može pratiti gdje su stanovali, koliko su bili imućni ili siromašni, koliko su zemlje posjedovali, kakve kvalitete su im bili posjedi.



*Iva Gobić Vitolović*

*Maja Krtalić*

*Damir Hasenay*

*Državni arhiv u Rijeci, Odjel za konzervaciju i restauraciju*

*Filozofski fakultet u Osijeku, Odsjek za informacijske znanosti*

# ORGANIZACIJA I PLANIRANJE MATERIJALNE ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA

## Uvod

Kao i kod ostalih baštinskih ustanova, zaštita arhivskog gradiva proizlazi iz samog poslanja arhiva kao ustanove, koja „odabire, preuzima, sređuje, čuva i proučava arhivsko gradivo i daje ga na upotrebu”<sup>1</sup>. Time je ona neodvojivi dio arhivskog poslovanja te polazište za razvoj njegovih ostalih funkcija. Prema jednoj od mogućih definicija, materijalna zaštita u arhivu obuhvaća aktivnosti koje produžuju vrijeme korištenja arhivskog gradiva, a te aktivnosti su usmjerene ka minimizaciji fizičkog i kemijskog propadanja gradiva i sprječavanju gubitka informacija.<sup>2</sup> Vidljivo je iz toga da je u središtu materijalne zaštite očuvanje cjelovitog dokumenta, kako njegovog materijalnog nositelja tako i sadržaja pohranjenog na njemu. Međutim, promišljanje problematike zaštite u širem smislu usmjereno je prema cjelokupnom kontekstu unutar kojega se provodi zaštita, pa zaštita time postaje ne samo pitanje očuvanja materijala i sadržaja gradiva, već i kulturološko, društveno, organizacijsko, ekonomsko, pravno i ino pitanje.

## Poimanje i percepcija materijalne zaštite

Prema nešto široj definiciji zaštita obuhvaća sva upravna, administrativna i kadrovska pitanja bitna za čuvanje i dobrobit zbirke, uključivši pohranu i čuvanje gradiva

<sup>1</sup> Usp. Stulli, Bernard, *Arhivistika i arhivska služba - Studije i prilozi*, priredio Josip Kolanović, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1997.

<sup>2</sup> US National Archives. URL: <http://www.archives.gov/preservation/internal/> (12.1.2010).

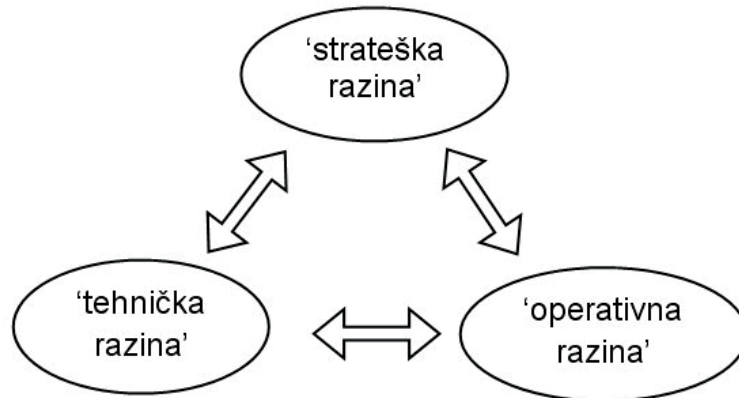
u spremištima, kadrovsku politiku te postupke, tehnike i metode čuvanja gradiva i informacija koje ono sadrži.<sup>3</sup> Već sama definicija ukazuje na širinu i sveobuhvatnost u okvirima, razinama i aktivnostima provedbe zaštite. No unatoč tome, u praksi se često susrećemo s nekoliko zamki u razumijevanju i tumačenju pojma zaštite, što obično dovodi do nerazmjera uloženi napora u provedbu zaštite i rezultata koji se pri tome postižu. Prva zamka je svakako u preopćenitom shvaćanju zaštite. Podrazumijeva se da je arhivsko gradivo potrebno zaštititi i očuvati i o tome se često razmišlja na apstraktnoj i općenitoj razini bez konkretnih poteza. Time takav pogled postaje 'sve i ništa' jer ostaje na općenitoj razini i rezultira propadanjem gradiva u saznanju da mu je potrebna zaštita. Druga zamka je u suviše tehničkom shvaćanju zaštite, pri čemu se ona podrazumijeva kao tehničko pitanje koje se realizira tek primjenom sofisticiranih tehnika i posebnih postupaka. Pri tome dolazi do svojevrsnog odricanja od odgovornosti, jer se ustaljuje mišljenje da ako nismo u doticaju s tehničkim aspektom zaštite, ne možemo ništa učiniti. Vrlo je slična i sljedeća zamka, a to je razumjeti ovu problematiku elitistički i to u smislu da se zaštitom bave samo posebno obučeni i školovani ljudi, a ne 'obično' osoblje. Isto tako, velika je zamka u parcijalnom razumijevanju zaštite, naime, samo jednu od tehnika ili postupaka zaštite poistovjetiti s ukupnim pojmom zaštite i svega što ona uključuje. Usko povezano s već nabrojanim zamkama su i tri najučestalije zamke u kojima se zaštita shvaća kao financijski zahtjevan, dugotrajan proces koji traži dodatni angažman osoblja, što često i nije slučaj. Njih treba promatrati kao okvire u kojima se provodi zaštita, a ne kao izgovor za izostanak aktivnosti, jer su uvjeti u kojima bi bilo dovoljno financijskih i ljudskih resursa i dovoljno vremena, teško ostvarivi.

Zaštita gradiva odgovornost je svakoga tko je na neki način s njim u kontaktu. U skladu s time, pojam zaštite moguće je razmatrati i tumačiti na tri razine. Prva, tzv. strateška razina uključuje aktivnosti koje se poduzimaju po ovim pitanjima najčešće na nacionalnoj i/ili međunarodnoj razini i uglavnom se svode na aktivnosti pokretanja projekata, predlaganja inicijativa, poticanja i organizacije obrazovanja i edukacije stručnjaka za zaštitu i sl. Druga, tzv. tehnička razina uključuje stručno-znanstvenu problematiku povezanu sa specifičnostima materijala i čimbenicima koji ih ugrožavaju. U okviru ove razine primjenjuje se niz tehničkih metoda i postupaka zaštite, uglavnom materijalnih nositelja informacija. Treća pak razina, koju prepoznamo kao operativnu, bavi se pitanjima s kojima se svakodnevno susreće osoblje u arhivima i druge stručne osobe koje skrbe o prikupljanju, čuvanju, pohrani i organizaciji informacija. Za dobru

---

3 IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom, sastavio i uredio Edward P. Adcock u suradnji s Marie-Theresom Varlamoff i Virginijom Kremp, Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb 2003, str. 9 i 11.

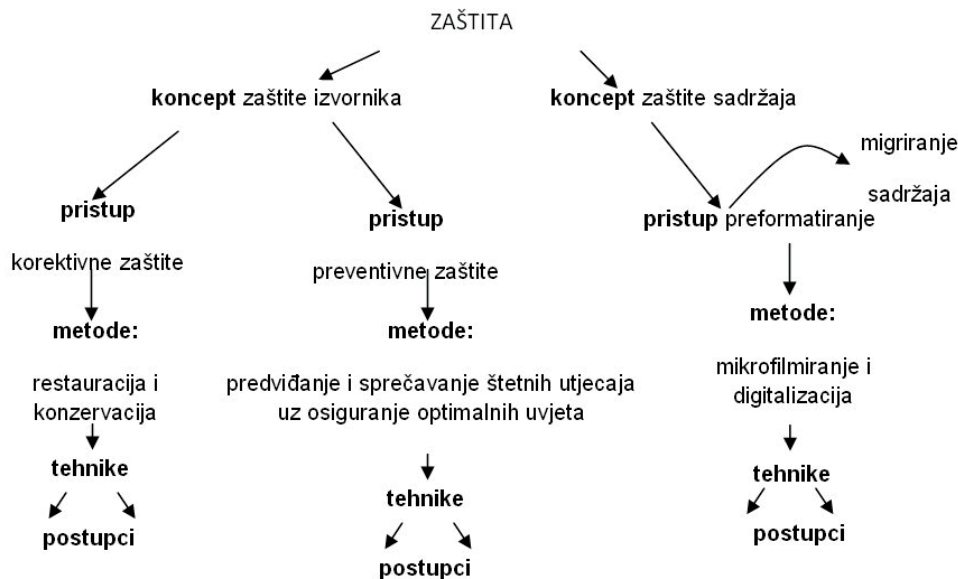
i učinkovitu organizaciju zaštite neobično je važno da su aktivnosti na ovim razinama konstantno u međusobnoj interakciji, tj. da se isprepliću. Naime, aktivnosti samo na jednoj razini, bez prethodno spomenute interakcije, obično rezultiraju tek parcijalnim rješenjima uz neracionalno trošenje resursa.



Slika 1. Razine odgovornosti i provedbe zaštite i njihova interakcija

Jasnijem poimanju i percepciji zaštite pridonosi i razumijevanje odnosa između nekoliko općenitih pojmova koji se često koriste u ovom kontekstu. U prvom redu se to odnosi na pojmove kao što su: koncept, pristup, metoda, tehnika i postupak. Ovo razumijevanje nema samo terminološko-jezični značaj već je bitno i za uspostavljanje hijerarhije u planiranju i provođenju zaštite. Koncept valja promatrati kao opću ideju u provođenju zaštite. Primjerice, može se razlikovati koncept zaštite materijalnog nositelja informacije (izvornika) i koncept zaštite sadržaja neovisno o materijalnom nositelju. Pristup pak valja razumjeti kao osmišljeni način organizacije aktivnosti zaštite unutar pojedinog koncepta. Tako se npr. unutar koncepta zaštite izvornika razlikuje preventivni i korektivni pristup. Pri tome preventivni pristup grupira sve one aktivnosti koje će pridonijeti prevenciji oštećenja i propadanja gradiva, dok korektivni pristup uključuje sve one aktivnosti koje oštećenom gradivu vraćaju prvobitnu funkciju i/ili sprječavaju njeno daljnje propadanje. Razumijevanje pojmova koncepta i pristupa zaštiti važno je u kontekstu planiranja i provođenja aktivnosti na svim razinama. Sljedeći segment ove 'terminološke vertikale' je pojam metode zaštite.

Unutar određenog koncepta i pristupa zaštiti gradiva, metode treba promatrati kao konkretne i definirane mjere koje se poduzimaju pri realizaciji ciljeva zaštite i u tom kontekstu ih ovdje treba razumijevati, za razliku od općeg konteksta gdje metoda predstavlja način ili put (znanstvenog) istraživanja. Primjena određene metode zaštite prvenstveno je povezana s tehničkom i donekle operativnom razinom. Pojam tehnike i postupka zaštite treba razumjeti kao jasno definirane i determinirane izvedbene korake u provedbi određene metode zaštite. Grafički se ovo razmatranje može prikazati na sljedeći način:



Slika 2. 'Terminološka vertikala' pojmovu u zaštiti gradiva<sup>4</sup>

U ovakvom pristupu svakako valja primijetiti da se unutar koncepta zaštite sadržaja i metoda preformatiranja, mikrofilmiranja i digitalizacije pojavljuju i dva nova koncepta. Jedan je kod primjene mikrofilmiranja gdje opet dolazimo do potrebe za primjenom koncepta zaštite materijala i potrebe za primjenom korištenja metoda

<sup>4</sup> Hasenay, Damir; Krtalić, Maja, Terminološki i metodološki aspekti u proučavanju zaštite stare knjižnične građe, *Libellarium* 1, 2 (2008), str. 209.

zaštite novonastalih 'izvornika' - mikrofilmova. Ovdje je svakako najvažnija primjena metoda preventivne zaštite kako bi mikrofilmove što duže i pouzdanije održali u upotrebljivom obliku. Kod primjene digitalizacije dolazimo pak do novog koncepta zaštite digitalnih dokumenata koji također ima svoje specifične pristupe, metode, tehnike i postupke.

## Organizacija i planiranje materijalne zaštite

Jasnoća u poimanju i percepciji materijalne zaštite kao i jasno razumijevanje odnosa aktivnosti zaštite prema cjelokupnom poslovanju i poslanju arhiva, ali i ostalih baštinskih ustanova, preduvjet je sustavnog pristupa aktivnom upravljanju zaštitom. Aktivno upravljanje zaštitom temelji se na što jasnijem definiranju svrhe i cilja primjene zaštite, najučinkovitije razine zaštite te suodnosa s ostalim razinama, okvira u kojima su mjere provedive, koncepta zaštite, kriterija selekcije, vrednovanja i užeg odabira, najprimjerenijeg pristupa i metode te posljedica što proizlaze iz primijenjene zaštite. Ovako raznolikim zahtjevima i aktivnostima zaštite nužno je dobro upravljati. Brojna se stručna literatura bavi ovom problematikom.<sup>5</sup> Pojam upravljanja zaštitom definira se kao sustavna i planirana organizacija ljudskih i financijskih resursa te potrebnih aktivnosti kako bi se osigurala trajnost i dostupnost gradiva, u skladu s poslanjem određene ustanove. Nekoliko je ključnih aspekata u upravljanju zaštitom na temelju kojih je moguće stvarati specifične modele upravljanja zaštitom unutar pojedinih ustanova ili za pojedine vrste gradiva.<sup>6</sup> To su:

### *1. strateško-teorijski aspekt*

Obuhvaća planiranje i izradu programa, plana i politike zaštite uključujući suvremene teorijske spoznaje o zaštiti gradiva te primjenu primjera dobre prakse. Njegova analiza treba dati odgovore na sljedeća pitanja:

#### *opis nacionalnog konteksta*

---

<sup>5</sup> Usp. *Preservation management for libraries, archives and museums*, ed. by G. E. Gorman and S. J. Shep. London: Facet Publishing, 2006; *Managing preservation for libraries and archives: current practice and future developments*, ed. by John Feather. London: Ashgate, 2004; *Preservation: issues and planning*, edited by Paul N. Banks and Roberta Pilette. Chicago, London: American Library Association, 2000; Teper, Thomas, *Challenges for the future of library and archival preservation*, *Library Resources and Technical Services* 49, 1(2005), 32-39.

<sup>6</sup> Usp. Krtalić, Maja, *Modeli upravljanja zaštitom pisane baštine u knjižnicama. Doktorska disertacija*, Sveučilište u Zadru, Zadar 2010.

- Postoji li nacionalna strategija zaštite i kako se pojedinačna ustanova može u nju uklopiti?
- Kakav je općenito položaj baštinskih ustanova (vrednovanje i zahtjevi društva)?

#### *opis institucionalnog konteksta*

- O kakvoj se vrsti ustanove radi i koje je njeno poslanje?
- Koje su jake i slabe strane ustanove te njene mogućnosti i prijetnje (SWOT analiza)?
- Postoji li strateško planiranje unutar ustanove?
- Jesu li planovi u pisanom obliku?
- Koliko se često ažuriraju?
- Koliko se postojeći planovi realiziraju u praksi?
- Postoje li druge slične ustanove koje mogu poslužiti kao primjer dobre prakse? Kako one upravljaju zaštitom?
- Koje je bitno teoretsko znanje koje treba imati i kako ga primijeniti u ustanovi?

#### *2. ekonomsko-pravni aspekt*

Obuhvaća upravljanje dostupnim financijskim resursima i iznalaženje dodatnih resursa za provođenje redovitih i izvanrednih aktivnosti zaštite, praćenje i primjenu zakona, pravilnika i standarda. Njegova analiza treba dati odgovore na sljedeća pitanja:

##### *ekonomski kontekst*

- Tko financira ustanovu?
- Kolika je neovisnost ustanove u kreiranju proračuna?
- Postoji li planiranje proračuna u ustanovi i u kojem obliku?
- Koji su dostupni izvori financijskih sredstava?
- Je li prihod redovit ili neredovit?
- Koji su troškovi institucije?
- Koliki udio sredstava odlazi na zaštitu i na koje aktivnosti zaštite?
- Za koji su dio politike zaštite potrebna najveća sredstva?
- Postoji li ravnoteža između strategije zaštite i financijskog proračuna?
- Koji su dostupni dodatni izvori financiranja i može li se ustanova na njih

prijaviti?

- Na koje aktivnosti zaštite treba usmjeriti financijska sredstva?

*pravni kontekst*

- Koji su bitni pravni dokumenti na nacionalnoj i institucionalnoj razini?
- Koji pravni dokumenti propisuju odgovornost za zaštitu gradiva koju ima ustanova i pridržava li ih se ustanova?
- Jesu li neki pravni dokumenti nejasni ili pogrešni i je li ih moguće promijeniti?
- Tko donosi pravne dokumente i imamo li utjecaj na njihovu promjenu?
- Što ustanova može učiniti kako bi uspješnije primjenjivala pravnu regulativu ili utjecala na njenu promjenu ukoliko je potrebno?

### *3. edukativni aspekt*

Obuhvaća obučavanje i edukaciju osoblja za provođenje redovitih aktivnosti zaštite te po potrebi osposobljavanje za specifične aktivnosti zaštite. Njegova analiza treba dati odgovore na sljedeća pitanja:

- Koja su znanja o zaštiti potrebna za skrb i čuvanje zbirke u ustanovi?
- Koja su to opća znanja i koje osoblje ih treba imati?
- Koja su to specifična znanja i koje osoblje ih treba imati?
- Što korisnici gradiva trebaju znati o njegovoj zaštiti i kako tome mogu pridonijeti?
- S kojim se znanjem o zaštiti osoblje zapošljava u ustanovi?
- Na koji način osoblje može usavršavati znanja o zaštiti?
- Kome se osoblje može obratiti za savjet o zaštiti?
- Postoji li na nacionalnoj ili lokalnoj razini podrška za takva pitanja?
- Kako pratiti teorijske spoznaje o zaštiti i prenositi ih u praksu?
- Postoje li jednostavni i lako dostupni izvori informacija o zaštiti?

### *4. materijalno-operativni aspekt*

Obuhvaća ispitivanja stanja fonda, procjenu uvjeta skladištenja gradiva, procjenu brzine propadanja materijala, manipulaciju gradivom, primjenu metoda i tehnika zaštite gradiva. Njegova analiza treba dati odgovore na sljedeća pitanja:

- Kako je organizirana provedba aktivnosti zaštite?
- Je li operativna provedba aktivnosti zaštite u skladu sa strateškim planovima?
- Tko dodjeljuje zaduženja vezana za zaštitu? Tko ih provodi?
- Koliko se uspješno provode aktivnosti zaštite? Ima li poteškoća u provedbi?
- Kakvi su uvjeti u skladištima?
- Rukuje li se zbirnama primjereno?
- U kakvom je stanju gradivo?
- Imamo li konkretne podatke o materijalima, stanju, oštećenjima, prijetnjama gradivu?
- Je li ikada provedeno ispitivanje stanja?
- Ako da, kada i koliko često? Jesu li rezultati implementirani u poslovanje ustanove?
- Ako ne, zašto? Tko bi to trebao provesti?
- Kako se odabiru pojedini dokumenti za zaštitu? Postoje li kriteriji selekcije? Je li osoblje kompetentno donositi takve odluke?
- Koja oprema postoji u spremištima, čitaonicama i sl.?
- Postoji li tehnička podrška za provedbu aktivnosti zaštite na institucionalnoj i nacionalnoj razini? Koje institucije restauriraju i konzerviraju papirnu građu? Gdje postoji knjigovežnica?
- Je li isplativije koristiti usluge vanjskih izvršitelja ili razvijati infrastrukturu unutar ustanove?

##### *5. kulturološko-društveni aspekt*

Obuhvaća određivanje i primjenjivanje kriterija vrednovanja gradiva za čuvanje i zaštitu, stvaranje novih usluga odnosno usluga s dodanom vrijednosti kao doprinos društvenom razvoju. Njegova analiza treba dati odgovore na sljedeća pitanja:

- U kojem kulturološkom i društvenom kontekstu ustanova djeluje?
- Koliko je ustanova prepoznata u svojoj lokalnoj sredini, a koliko na nacionalnoj razini?
- Koliko su vrijedne njene zbirke? Je li njihova vrijednost lokalna, nacionalna ili međunarodna?
- Tko su njeni korisnici? Kako koriste zbirke i usluge ustanove?

- Tko su potencijalni korisnici?
- Koje je nove usluge moguće ponuditi?
- Želimo li nove korisnike i usluge?
- Što želimo očuvati?
- Odgovaraju li kriteriji odabira za zaštitu poslanju ustanove i korisničkim potrebama ili nastaju ad hoc?
- Tko je sve odgovoran za zaštitu?
- Što dobivamo zaštitom zbirki?
- Što se događa ako se zaštita ne provodi?

Za učinkovitu organizaciju i planiranje zaštite potrebno je provesti analizu unutar navedenih aspekata i pozicionirati postojeće i planirane aktivnosti zaštite.

## Mogućnosti u primjeni metoda materijalne zaštite arhivskog gradiva

Posljednje je desetljeće velika pažnja posvećena upravo fizičkom stanju i materijalnoj zaštiti arhivskog gradiva. Priličan je dio pisane baštine već izgubljen zauvijek kao posljedica loše prakse ili nedostatnih mjera zaštite ili pak potpunog izostanka iste. Problem velikog obima oštećenog arhivskog gradiva i njegova učestala uporaba čini zaštitu pisane baštine vrlo zahtjevnim, teškim, dugotrajnim i skupim poslom. Čak je i opstanak dosad očuvane pisane baštine ozbiljno ugrožen zbog nedostatka sredstava kojima bi se osigurali adekvatni uvjeti pohrane te zbog oštećivanja uslijed učestale uporabe.

Većina oštećenja papirnatog i knjižnog gradiva proizlazi iz dvaju osnovnih uzroka:

- *unutrašnjih*, koji leže u kvaliteti samog materijala<sup>7</sup> (sirovine) od kojeg je arhivsko gradivo sačinjeno. Arhivi i knjižnice većinom čuvaju gradivo od prirodnih, organskih materijala (papira, kože, pergamene), koji su skloni propadanju. Taj je proces nemoguće u cijelosti zaustaviti. Nastala oštećenja imaju svoje korijene kako u samim sirovinama, tako i u korištenim metodama izrade.

- *vanjskih*, koji se odnose na okolinu i nepovoljne uvjete u kojima je gradivo pohranjeno te na učestalo rukovanje originalnim gradivom. To su prije svega zagađenje

zraka (štetni plinovi), svjetlost, temperatura i relativna vlaga, mikroorganizmi, kukci i glodavci.

Malobrojni su u Hrvatskoj laboratoriji i radionice za konzervaciju i restauraciju papirnatog i knjižnog gradiva, pa stoga većina hrvatskih arhiva nema sistematično i sustavno primijenjenu praksu zaštite arhivskog gradiva, kako preventivne, tako i korektivne. Kao posljedica, javljaju se veliki zaostaci u konzervaciji uz potpuni izostanak efektivne strategije zaštite koja bi ih riješila.

Ono što se može primijetiti kao zajednički problem velikog dijela hrvatskih arhiva i knjižnica jest:

- Neadekvatni uvjeti pohrane u spremištima. U većini slučajeva, spremišni prostori nemaju sustav klimatizacije, uređaje za mjerenje temperature i relativne vlage (termohigrometre, termohigrografe i sl.), niti ovlaživače i odvlaživače zraka. Mikroklimatski uvjeti stoga nisu regulirani, uslijed čega su promjene i temperature i vlage velike, česte i nagle. Opće je poznato da neke vrste oštećenja gradiva pospješuju druge. Tako na primjer kemijske reakcije kao acidifikacija (hidrolitička razgradnja papira) napreduju brže pri visokoj temperaturi i visokoj relativnoj vlazi. Zagađenje zraka pridonosi procesu degradacije materijala jednako kao i 'kisela' ambalaža. Nerijetko su spremišne prostorije trošne prljave sobe, vlažni podrumi ili prašnjavi tavana s dotrajalim instalacijama, bez grijanja i zaštite od štetnog djelovanja svjetlosti na prozorima i sl. Kao posljedica takvih uvjeta pohrane, fizičko je stanje velikih količina arhivskog gradiva loše. To istovremeno znači da takvo oštećeno gradivo ne bi trebalo biti korišteno.
- Loša kvaliteta zaštitne ambalaže (opreme) za pohranu arhivskog gradiva (kutije od kisele ljepenke, spajane metalnim zakovicama), katkada i neprikladan tip ambalaže (npr. nacrti pohranjeni preklapljeni u klasičnim arhivskim kutijama) ili izostanak zaštitne ambalaže u cijelosti. Neadekvatan arhivski namještaj (pohabane police često neprikladnih formata i materijala za gradivo pohranjeno u njima).
- Problem dostupnosti gradiva i loše rukovanje njime. Srž djelatnosti svih arhiva je učiniti informacije dostupnima, no istovremeno ih i zaštititi, osiguravajući im tako trajnost i daljnju dostupnost. Praksa, međutim,

---

7      *Za više podataka o papiru usp. Conservation science: heritage materials, ed. by E. May, M. Jones, Cambridge: The Royal Society of Chemistry, 2006.*

pokazuje da česta uporaba dokumenata (što od strane djelatnika arhiva, što od strane korisnika u čitaonici) jako oštećuje gradivo. Premala količina zaštitnih kopija koje bi zamijenile izvornike čini da korisnici često i dalje na uporabu dobivaju izvorne dokumente ili su pak dokumenti zbog svog lošeg fizičkog stanja, a u nedostatku zaštitnih kopija, potpuno nedostupni. Korištenje arhivskog materijala bez svijesti o njegovom osjetljivom karakteru uzrokovat će više oštećenja nego svi ostali čimbenici oštećenja zajedno.

- Velike količine oštećenog arhivskog gradiva i njegovo učestalo korištenje. Restauratorski zahvati su vrlo zahtjevni, dugotrajni i skupi, a financijska sredstva ustanova, stručni kadar i kapaciteti postojećih centara za konzervaciju i restauraciju koji bi bili nužni za obradu svih pojedinačnih predmeta u arhivu, nikada neće biti dostupni. To je realnost koju trebaju imati na umu ne samo stručno osoblje u arhivima, već i njihovi osnivači i financijeri.

Da bi se savladali prethodno spomenuti nepovoljni faktori konzervatorske djelatnosti arhiva općenito, neizbježna je stalna selekcija gradiva na kojemu provode mjere zaštite. To prije svega iziskuje dobro poznavanje fizičkog stanja, jedinstvenosti te učestalosti korištenja pojedinačnih objekata, fondova i zbirki u jednoj ustanovi. Prioriteti se mogu određivati na osnovi analize tih faktora. Isto tako, odabir se može provoditi i između različitih dostupnih metoda konzervacije. Pri tome bi od presudnog značaja trebala biti i analiza koristi i troškova (*cost-benefit analysis*).

Mnogo se toga događalo na području preventivne konzervacije u posljednjih 20-ak godina. Brojna su saznanja o kemijskim uzrocima fizičke degradacije gradiva. Razvijene su napredne konzervacijske metode, kao i tehničke mogućnosti za masovno tretiranje objekata (kao npr. neutralizacija ili dezinfekcija). Na osnovi saznanja da je prevencija najbolje rješenje, mnogo je napora uloženo u stjecanje znanja o poboljšavanju uvjeta pohrane kao i o prikladnoj opremi arhivske kakvoće. Mnogo gradiva se preformatira na druge medije (npr. mikrofilm ili digitalne medije), kako bi se spriječilo daljnje oštećivanje originala korištenjem. Mikrofilmiranje ili digitalizacija u kombinaciji s konzervacijskim tretmanima najpouzdaniji su način zaštite originalnih arhivskih materijala.

Konzervatorske aktivnosti mogu se podijeliti na različite metode odnosno grupe aktivnosti. Za svaku od aktivnosti potrebna je različita vrsta i stupanj stručnosti.

Njihov opseg i suodnos najbolje prikazuje piramida (trokut) koja objedinjuje sve četiri grupe aktivnosti u zaštiti (Slika 3).<sup>8</sup>



Slika 3. Piramida (trokut) zaštite

PREVENTIVNA ZAŠTITA<sup>9</sup> temeljna je grupa aktivnosti piramide zaštite. Odnosi se na uspostavljanje strategije zaštite koja sadržava obuku, profesionalno razmišljanje i djelovanje svih zaposlenika ustanove. Osvješčivanje i stručno usavršavanje ljudi od iznimne je važnosti. Uspostavljanje učinkovite strategije zaštite znači sagledavanje problema zaštite kao cjeline. Preventivna zaštita uključuje i obuku zaposlenika za mjere pripravnosti u izvanrednim stanjima (primjerice u slučaju prirodnih katastrofa i ratova).

PASIVNA KONZERVACIJA odnosi se na plansku kontrolu i aktivnosti čuvanja i pohrane arhivskog gradiva isključivanjem svih štetnih utjecaja. To znači osiguranje optimalnih uvjeta u spremištima, od prostora i opreme do uređaja (instrumenti za mjerenje temperature i vlažnosti zraka, regulacija mikroklimatskih uvjeta ugradnjom klima uređaja; ugradnja vatrodojavnog i protuprovalnog sustava). Pasivna konzervacija pretpostavlja također održavanje prostorija, higijenu spremišta, pročišćavanje zraka i praćenje pojave kukaca i mikroorganizama. Jedan važan element

<sup>8</sup> Conservation methods. URL: <http://www.tanap.net/content/archives/conservation/conservation.htm> (12.1.2010)

<sup>9</sup> U pojedinoj literaturi preventivna zaštita ima i puno šire značenje, no u ovoj se tzv. piramidi tumači uz objašnjene aktivnosti.

pasivne konzervacije je analiza opsega i stupnja oštećenosti gradiva u spremištima na temelju statistički pouzdanih uzoraka. Dobar primjer načina provedbe takve analize je univerzalni postupak za arhivsku procjenu – UPAА metodologija (*Universal Procedure for Archive Assessment*).<sup>10</sup> Kvantificirani podaci koji se dobiju uzorkovanjem koriste se za precizno utvrđivanje potreba za restauracijom i konzervacijom, izradu lista prioriteta i planiranje razvoja kapaciteta za restauraciju. Postupcima pasivne konzervacije zaštićuje se istodobno cjelokupno gradivo jednog arhiva.

**AKTIVNA KONZERVACIJA** sastoji se od fizičko-tehničke zaštite samog gradiva pohranjivanjem u zaštitne košuljice, kutije i/ili mape. Od iznimne je važnosti pravilan odabir zaštitne ambalaže i kakvoća materijala od kojih je načinjena. Uz opremanje, aktivna konzervacija podrazumijeva i čišćenje gradiva, tretmane masovne neutralizacije kiselog papira te masovnu dezinfekciju i dezinfekciju. Aktivna konzervacija odnosi se i na pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom korištenja u čitaonicama, prijevoza izvan arhiva i tijekom izložaba te zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije (izrada preslika ili zaštitnih kopija). Najučinkovitiji je način postupanja taj, da se što je moguće veći broj zaštitnih mjera ugradi u svakodnevne rutinske postupke svih djelatnika ustanova u kojima se čuva pisana baština.

**RESTAURACIJA.** Za razliku od postupaka preventivne zaštite kojima se odlaže propadanje i sprječava novo oštećivanje arhivskog gradiva, restauracija obuhvaća niz fizikalnih i kemijskih postupaka na već oštećenim dokumentima, uključujući i rekonstrukciju dijelova koji nedostaju. Restauratorski zahvati su izuzetno složeni i skupi te zahtijevaju veliki utrošak vremena. Istovremeno, puno su manje učinkoviti od ranije spomenutih konzervatorskih metoda, jer se restauriranjem mogu obuhvatiti samo pojedinačni objekti. Na vrhu piramide zaštite, restauracija je domena dobro obučениh konzervatora-restauratora te predstavlja posljednji korak u zaštiti gradiva.

Detaljnije će biti pojašnjene pojedine aktivnosti iz navedenih grupa aktivnosti odnosno metoda zaštite. Postoji hijerarhija unutar metoda zaštite. Ovakav pristup izgleda kao lijevak: počinje prevencijom, a završava restauracijom. Temelj piramide, dakle temelj zaštite, preventivna zaštita i pasivna konzervacija neusporedivo su djelotvornije metode, budući se njihovim učinkovitim mjerama zaštićuje istodobno cjelokupno gradivo jednog arhiva, knjižnice ili muzeja. Vrh piramide čini restauracija

<sup>10</sup> Usp. Havermans, John; Pieter Marres; Peter Defize, *The development of a universal procedure for archive assessment, Restaurator: International Journal for the Preservation of Library and Archival Material* 20, 1 (1999), 48-55.

koja se odnosi na zaštitu pojedinačnih objekata i kao takva je rezervirana za samo maleni dio goleme pisane baštine koja propada. Pojedini se oblici zaštite papirnatog i knjižnog gradiva u praksi isprepliću i ponekad je teško odrediti granicu gdje prestaje jedno, a počinje drugo. Svakako je potrebno još jednom naglasiti da zaštita nije samoj sebi svrha - ona je sastavni dio djelatnosti jednog arhiva i treba se tretirati kao takva. Zaštita nije niti isključiva odgovornost grupe specijaliziranih konzervatora, već bi trebala biti dio ključne djelatnosti ustanove nastojanjem da se što je moguće veći broj zaštitnih mjera ugradi u svakodnevne rutinske postupke svih odjela. Stoga je podudaranje planiranja i provođenja aktivnosti u raznim odjelima ustanove nužnost za provođenje dobre strategije zaštite.

Tehničko provođenje uspješne strategije zaštite trebalo bi početi s pasivnom konzervacijom, jer su mjere poduzete na tom području blagotvorne za čitav fond jednog arhiva. Kvalitetna spremišta i izložbeni prostori, higijena prostora, pročišćavanje zraka, klimatizacija, nadziranje pojave kukaca i plijesni učinkovito štite cjelokupni fond, a zapravo predstavljaju i jedino pristupačno rješenje kojim bi se zaštitila velika količina pisane baštine kroz duže vremensko razdoblje. Međutim, regulacija mikroklimatskih uvjeta u spremištima vrlo je skupa i stoga nedostupna većini ustanova u Hrvatskoj u kojima se čuva pisana baština. Ipak, moguće je poboljšati uvjete pohrane mnogim povoljnim i izvedivim rješenjima i tehnikama koja ne moraju nužno biti financijski zahtjevna - npr. korištenjem prijenosnih termo-higrometara, ovlaživača i odvlaživača zraka, prozračivanjem prostora otvaranjem i zatvaranjem prozora, izradom priručne prozorske zaštite od platna ili kartona, zaštitnim prozorskim folijama s UV i toplinskim filtrom, UV filterima za neonske žarulje, mamcima (klopkama) za kukce i glodavce i sl. U okviru strategije jedne ustanove i naravno u okvirima financijskih mogućnosti, trebalo bi odrediti vremenski okvir za poboljšavanje uvjeta i načina pohrane pisane baštine.

Kao što je ranije spomenuto, važan element pasivne konzervacije su pregled i analiza opsega i stupnja oštećenosti gradiva u spremištima. Da bi konzervacija mogla postati prihvaćeni dio dugoročne strategije neke institucije, potrebne su informacije o cjelokupnom stanju gradiva i uvjetima u spremištima. Pregledavanje i prikaz fizičkog stanja svih pojedinačnih predmeta tj. inventarnih brojeva vrlo je dugotrajan te stoga i vrlo skup postupak, no korištenjem modela za pregled fonda temeljenih na statistici (*statistically based damage survey*) mjerenja pojedinačnih objekata transformiraju se u objektivne pokazatelje općeg stanja nekog arhiva kao cjeline. Radi se o postupku kojim se određuje statistički pouzdan uzorak gradiva na kojem se, primjenom atlasa oštećenja, procjenjuje količina oštećenog gradiva prema vrsti i stupnju oštećenja. Postoji nekoliko

već razvijenih modela, a onaj dosad primijenjen u Hrvatskoj<sup>11</sup> je već spomenuti nizozemski UPAA model. Taj model omogućuje arhivistima ili konzervatorima pregledavanje čitavog fonda u vrlo kratkom vremenu na temelju statistički pouzdanih uzoraka. Pouzdanost korištenog statističkog modela vrlo je visoka. Ovi kvantificirani podaci koji se dobiju uzorkovanjem koriste se za precizno utvrđivanje potreba za konzervacijom i/ili restauracijom, izradu lista prioriteta među zbirka i fondovima te individualnim objektima unutar njih.<sup>12</sup> Uz određene pretpostavke mogu poslužiti i za utvrđivanje konkretnijih mjerljivih utjecaja uvjeta u spremištima na gradivo.

Nakon što je dobiven pregled fizičkog stanja gradiva u spremištima analizom opsega i stupnja oštećenosti, prije početka rada na određenom fondu, zbirci ili pojedinačnom objektu, nužno je provesti selekciju. Obrada svih pojedinačnih predmeta u arhivu nije moguća, pa je selekcija neizbježna. Odabir je nužno napraviti i za konzervaciju i za preformatiranje (mikrofilmiranje i digitalizaciju) objekata. Mikrofilmiranje ili digitalizacija u kombinaciji s konzervacijskim tretmanima najpouzdaniji su način zaštite originalnih arhivskih materijala. Kod vrednovanja i analize nekog gradiva uzimaju se u obzir sljedeći elementi:<sup>13</sup>

- Velika učestalost uporabe gradiva
- Visok stupanj oštećenosti (oštećenja izazvana vanjskim uvjetima ili prirodom samog materijala od kojeg je gradivo načinjeno)
- Povijesna ili materijalna vrijednost dokumenta ili fonda
- Gradivo kojem treba konzervatorsko-restauratorski tretman zbog potrebe izlaganja.

Da bi se napravio kvalitetan odabir gradiva i odredili prioriteti, potrebno je temeljito poznavanje fizičkog stanja predmeta, jedinstvenosti gradiva i učestalosti korištenja pojedinačnih dokumenata i serija. To je moguće jedino suradnjom i dogovorom djelatnika različitih specijalizacija unutar ustanove odnosno suradnjom različitih odjela arhiva. Konzervator je najpupćeniji u oštećenja na gradivu, arhivisti u povijesnu ili materijalnu vrijednosti, a najbolji uvid u učestalost korištenja nekog gradiva imaju služba za korisnike ili arhivski tehničari. Prioriteti za zaštitu se određuju na temelju analize gore nabrojenih elemenata.

---

11 Primijenjeno u Državnom arhivu u Rijeci.

12 Usp. Bruin de, Gerrit, *An assessment of Deltaplan: The Dutch National Preservation Strategy*, *Liber Quarterly* 14 (2004), 356-367.

13 Usp. Steemers, Ted, *Preservation policy (a draft)*. Den Haag: National Archives of Netherlands, 2003.

Kako je u prethodnom poglavlju bilo riječi o planiranju i organizaciji zaštite te preventivnim aktivnostima koje mogu provoditi sami arhivisti, ovdje će se dati detaljniji osvrt na metode aktivne konzervacije od kojih većina također može i treba biti zadaća osoblja u arhivima. One obuhvaćaju niz aktivnosti kao što su prepakiranje i preambalažiranje objekata u zaštitne košuljice, kutije i/ili mape arhivske kakvoće, čišćenje i otprašivanje gradiva, tretmane neutralizacije kiselog papira te masovne dezinfekcije i dezinsekcije. Većinu tih aktivnosti mogu provoditi zaposlenici koji nisu po zvanju konzervatori. Važno je, međutim, da su oni prošli obuku o fizičko-tehničkoj zaštiti gradiva.

*Pohrana u ambalažu arhivske kakvoće.* Pohrana gradiva u zaštitne kutije i mape od presudnog je značenja. Od iznimne je važnosti pravilan odabir zaštitne ambalaže i kakvoća materijala od kojih je načinjena. Zaštitna ambalaža od kemijski stabilnih materijala osigurava i fizičku i kemijsku zaštitu gradiva od prašine, prljavštine, svjetla, štetnih plinova i mehaničkih oštećenja. Svi oštećeni objekti trebali bi biti spremljeni u beskiselinske papirnate omote i košuljice i uloženi u takve kutije, nakon što su uklonjeni svi metalni dijelovi (spajalice i slično). Danas na tržištu postoje mnoge arhivske kutije raznih standardnih formata, no moguće je izraditi i zaštitne kutije i mape po mjeri pojedinačnog objekta. To se, naravno, radi kada je u pitanju vrlo vrijedan predmet, fond ili zbirka, jer je izrada ambalaže po mjeri objekta vrlo dugotrajan, pa stoga i skup posao.

*Površinsko čišćenje.* Nakon što je neki fond, zbirka ili objekt selektiran za konzervatorsko-restauratorsku obradu, preporučljivo ga je prvo očistiti. Površinske naslage prljavštine uz nečitljivost i nagrđivanje objekta imaju i abrazivno djelovanje na papirnatu i knjižno gradivo. One se većinom mogu ukloniti mekim kistom za otprašivanje, muzejskim usisavačem s HEPA filterom, mekim gumicama tipa 'Faber Magic rub' (vinil), gumicom u prahu ili konzervatorskim spužvama za brisanje poput 'Wishab' i 'Wallmaster' spužve. Ostaci izmeta insekata uklanjaju se mehanički, malim ostrim alatima poput kirurških skalpela ili špatula, a u slučaju uklanjanja spora plijesni poželjno je koristiti usisnu jedinicu (komoru za otprašivanje ili muzejski usisavač s HEPA filterom). Uklanjanje plijesni je osjetljiv proces i iziskuje radnu higijenu da bi se spriječilo širenje zaraze što je više moguće. Plijesan može štetno djelovati i na zdravlje zaposlenika, pa je stoga zaštitna oprema poput maski, rukavica i usisnih jedinica nužna pri radu s takvim gradivom.

*Masovna neutralizacija.* Iako je beskiselinski papir danas postao uobičajen, postoji, nažalost, velika količina kiselog papira u knjigama i dokumentima nastalima nakon 1850-ih godina, korištenog zbog njegove jeftinije i jednostavnije sirovine te proizvodnje. Kiseo papir, posebno kada je izložen svjetlu, štetnim plinovima ili

visokoj relativnoj vlazi, požuti i s vremenom postaje vrlo krt i lomljiv. Neutralizacija i alkalizacija kiselog papira opće je prihvaćena konzervatorska praksa, koju je moguće izvoditi u vodenoj ili ne-vodenoj otopini<sup>14</sup> (tzv. 'mokra' ili 'suha' neutralizacija). Svrha takvog postupka je neutraliziranje kiselina (povećavanjem pH vrijednosti kiselom papiru) i ostavljanjem alkalne rezerve u papiru koja bi trebala zaštititi papir od stvaranja kiselina u budućnosti. Pranje papira nakon kojeg slijedi neutralizacija u vodenoj otopini (otopina kalcijeva hidroksida u vodi) temeljitiji je postupak od 'suhe' neutralizacije (npr. otopina *Bookkeeper*). Međutim, neutralizacija u vodenoj otopini podrazumijeva da uvez mora biti razvezan ili da medij (tinte i pisala) mora biti netopiv u vodenoj otopini, što nije uvijek slučaj. Ukoliko se radi o uvezu ili o vodotopivom mediju, ne-vodena neutralizacija je prihvatljiva alternativa.

*Preformatiranje.* Postoje tri osnovne metode preformatiranja odnosno sigurnosnog snimanja dokumenata na druge medije: fotokopiranje, mikrofilmiranje i digitalizacija.<sup>15</sup> Svaka od njih ima svoje prednosti i mane, a za njihovu učinkovitost važno je prije svega odgovoriti na neka temeljna pitanja prije nego se krene sa sigurnosnim snimanjem. To su pitanja svrhe, cilja i kriterija, ali isto tako i uloge u zaštiti. Digitalizacija danas predstavlja najrašireniji i korisnički orijentiran način preformatiranja građe u svrhu dostupnosti, a kroz to i smanjenje korištenja originala, no mikrofilmiranje još uvijek ima svoje prednosti u svrhu dugoročne zaštite sadržaja s obzirom da je dugoročna zaštita digitalnih dokumenata područje još uvijek u velikoj mjeri nestandardizirano, s brzim i brojnim promjenama, a čije su metode i tehnike još uvijek u razvoju. Zaštita digitalnih dokumenata odnosno koncept zaštite sadržaja od sve veće je važnosti kada je u pitanju zaštita arhivskog gradiva.

*Inventarizacija oštećenja.* Za vrijeme preambalažiranja gradiva i/ili nakon čišćenja poželjno je i korisno obaviti inventarizaciju oštećenja opisivanjem samih dokumenata ili knjižnih konstrukcija, te njihovih vrsta i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima. Na temelju takve pisane i fotodokumentacije moguće je odrediti prioritetne objekte unutar neke zbirke ili fonda koji iziskuju složenije zahvate i tretmane na višoj razini - restauraciju.

Kao što je ranije spomenuto, restauracija se odnosi na zaštitu pojedinačnih objekata, pa je kao takva najskuplja i najdugotrajnija metoda zaštite. Istovremeno,

---

14 Usp. Cheradame, H.; S. Ipert; E. Rousset, *Mass deacidification of paper and books. I: Study of the limitations of the gas phase processes*, *Restaurator - International Journal for the Preservation of Library and Archival Material* 24, 4 (2003), 227-239.

15 Usp. IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom. N. dj., str. 63.

manje je učinkovita u usporedbi s drugim, ranije spomenutim metodama. Restauracija se sastoji od širokog spektra zaštitnih postupaka na papirnatom i knjižnom gradivu, u rasponu od bazične stabilizacije nekog objekta, do opsežnih kemijskih, strukturalnih i estetskih ('kozmetičkih') zahvata na papiru, pergameni, koži i sl. Pri tome se obavezno primjenjuju konzervatorski standardi kao što je reverzibilnost provedenih intervencija te upotreba materijala koji su stabilni i trajni. Ovu vrstu poslova mogu obavljati samo profesionalci, dobro obučeni konzervatori-restauratori koji posjeduju širok spektar znanja i vještina o restauraciji papirnato gradiva. Osobitu važnost ovdje ima dokumentacija konzervatorsko-restauratorskih zahvata. Vođenje detaljne pisane i fotodokumentacije, s opisom objekta, njegovih oštećenja i izvedenih zahvata smatra se obaveznim dijelom svakog konzervatorsko-restauratorskog postupka na nekom vrijednom objektu. Svrha je dokumentacije zabilježiti stanje neke knjige ili dokumenta prije zahvata, sam tijekom zahvata te korištene materijale. Na taj se način može identificirati neki obrađeni objekt te osigurati informacija budućim konzervatorima koji će jednom možda raditi na istom objektu, ukoliko neke poboljšane metode i materijali postanu dostupni. Konzervatorska dokumentacija sadrži pisani opis stanja nekog objekta prije zahvata, popis izvedenih postupaka i korištenih materijala te informacije o tome gdje je i kada postupak izveden. Uz pisanu dokumentaciju, prilaže se i fotodokumentacija objekta prije, za vrijeme i nakon konzervatorsko-restauratorskih zahvata. Ta se dokumentacija trajno čuva u ustanovi.

Za kraj je potrebno naglasiti da konzervatorsko-restauratorski zahvati na pojedinačnim objektima mogu varirati od minimalnih do opsežnih. Minimalni zahvati podrazumijevaju osnovnu stabilizaciju materijala. Minimalni zahvati predstavljaju najosnovniju razinu fizičke zaštite koja je potrebna da bi se usporilo propadanje nekog dokumenta i knjižnog uveza. Oni isključuju bilo kakve estetske, kao i mnoge strukturalne popravke. Takav se pristup često primjenjuje na dokumentima od manje važnosti ili na onima koji su rjeđe u uporabi. Takav je pristup isto tako prikladan i za povijesne objekte i artefakte od iznimne vrijednosti kada je cilj što manje intervenirati u njihovu strukturu. Budući da zahvati uvijek rezultiraju barem malim izmjenama originalnog objekta, njegovo zaštićivanje zaštitnom kutijom ponekad je poželjnije od samih konzervatorsko-restauratorskih zahvata. Opsežni zahvati odnose se na čitav konzervatorsko-restauratorski tretman nekog objekta. Restauratorski zahvati mogu sadržavati niz fizikalnih i kemijskih postupaka na oštećenom arhivskom gradivu, estetske i strukturalne popravke, uključujući i rekonstrukciju dijelova koji nedostaju. Površinsko čišćenje; djelomično i cjelovito razvezivanje nekog uveza; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka; pranje papira; neutralizacija u vodenoj ili ne-vodenoj

otopini; reparacija poderotina i izrada ispuna na papiru ili pergameni tehnikom ručne restauracije japanskim papirom i škrobnim ljepljivom ili tehnikom strojnog dolijevanja papirne pulpe; podljepljivanje i keljenje papira; retuš oštećenog bojanog/tiskanog sloja i sl., samo su neki od primjenjivih postupaka. Takav se pristup često primjenjuje na dokumentima od velike važnosti i onima koji su često u uporabi.

## Zaključak

Organizacija, planiranje i provedba aktivnosti zaštite sastavni je dio poslovanja arhiva i skrbi za arhivsko gradivo te je kao takva odgovornost osoblja arhiva, ali i svih kojima je u interesu očuvanje arhivskog gradiva kao iznimno važnog dijela pisane baštine. Vidljivo je da su aktivnosti zaštite raznolike, od onih koje se odnose na samu organizaciju i planiranje zaštite, kako na razini pojedinih ustanova, tako i na široj nacionalnoj razini, do onih aktivnosti za čiju su primjenu zaduženi posebno educirani konzervatori-restauratori. Da bi postigli krajnji cilj svih aktivnosti zaštite, a to je dugoročno očuvanje i upotrebljivost arhivskog gradiva, potrebna je suradnja na svim razinama provedbe aktivnosti zaštite, ispreplitanje svih aspekata zaštite kako bi se njome učinkovito upravljalo, te prihvaćanje odgovornosti za zaštitu svih koji su na bilo koji način u doticaju s arhivima i arhivskim gradivom, ali i sa širim kontekstom baštine. Suradnja i međusobna horizontalna i vertikalna komunikacija preduvjet su za to, a ujedno i početni odgovor na pitanje kako poboljšati sustav zaštite.

### *Literatura*

Arhivistički standardi i postupci Državnog arhiva Québeca, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1994.

Bruin de, G., An Assessment of Deltaplan: The Dutch National Preservation Strategy, *Liber Quarterly* 14 (2004), 356-367.

Cheradame, H.; Ipert, S.; Rousset, E., Mass Deacidification of Paper and Books. I: Study of the Limitations of the Gas Phase Processes, *Restaurator - International Journal for the Preservation of Library and Archival Material* 24, 4 (2003), 227-239.

Conservation methods. URL: <http://www.tanap.net/content/archives/conservation/conservation.htm> (12.1.2010)

Conservation science: heritage materials, ed. by E. May, M. Jones. Cambridge: The Royal Society of Chemistry, 2006.

Hasenay, D; Krtalić, M., Terminološki i metodološki aspekti u proučavanju zaštite stare knjižnične građe, *Libellarium* 1, 2 (2008), str. 203-220.

Havermans, J.; Marres, P.; Defize, P., The development of a universal procedure for archive assessment, *Restaurator - International Journal for the Preservation of Library and Archival Material* 20, 1 (1999), 48-55.

IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom, sastavio i uredio E. P. Adcock u suradnji s M. T. Varlamoff i V. Kremp, Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb 2003.

Krtalić, M., Modeli upravljanja zaštitom pisane baštine u knjižnicama. Doktorska disertacija. Sveučilište u Zadru, Zadar 2010.

Managing preservation for libraries and archives: current practice and future developments, ed. by J. Feather. London: Ashgate, 2004.

Preservation management for libraries, archives and museums, ed. by G. E. Gorman and S. J. Shep. London: Facet Publishing, 2006.

Preservation of Library & Archival Materials: A Manual. Northeast Document Conservation Center, 1999. URL: <http://www.nedcc.org/services/conservation.book.php> (12.1.2010)

Preservation: issues and planning / edited by P. N. Banks and R. Pilette. Chicago, London: American Library Association, 2000.

Stemers, T., Preservation Policy (a draft). National Archives of Netherlands, Den Haag 2003.

Stulli, B., Arhivistika i arhivska služba - Studije i prilozi, priredio Josip Kolanović, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1997.

Teper, T., Challenges for the future of library and archival preservation, *Library Resources and Technical Services* 49, 1(2005), 32-39.

US National Archives. <http://www.archives.gov/preservation/internal/> (12.1.2010)

# PREVENTIVNA ZAŠTITA FOTOGRAFSKIH ZBIRKI

## Uvod

Zaštita fotografskih zbirki pohranjenih u arhivima, muzejima i knjižnicama diljem svijeta nemoguća je bez poduzimanja preventivnih mjera i akcija (preventivna konzervacija), kojima se fotografijama osiguravaju optimalni uvjeti čuvanja. Čuvanjem u takvim uvjetima usporava se neminovno prirodno starenje materijala i produžuje se njegova trajnost, čime fotografije ostaju sačuvane i za nadolazeće naraštaje istraživača i korisnika, kao i zaljubljenika u fotografiju kojima se fotografske slike predstavljaju putem izložbi. Optimalni uvjeti čuvanja razlikuju se za različite vrste fotografskih materijala, zbog čega se kao nužnost nameće dobro poznavanje fotografskih procesa te materijala koji su pri izradi fotografija korišteni. Jednako tako, uzroci oštećenja na fotografijama specifični su za pojedine vrste fotografija, pa je i poznavanje njihovog djelovanja također bitan segment preventivnog djelovanja. Poglavlja koja slijede trebala bi skrbniku ukratko ocrtati osjetljivost fotografija na oštećenja te dati opće smjernice za njihovo pravilno čuvanje.

## 1. Vrste oštećenja na fotografijama i njihovi uzročnici

Oštećenja na fotografijama koja se s vremenom pojavljuju, zbog njihove je složene prirode nemoguće u potpunosti izbjeći, pogotovo ako su izložene učestalom pogledu javnosti ili bilo kojem obliku manipulacije. No, razumijevanjem prirode fotografskih materijala te procesa pogoršanja i vrsta oštećenja, itekako je moguće preventivno djelovanje, osobito stvaranjem optimalnih uvjeta za njihovo čuvanje i pohranu. Tim skupom akcija, eliminirajući što je više moguće štetnih utjecaja, skrbnik

fotografijama osigurava okolinu unutar koje svoju primarnu namjenu da budu gledane mogu zadovoljavati što duže.

Fotografije su složeni objekti sastavljeni od više različitih slojeva od kojih svaki ima svoju funkciju i na koje različiti oblici oštećenja imaju različiti učinak. Oštećenja se mogu manifestirati u bilo kojem sloju fotografije, od same fotografske slike, preko vezivnog sloja (ako postoji), pa do primarne podloge. Neki od fotografskih procesa osjetljiviji su od drugih, ali općenito govoreći sve fotografije reagiraju na loše uvjete u okolini.

Uzroke oštećenja moguće je podijeliti na unutrašnje i vanjske, ovisno o tome dolaze li iz same prirode materijala odnosno njegove kemijske obrade ili iz okoline koja fotografije okružuje, a sama oštećenja mogu biti kemijska, biološka odnosno mehanička. Mehanička i biološka oštećenja (puknuće podloge ili razvoj plijesni) najčešće su odmah vidljiva, dok je kod kemijskih oštećenja (blijedenje boja kod kolor fotografije ili dekompozicija plastičnih podloga negativa) najčešće u pitanju nepovratni proces duljeg trajanja kojeg je u trenutku manifestacije obično nemoguće zaustaviti. Upravo zbog toga je fotografijama potrebno osigurati propisane uvjete čuvanja kako bi se kemijski procesi maksimalno usporili, te ih nadzirati za slučaj pravovremene reakcije na pojavu bilo kojeg od problema.

### *1.1. Oštećenja na fotografskoj slici*

Oštećenja u samoj fotografskoj slici različita su za monokromatske snimke i one u boji. Kod monokromatskih pozitiva najčešća su vidljiva oštećenja blijedenje slike, uzrokovano nepostojanjem vezivnog sloja kod nekih procesa (dagerotipija ili slani papir), odnosno držanje u prostorima s visokim vrijednostima relativne vlage koja zajedno s nečistim zrakom uzrokuje blijedenje srebrne slike i smanjenje kontrasta i kod ostalih vrsta fotografija. Upotreba istrošenog fiksira ili prekratko i nedovoljno ispiranje fotografija nakon procesuiranja, u vrlo kratkom vremenu dovodi do pojave mrlja na površini. Žute se mrlje također mogu pojaviti ako je fotografija izložena štetnim plinovima iz zagađenog zraka. Posebna je vrsta degradacije tzv. odsjaj srebra (engl. *silver mirroring*), oštećenje u vidu reflektirajućeg plavkasto-srebrnog metalik sjaja na tamnim dijelovima površine razvijenih želatinskih fotografija, stvorenog od površinskog taloga srebra iz slike.

Fotografije u boji, budući da sadrže više slojeva želatine, otpornije su na zagađen zrak od crno-bijelih, no istovremeno su izuzetno osjetljive na svjetlo, izloženost kojem dovodi do blijedenja boja. Stupanj blijedenja boja ovisan je o kvaliteti kemijskog procesuiranja fotografije kao i uvjetima okoline, a obično ga prati i oštećenje u vidu pomaka boje prema crvenoj, zelenoj ili plavoj. Jednako tako, kod nekih se kolor snimaka javljaju i žute mrlje na svijetlim dijelovima fotografije.

### *1.2. Oštećenja u vezivnom sloju*

Kroz povijest su kao veziva svjetloosjetljivih čestica i podloge najčešće korišteni albumin i kolodij, a od kraja devetnaestog stoljeća gotovo isključivo želatina. U vezivnom sloju fotografije moguća je pojava bioloških oštećenja od insekata, koji proteine iz veziva (albumin, želatina) koriste kao hranu, ostavljajući vidljive žlijebove ili tunele. Jednako tako, higroskopska priroda želatinskih emulzija čini tu vrstu fotografija osjetljivom na oštećenja od mikroorganizama. U uvjetima povišene vlage i temperature (iznad 65% relativne vlage te 30° C temperature) dolazi do razvoja plijesni koji, ukoliko se pravodobno ne reagira, može vrlo brzo dovesti do potpunog i nepovratnog uništenja vezivnog sloja, a s njime i fotografske slike te podloge.

Prašina iz zagađenog zraka, koja se elektrostatički nakuplja unutar zaštitne ambalaže, može mehanički oštetiti vezivni sloj. U slučaju bubrenja želatinske emulzije, uslijed visokih vrijednosti relativne vlage i temperature, prašina se može inkorporirati u emulziju i nepovratno oštetiti fotografski snimak. Na ove su vrste mehaničkih oštećenja osobito osjetljivi negativni, dok veće promjene u temperaturi i relativnoj vlažnosti kod fotografija mogu dovesti do napuknuća vezivnog sloja.

### *1.3. Oštećenja podloge*

Mnogo je različitih podloga korišteno za izradu fotografija, pa tako danas poznajemo fotografije na metalu, tekstilu, koži, papiru, staklu te različitim tipovima plastike. Među oštećenjima primarne podloge česta su mehanička oštećenja do kojih obično dolazi zbog nepažnje pri rukovanju ili upotrebi, a najčešća su lom stakla te djelomično odnosno potpuno trganje papirnatih podloga. Takva su oštećenja odmah vidljiva i trajno oštećuju fotografski snimak.

Za razliku od jasno vidljivih mehaničkih oštećenja, ona kemijska javljaju se u

podlozi ukoliko je fotografski snimak pohranjen u nepovoljnim uvjetima. Kemijska se degradacija javlja kod gotovo svih tipova podloga, a najčešće je prisutna hidroliza papira, dekompozicija stakla te specifična i naširoko prisutna degradacija plastičnih podloga (nitroceluloze i acetatceluloze). Negativi na nitroceluloznoj podlozi u tijeku oštećenja, koje se odvija kroz nekoliko faza, ispuštaju štetne korozivne plinove jetkog mirisa koji uzrokuju blijeđenje slike i razaranje želatinskog veziva. Proces njihove razgradnje je egzotermni kemijski proces tijekom kojeg se stvara toplina koja može izazvati samozapaljenje filma. Kemijsku nestabilnost nitroceluloznih dijele također i negativni na acetatceluloznoj podlozi, a proces deterioracije acetata poznat je kao sindrom vinskog octa i također se odvija u nekoliko faza (*tablica 1*).

Nitroceluloza	Stupanj	Acetatceluloza
Podloga počinje mijenjati boju u žutu (smeđe žuta do tamno smeđa). Srebro oksidira i pojavljuje se odsjaj srebra.	1	Negativ je u dobrom stanju. Javlja se miris vinskog octa.
U vlažnom okruženju negativ postaju ljepljivi a u suhom krhki. Počinje se osjećati miris dušične kiseline.	2	Negativ je u dobrom stanju. Osjeća se jak miris vinskog octa.
Podloga postaje iznimno krhka. Javlja se mjhurići uz jak miris dušične kiseline. Ispuštanje dušičnog oksida koji počinje djelovati na objekte u blizini (zaštitnu ambalažu, druge negativne ili filmove). Cijela zbirka dolazi u opasnost od zapaljenja.	3	Rubovi se savijaju i negativ postaje krhak.
Negativi se lijepe jedan za drugog ili za uložnice i vrlo ih je teško razdvojiti. Slika se u potpunosti gubi, a negativne treba uništiti kako bi se spriječilo daljnje uništenje zbirke.	4	Započinje deformacija podloge. Pojava mjhurića ispunjenih tekućinom, kao i formiranje depozita kristala igličnog oblika između slojeva negativna. Negativ postaje lomljiv.
Negativ se pretvara u smeđi prah.	5	Pojava kanala na obje strane površine negativna, koji nastaju zbog skupljanja podloge što dovodi do ispuščenja emulzije i sloja protiv savijanja. Negativ je iznimno krhak i lako lomljiv.

Tablica 1. Stupnjevi oštećenja celuloznih podloga

## 2. Rukovanje fotografijama

Pravilno rukovanje fotografijama najjednostavnija je i najjeftinija mjera zaštite koju bez iznimke mora provoditi svaki arhivist ili skrbnik kojem su fotografske zbirke povjerene na čuvanje. Poštujući nekoliko osnovnih smjernica za rukovanje fotografskim snimcima, moguća oštećenja će biti svedena na minimum ili potpuno izbjegnuta.

Kod rada s fotografijama uvijek je nužno osigurati čistu radnu površinu dovoljne veličine za sigurno rukovanje, a radni prostor prije početka očistiti suhom tkaninom ne bi li se uklonile čestice prašine koje mogu mehanički oštetiti fotografije. Tijekom rada bitno je uvijek koristiti zaštitne pamučne rukavice, fotografije držati s obje ruke kako bi se izbjegla teža mehanička oštećenja i izbjegavati diranje površine snimka. Kod obilježavanja uvijek koristiti mekanu grafitnu olovku pišući na poleđini fotografije i nipošto ne upotrebljavati tintu. Upotreba ljepljivih traka, ljepila, metalnih spajalica ili gumenih vrpce strogo je zabranjena budući da uzrokuje oštećenja. Ako je fotografije potrebno učvrstiti na sekundarnu podlogu, obavezno koristiti foto-uglove od neutralnih materijala. U slučaju fotografija slijepljenih s uložnicama, nipošto ih ne razdvajati silom, jednako kao ni pokušavati izravnati fotografije koje su zarolane ili svinute jer u oba slučaja postoji mogućnost oštećenja vezivnog sloja. Pušenje, kao i konzumiranje bilo kakve hrane i pića u prostorima za rad s fotografijama nipošto nije dozvoljeno.

Kako bi rizik od oštećenja kod korištenja bio sveden na minimum, preporuča se davanje na korištenje kopija u analognom ili digitalnom obliku kad god je to moguće, a u slučaju potrebe konzultiranja izvornika reducirati manipulaciju na najmanju moguću mjeru. Jednako tako, tijekom rada s fotografijama, korisnika je potrebno neprestano nadzirati, osobito u slučaju kada je riječ o novoj ili još neupućenoj osobi koja ne poznaje principe pravilnog rukovanja fotografijama.

## 3. Zaštita i uvjeti čuvanja fotografskih zbirki

Pristupajući zaštiti i uvjetima čuvanja fotografija potrebno je imati na umu stvaranje prikladne mikrookoline i makrookoline u kojima će fotografije biti pohranjene. Mikrookolina odnosno mikrokonzervacija povezana je s uvjetima unutar zaštitne ambalaže odabrane za čuvanje fotografija, a na nju se nastavlja makrokonzervacija odnosno stvaranje povoljne makrookoline u većim prostorima

namijenjenim čuvanju fotografskih zbirki.

### 3.1. Mikrookolina

Prvu razinu zaštite fotografija od vanjskih čimbenika predstavlja zaštitna ambalaža i to uložnice i kutije koje fotografije štite od prašine, svjetla i štetnih utjecaja. Zaštitna se ambalaža razlikuje prema vrsti fotografskog materijala koji se u nju pohranjuje, a izrađena je od papira, ljepenke ili plastike. Uložnice od papira i kutije od ljepenke trebaju biti izrađene od visokog postotka alfa-celuloze (iznad 87%), imati pH između 7 i 9,5 (+/- 0,2), prolaznost na PAT testu<sup>1</sup> te biti nepuferirani, beskiselinski i bez lignina te izbjeljivača. Od plastičnih uložnica, najšire je zastupljen poliester, ali postoje i uložnice od drugih materijala. Popis preporučenih materijala, kao i onih koje treba izbjegavati dan je u *tablici 2*.

Materijal	Ne koristiti	Preporučeno
Papir	- Papir nepoznate kvalitete	- trajni papir arhivske kvalitete (ISO 18902, ISO 18916)
Plastika	- acetatceluloza - nitroceluloza - polivinilacetat - polivinilklorid (PVC) - elastična guma - plastični proizvodi nepoznatog sastava - polimeri koji sadrže klor	- polietilen tereftalat (poliester - PET) - polietilen (PE) - polipropilen (PP) - polistiren (PS) - politetrafluoretilen (PTFE) - polimetilmetakrilat (PMMA) - polikarbonat (PC) - akrilonitril butadien stiren (ABS)

Tablica 2. Preporučeni materijali za čuvanje fotografija i oni koje treba izbjegavati

<sup>1</sup> *Photographic Activity Test (skraćeno PAT)* je svjetski standard (ISO Standard 18916) za arhivsku kvalitetu materijala namijenjenih pohrani fotografija. Razvijen od strane Image Permanence Instituta iz Rochester, test određuje kemijsku inertnost ambalaže, tinta i ljepila za upotrebu uz fotografske materijale.

Različite vrste fotografija treba čuvati odvojeno, kako bi se izbjegla fizička i kemijska oštećenja. Uvijek je potrebno voditi računa o tome da pojedini snimci budu fizički odvojeni. Tako se za fotografije na staklu preporuča čuvanje u uložnicama s četiri klapne (*4-flap*), i to pohranjene vertikalno u kutiju ili namjenski izrađen ormar. Negativi i dijapozitivi na plastičnim podlogama mogu se čuvati u preporučenim plastičnim uložnicama ili u pergaminskim vrećicama koje zadovoljavaju prije navedene kriterije, također pohranjene u prikladnim kutijama ili ormarima. Većina monokromatskih i kolor fotografija pohranjuje se u plastične uložnice, uz korištenje odgovarajućeg papira ili kartona kao potpore u slučaju potrebe, a uložnice ne smiju biti zatvorene sa svih strana. U slučaju da je riječ o oštećenoj fotografiji s odlijepljenom emulzijom ili nekim drugim specifičnim oštećenjem, preporučljivo je čuvati je u uložnici od papira. Sve se fotografije pohranjuju u odgovarajuće kutije. Foto-albume je poželjno čuvati u posebno izrađenim kutijama odgovarajućih dimenzija, a između stranica s fotografijama umetnuti listove zaštitnog papira kako fotografije ne bi bile u izravnom kontaktu s materijalima slabe kvalitete od kojih su albumi najčešće izrađeni. Kutije s fotografskim snimcima preporučljivo je pohranjivati na police ili u ormare izrađene od metala dobro zaštićenog protiv korozije, pazeci na zaštitne premaze koji ne smiju biti izvedeni na bazi klora ili nitro spojeva.

### 3.2. Makrookolina

U okolini postoji mnoštvo faktora koji utječu na stabilnost fotografskog materijala, a najvažniji su temperatura, relativna vlažnost, svjetlo te kvaliteta zraka. Neprikladna temperatura i relativna vlažnost mogu uzrokovati ili ubrzati kako mehanička, tako i kemijska i biološka oštećenja. Od svjetla najopasnije je izlaganje fotografija ultraljubičastom zračenju, a oštećenja također može izazvati i nečisti zrak u spremišnom prostoru.

Oštećenje	Temperatura	Relativna vlaga
Mehaničko	nizak/srednji	srednji/visoki
Kemijsko	visok	srednji
Biološko	nizak/srednji	visoki

Tablica 3. Stupnjevi rizika za zbirku s obzirom na vrstu oštećenja u slučaju povišenih vrijednosti temperature ili relativne vlažnosti

Slika	Podloga	Proces	Maksimalna temperatura	Relativna vlaga
crno-bijelo	staklo	- albumin - želatina - kolodij	18°C	30-40%
	papir	- želatina - pigment	18°C	30-50%
	nitroceluloza	- želatina	2°C	20-30%
	acetatceluloza	- želatina	7°C	20-40%
			5°C	20-50%
2°C	20-50%			
poliester	- želatina	21°C	20-50%	
kolor	papir	- Cibachrome - transfer boje - Polaroid - pigment	18°C	30-50%
	RC papir	- kromogeni	2°C	30-40%
			- 3°C	30-50%
acetatceluloza, poliester	- kromogeni	2°C	20-30%	
		- 3°C	20-40%	
		- 10°C	20-50%	

Tablica 4. Preporučene vrijednosti temperature i relativne vlažnosti za dugoročno čuvanje fotografija

Za dugotrajnu pohranu fotografija u spremišnim prostorima postoji nekoliko različitih ISO standarda koji daju preporuke vrijednosti temperature i relativne vlažnosti za različite vrste fotografskih dokumenata. Generalno govoreći, fotografske je zbirke, bez obzira na vrstu i tehniku fotografija, poželjno čuvati u prostoru u kojem je relativna vlažnost između 20 i 50%, dok je po pitanju temperature za fotografije na staklu ili metalu te monokromatske pozitive na papiru maksimum 18°C, za nitrocelulozne i acetatcelulozne filmove 2°C (+/- 2°), za filmove s poliesterskom bazom 21°C, a rane kolor filmove i fotografije preporučljivo je čuvati na temperaturnim vrijednostima ispod nule. U *tablici 4* detaljnije su razloženi optimalni uvjeti čuvanja različitih vrsta fotografija. Fotografije treba čuvati u tami a zrak u spremišnom prostoru mora biti čist i nikako ne smije sadržavati prašinu ni štetne plinove. Iz tog bi razloga bilo poželjno da spremište ima odgovarajuće filtre za pročišćavanje zraka. Prostor također mora biti osiguran od poplave i bez rizika od močenja fotografija, a uvjete u spremištima potrebno je redovito kontrolirati i o njima voditi evidenciju.

### 3.3. Međunarodni standardi

Danas je dostupno nekoliko međunarodnih ISO standarda koji daju preporuke i smjernice za procesuiranje i čuvanje fotografskih materijala. Bez obzira što je ponekad vrlo teško dostići propisano, osobito u slučaju većih fototeka ili zbirki s raznolikim materijalom, norme je u svakom slučaju korisno poznavati i pokušati ih implementirati u praksu. Najvažniji ISO standardi za zaštitu fotografija su:

- ISO 18902, *Imaging Materials - Processed imaging materials, albums, framing and storage materials*
- ISO 18911, *Imaging Materials - Processed safety photographic films - Storage practices*
- ISO 18918, *Imaging Materials - Processed safety photographic plates - Storage practices*
- ISO 18920, *Imaging Materials - Reflective prints - Storage practices*
- ISO 18929, *Imaging Materials - Wet-processed silver-gelatin type black and white photographic reflection prints - Specifications for dark storage*
- ISO 18934, *Imaging Materials - Multiple media archives - Storage environment*

## Zaključno razmatranje

Kako se primarna namjena fotografije da bude gledana nije promijenila od njenih najranijih dana do danas, mnogi su snimci ostali sačuvani s vidljivim oštećenjima, dok su neki u potpunosti uništeni. Svjesni činjenice kako svakim rukovanjem s fotografijama ili njihovim izlaganjem javnosti riskiramo dodatna oštećenja, od posebnog je značaja poznavati njihov sastav, znati kako ih pravilno čuvati, kao i preventivno djelovati na bilo koji od mogućih štetnih faktora. Budući da najčešće nismo u mogućnosti vratiti objekt u njegovo prvobitno stanje, poznavanjem osnovnih principa preventivne konzervacije svaki skrbnik može fotografijama koje su mu povjerene na čuvanje, osiguravajući im najbolje moguće uvjete pohrane, produžiti životni vijek uspoređujući njihovo prirodno starenje. Čuvanjem u optimalnim uvjetima, ne samo što se procesi starenja fotografskog materijala bitno usporavaju, već se također sprječava oštećenje „zdravih“ snimaka, što nam daje najbolji odgovor na pitanje zašto je osmišljena politika zaštite fotografija krucijalni skup aktivnosti bez kojih bi ovi vrijedni dokumenti vrlo brzo izgubili informaciju koju nose ili bili fizički uništeni.

## Literatura

Clark, S., *Preservation of Photographic Material*, London 2009.

Lavédrine, B., *A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*, Los Angeles 2003.

Lavédrine, B., *Photographs of the Past: Process and Preservation*, Los Angeles 2009.

Fischer, M., *A Short Guide to Film Base Photographic Materials: Identification, Care, and Duplication*, Northeast Document Conservation Centre Preservation Leaflet: <http://www.nedcc.org/resources/leaflets/5Photographs/01ShortGuide.php>

Gržina, H., *Negativi u zbirkama fotografija - povijest, identifikacija, obrada i zaštita*, u: *Arhivski vjesnik* 53/2010, Zagreb 2010, str. 63-84.

Mušnjak, T., *Čuvanje, zaštita i mogućnosti restauriranja fotografija*, u: *Vjesnik Histojskih arhiva u Rijeci i Pazinu* 30/1988, Pazin - Rijeka 1988, str. 327-344.

Norris, D. H.; Gutierrez, J. J. (ur.), *Issues in the Conservation of Photographs*, Los Angeles 2010.

Reily, J. M., *Storage Guide for Colour Photographic Material*, Rochester 1998.

Reily, J. M., *Care and Identification of 19th-Century Photographic Prints*, Rochester 2001.

Ritzenthaler, M. L.; Vogt-O'Connor, D., *Photographs: archival care and management*, Chicago 2006.

Wilhelm, H., Brower, C., *The Permanence and Care of Color Photographs: Traditional and Digital Color Prints, Color Negatives, Slides and Motion Pictures*, Grinell 1993.



# PREVENTIVNA ZAŠTITA HRVATSKE FILMSKE BAŠTINE

Svaki pokušaj čuvanja bilo kakvog gradiva je neprestana utrka s vremenom. Uvijek dvostruko čuvamo neko djelo, s jedne strane sadržaj, ono nematerijalno, a s druge strane objekt, ono u čemu je sadržan prikaz nematerijalnog. Dva aspekta su najčešće neodvojiva, a ukoliko se odvoje, dolazi do djelomičnog ili potpunog gubitka takvog gradiva. Kod većine vizualnih umjetnosti ono nematerijalno i ono u čemu ili na čemu je sadržan prikaz su u potpunosti neodvojivi, pa gubitkom jednog dolazi do nužnog gubitka i drugog.

Kako bi se filmsko djelo sačuvalo potrebno ga je, kao posljednji korak u procesu restauracije, kopirati s jedne filmske vrpce na novu filmsku vrpcu (kad govorimo o digitalnoj restauraciji postupak je zapravo sličan, osim što se sastoji od dodatnih koraka, tj. skeniranja, obrade i potom ponovnog prenošenja na filmsku vrpcu). Ovaj postupak je različit od postupka u drugim vizualnim umjetnostima, gdje se nosač 'sadržaja' odnosno fizički materijal na kojemu se sam prikaz umjetničkog djela nalazi, ne zamjenjuje novim nosačem. Ova činjenica, s jedne strane otvara prostor za ponovno promišljanje osnovnih načela restauracije na polju filmske umjetnosti, ali s druge strane stvara mnoge teškoće filmskom restauratoru, budući da je prilikom postupka restauracije potrebno uzeti u obzir sve tehničke uvjete koji su doveli do baš takvog prikaza i pronaći način da ih se vjerno reproducira. To može biti iznimno složeno osobito za filmove iz najranijeg razdoblja filmske produkcije, kad najveći dio procesa proizvodnje filmova nije bio standardiziran.

Film je umjetnost, koja baš zbog te osobite fizičko-kemijske strukture u kategoriji vizualnih umjetnosti najbrže propada. Zbog svega ovoga, u slučaju filma u ovoj utrci s vremenom, moramo biti još brži, a preventivna zaštita postaje ključna.

Tri glavna aspekta preventivne zaštite filmskog gradiva su pravovremena identifikacija gradiva, potom osiguravanje pravilnih uvjeta čuvanja i trajne pohrane gradiva te pravovremena izrada sigurnosnih kopija.<sup>1</sup>

Identifikacija gradiva je ključna, jer ukoliko je ono identificirano i utvrđeno trenutno stanje, može se pravovremeno djelovati i time sačuvati gradivo o kojem je riječ i eventualno spriječiti degradacija i oštećivanje preostalog gradiva pohranjenog u istom prostoru. Hrvatska kinoteka, unatoč velikom svakodnevnom priljevu gradiva, radi na identifikaciji svega dobivenog, kako bi se pravovremeno utvrdilo stanje gradiva, odabrali prikladni postupci obrade te odredili prioritete pri odabiru naslova za koje će biti izrađene sigurnosne kopije.

Kako bi se osigurala dugotrajnost filmskog gradiva, potrebno ga je čuvati u adekvatnim mikroklimatskim uvjetima. Čuvanje filmova na dnevnoj temperaturi, bez kontroliranja vlažnosti zraka i sa stalnim dnevnim i sezonskim oscilacijama, bitno skraćuje vijek trajanja filmske vrpce. S druge strane, smatra se da u dobrim mikroklimatskim uvjetima filmska vrpca može trajati i do nekoliko stotina godina.

Iako se jedno vrijeme mislilo da su niže temperature uvijek bolje rješenje, utvrđeno je da ako su temperature toliko niske da dovedu do zaleđivanja, kasnije postoji opasnost od oštećivanja gradiva prilikom odleđivanja. Stoga je idealna temperatura za čuvanje filmskog gradiva između 2-5°C i 30% vlage. Hrvatska kinoteka čuva izvorne materijale na 10-13°C i 35% vlage, a pozitiv kopije na 13-15°C i 35% vlage. Kinoteka dugoročno planira dodatno sniziti temperature i postotak vlage u spremištima, ali to joj nažalost u ovom trenutku financijska situacija ne omogućava. Dodatnu poteškoću stvara i kroničan nedostatak spremišnog prostora, dok istovremeno količina gradiva koju je potrebno obraditi i pohraniti kontinuirano raste.

Ključni korak u preventivnoj zaštiti filmskog gradiva je izrada zamjenskih izvornih materijala i sigurnosnih kopija. Naime, jedan od većih problema u čuvanju pojedinih filmskih djela je baš činjenica da za djelo nisu pravovremeno izrađeni zamjenski materijali, pa je stoga izvorno gradivo korišteno previše puta i tako trajno oštećeno. Zbog toga je potrebno film restaurirati, po potrebi i rekonstruirati i potom izraditi sigurnosnu kopiju.

Ukoliko govorimo o restauraciji, govorimo o složenom procesu koji zahtijeva tehničku analizu postojećih materijala, kao i povijesnu analizu filmskog djela. Nakon što se odrede kriteriji, odabrat će se i primjereni postupci. Izbor se provodi između

---

1 Kukuljica, Mato, *Zaštita i restauracija filmskog gradiva*, Hrvatski državni arhiv - Hrvatska kinoteka, Zagreb 2004, str. 91.

fotokemijskog ili digitalnog procesa. Temeljna je razlika ona koju smo već na početku naveli: činjenica da se zamjenjuje nosač prikaza, dakle filmsko djelo se kopira s jedne vrpce na drugu, što sa sobom donosi različite teškoće.

Čak se ni postupak izrade sigurnosne kopije ne sastoji samo od jednostavnog 'kopiranja'. I u najjednostavnijim situacijama, gdje nije došlo do oštećenja i gdje nikakvi posebni zahvati nisu nužni, potrebno je prilikom izrade imati u vidu cijeli niz faktora kako bi sigurnosna kopija u najvećoj mogućoj mjeri odgovarala svom izvorniku.

Najbolji način poboljšavanja preventivne zaštite je kontinuirano unapređivanje ovih postupaka.

Kinoteka planira u budućnosti poboljšati uvjete čuvanja tako, što će još sniziti temperaturu u spremištima i na taj način produžiti vijek trajanja određenih filmskih djela. Osim toga obavljaju se redovite kontrole fizičkog stanja pohranjenog filmskog gradiva, kako bi se na vrijeme otkrili problemi poput sindroma vinskog octa, koji ukoliko se redovito ne obavlja kontrola i ne intervenira odmah uništavanjem zaraženog gradiva, može izazvati veliku štetu. U vrlo kratkom roku postoji mogućnost kontaminiranja čitavog spremišta. Jednako tako se prate i nova rješenja u proizvodnji filmske vrpce i općenito razvoju filmske tehnologije, kako bi se dalje unapređivali načini čuvanja filmskog gradiva.

Važan je korak svakako i izrada sigurnosnih kopija kojima se produžava vijek filmskog djela. Ako znamo da se originalni negativ nikako ne bi smio koristiti više od 5 do 10 puta, jer se smatra da je nakon 10 korištenja već previše mehanički oštećen, onda je jasno zašto je iznimno važna izrada sigurnosnih kopija iz kojih će se potom izraditi sve druge kopije i na taj način osigurati zaštita originalnog negativa.

Vezano za ovaj problem još je nešto bitno u preventivnoj zaštiti filmskog gradiva. Izrazito je važno poticanje razvoja svijesti o potrebi preventivne zaštite gradiva kod imatelja. Jedan od velikih problema prilikom restauracije filma je taj što producenti nisu izrađivali izvorne zamjenske materijale iz kojih bi se potom izrađivale kopije za projekciju, nego su originalni negativ koristili mnogo puta. U mnogim slučajevima je originalni negativ toliko uništen da se fotokemijskom metodom ne može suviše postići, nego je potrebna digitalna restauracija. Drugi veliki problem je to što producenti ne raspolažu adekvatnim spremištima. Potrebno ih je dakle educirati, ali i provoditi kontinuirani nadzor, kako bi u budućnosti gradivo koje se pohranjuje u Kinoteci dolazilo u što boljem stanju i kako bi konačno hrvatska filmska baština bila bolje očuvana.



# PREVENCIJA OŠTEĆENJA NA KOŽNIM UVEZIMA UZROKOVANIH ONEČIŠĆENJEM ZRAKA

## Uvod

Emisijski plinovi iz stacionarnih i nestacionarnih izvora u urbanim područjima iznimno su štetni za ljudsko zdravlje ali i za arhivsko gradivo. Zbog svojih kiselinskih i oksidirajućih svojstava uzrokuju oštećenja organskih materijala. Uz plinove značajan utjecaj na arhivsko gradivo imaju i lebdeće čestice. Ti onečišćivači zraka nalaze se i u zatvorenim arhivskim prostorijama, a svojom prisutnošću u neadekvatno opremljenim spremištima, u kombinaciji sa svjetlom, temperaturom i vlagom, oštećuju pohranjeno arhivsko gradivo.

## Uzroci oštećenja arhivskog gradiva

Glavni uzroci oštećenja arhivskog gradiva su svjetlo, temperatura, relativna vlaga, insekti i glodavci te onečišćenje zraka. Svaki od ovih uzročnika specifično djeluje na arhivsko gradivo. Oštećenja nastala na gradivu posljedica su pojedinačnog ili uzajamnog djelovanja navedenih uzroka.

### *Svjetlo*

Sunčevo svjetlo jedan je od glavnih uzročnika oštećenja kože, a najštetniji dio sunčevog spektra je UV zračenje. Ono uzrokuje fotokemijska oštećenja i degradaciju organskog materijala. Tu vrstu oštećenja teško je otkriti u početnoj fazi i postaje vidljivo tek nakon što organski materijal izgubi svoju čvrstoću i promijeni boju.

### *Temperatura i relativna vlaga*

Povišena temperatura uzrokuje isušivanje kože i papira što se očituje tako da organski materijal postane krhak i lako lomljiv. Povišena relativna vlaga u zraku pri normalnim temperaturnim uvjetima uzrokuje bubrenje materijala i njegovu deformaciju. Do oštećenja kože i papira najčešće dolazi kombiniranim djelovanjem povišene temperature i vlage, takozvane vlažne topline. U uvjetima previsoke relativne vlage (više od 65%) i povišene temperature (više od 18°C) dolazi do pojave mikrobioloških uzročnika oštećenja.

### *Insekti i glodavci*

Insekti i glodavci mehanički oštećuju arhivsko gradivo tako da se hrane organskim materijalom. Glodavci najčešće oštećuju vanjske rubove knjiga dok insekti hraneći se organskim materijalom buše rupe kroz cijelu knjigu uništavajući i pisani dio.

## **Onečišćenje zraka**

Arhivi, knjižnice i muzeji najčešće su smješteni u urbanim sredinama. U moderno doba onečišćenje zraka iz automobila, industrije i samih kućanskih izvora sve je veće. Upravo iz tog razloga posebna pažnja treba se posvetiti zaštiti arhivskog gradiva od negativnog djelovanja lebdećih čestica i plinova koji su glavni onečišćivači zraka.

### *Lebdeće čestice*

Pod lebdeće čestice kao onečišćivače zraka podrazumijevaju se prašina, čađa, pelud, razne organske kiseline u zraku i elementi u tragovima. Nalaze se u visokim koncentracijama u industrijskim i urbanim sredinama a zbog svoje iznimno male (nanometarske i pikometarske) veličine mogu zrakom dospjeti u bilo koji zatvoreni prostor.

Elementi u tragovima su najčešće teški metali kao što su željezo, cink, bakar, olovo, kadmij, talij, silicij, mangan, krom, nikal i arsen. Teške čestice sa metalnim karakterom su abrazivne i mogu ogrebatu površinu organskog materijala. Neke od lebdećih čestica kao što je silicij u dodiru s vlagom i drugim suspendiranim česticama stvaraju određenu vrstu cementa koji se taloži na površini gradiva. Zbog svog heterogenog sastava lebdeće čestice mogu u kombinaciji s vlagom iz zraka stvarati razne kemijske reagense, kisele ili bazične prirode.

### *Plinovi*

Plinovi kao onečišćivači zraka također potječu iz stacionarnih i nestacionarnih izvora, a najzastupljeniji su razni oksidi sumpora, dušika i ozon. Plinove po njihovom štetnom utjecaju možemo podijeliti na plinove sa kiselim svojstvima kao što su sumporov dioksid i dušikov dioksid te plinove sa oksidirajućim svojstvima kao što su ozon, dušična kiselina, sumporovodik te razni peroksidi. Osim navedenih plinova u zraku su zastupljene razne organske kiseline i alkoholi koji imaju agresivno djelovanje na ostale organske materijale<sup>1</sup>.

Koža apsorbira sumporov dioksid iz atmosfere i u kombinaciji sa vlagom iz zraka uz prisutnost oksidansa tvori sumpornu kiselinu koja koži značajno smanjuje čvrstoću i ubrzava korodiranje metalnih dijelova uveza. Osim apsorpcijom SO<sub>2</sub> iz zraka sumporna kiselina u kožu dopijeva i načinom šavljenja.

Dušikov dioksid u kombinaciji sa vlagom tvori dušičnu kiselinu koja pospešuje raspadanje organskog materijala i ubrzava korodiranje metala.

Ozon je jedan od posrednika u pretvaranju sumporovog dioksida u

sumpurnu kiselinu, ali sudjeluje i u stvaranju topljivih amonijevih spojeva koji imaju abrazivno djelovanje te povisuju pH materijala.

## Red rot

*Red rot* ili *acid decay* je razgradnja kože uzrokovana kiselošću. Ovaj proces oštećenja kože je ireverzibilan i zato zahtjeva posebnu pažnju. Pojavljuje se uglavnom na vegetabilno štavljenim kožama zbog korištenja sumporne kiseline u štavljenju. *Red rot* u ranijoj fazi može se otkriti samo kemijskim analizama, dok se u kasnijoj fazi može primijetiti i prostim okom. Prvo je vidljivo oštećenje prilikom kojeg se površinski sloj kože pretvara u prah a daljnjim utjecajem kiselosti koža postaje vrlo krhka i može se doslovno guliti sa površine u većim komadima. U kasnijoj fazi osjeća se izraziti nadražujući miris koji jača povećanjem kiselosti kože. Vrlo je važno ne zamijeniti *red rot* sa mehaničkim oštećenjem površine kože. Upravo su taj specifičan miris i praškasto oštećenja najbolji pokazatelji pojave *red rot*-a na koži<sup>2</sup>.

Kao što je već rečeno *red rot* je ireverzibilan, njegovo napredovanje može se samo usporiti, ne i zaustaviti. Spremanjem knjiga zahvaćenih *red rot*-om u kutije napravljene od bezkiselinske ljepenke usporava se napredovanje oštećenja. Također se koža može premazati *Cellugel*-om<sup>3</sup> i na taj način usporiti napredovanje oštećenja.

## Ventilacijski sustav i molekulska filtracija

Uloga ventilacijskih sustava i molekulskih filtera je zaštita gradiva od štetnih atmosferskih utjecaja. Kao što je prethodno spomenuto urbane sredine iznimno su onečišćene plinovima koji osim na zdravlje ljudi štetno utječu i na arhivsko gradivo. Preporučene koncentracije spomenutih plinova za dugoročnu pohranu gradiva dane su u tablici 1.

---

<sup>2</sup> KB and Netherlands Institute for Cultural Heritage (ICN), *Guidelines for the conservation of leather and parchment bookbindings* (1995), str. 22-24.

<sup>3</sup> *Cellugel* – hidrokxi propil celuloza pomiješana s izopropanolom

Plin	Dozvoljena koncentracija u spremištima
Sumpor dioksid (SO <sub>2</sub> )	< 10 µg/m <sup>3</sup>
Dušikovi oksidi (NO <sub>x</sub> )	< 10 µg/m <sup>3</sup>
Ozon (O <sub>3</sub> )	< 2 µg/m <sup>3</sup>

Tablica 1. Preporučene vrijednosti štetnih plinova za dugoročnu pohranu gradiva.

### *Ventilacijski sustav*

Ventilacijski sustav mora održavati relativnu vlagu zraka između 50 i 60%. Ne ventiliran zrak pogoduje razvoju plijesni i ostalih štetnih mikroorganizama, stoga ventilacija mora biti tako raspoređena da ne dođe do stvaranja ustajalih zračnih džepova. Valja naglasiti da je poželjan konstantan rad ventilacijskog sustava tokom cijele godine.

### *Molekulska filtracija*

Uz ventilacijski sustav potrebna je i molekulska filtracija zraka koja mora biti izvedena tako da zadovolji standarde očuvanja gradiva te da ukloni barem 50% lebdećih čestica iz zraka. U ove svrhe koristi se dupla filtracija koja se sastoji od prefiltera i filtera visoke učinkovitosti. Filtri su punjeni adsorbensima koji mogu apsorbirati razne štetne plinove iz zraka.

## **Zaključak**

Svrha ovog rada bila je prikazati utjecaj atmosferskih onečišćivača na arhivsko gradivo. Opisan je štetan utjecaj lebdećih čestica i pojedinih plinova na organski materijal, odnosno kožu. Osim abrazivnog djelovanja lebdećih

čestica naglasak je bio prvenstveno i na kiselim plinovima koji osim degradacije uzrokuju i pojavu takozvanog *red rot*-a. Potrebno je naglasiti da pojava razgradnje organskog materijala uzrokovane kiselošću nije reverzibilan proces te uzrokuje trajna i nepovratna oštećenja na arhivskom gradivu. Zbog svega navedenog potrebno je iznimnu pažnju posvetiti ventilacijskim sustavima i molekularnoj filtraciji kao najvažnijoj prevenciji u očuvanju arhivskog gradiva.

# **MJERENJE RELATIVNE VLAŽNOSTI I TEMPERATURE**

## **Preporučene vrijednosti za čuvanje arhivskog gradiva**

Kao što je već poznato, održavanje optimalnih vrijednosti vlage i temperature spada u preventivne postupke zaštite arhivskog i knjižnog gradiva. Uslijed duže izloženosti gradiva neprimjerenim mikroklimatskim uvjetima nastaju teška mehanička i kemijska oštećenja gradiva, a vrlo lako može doći i do eksplozivnog razvoja mikroorganizama koji su u stanju u kratkom vremenu uništiti cijele zbirke i dovesti ih do potpune neupotrebljivosti. Zbog toga je potrebno u svim spremišnim prostorijama redovito kontrolirati temperaturu i vlažnost zraka te imati na umu promjenu ovih veličina.

### **Utjecaj vlage na trajnost arhivskog gradiva**

Pri određenoj temperaturi zrak sadrži određenu količinu vodene pare. Ako se koncentracija vodene pare u zraku poveća, dolazi i do povećanja količine vlage u papiru.

Povećanjem količine vode vlakna u papiru bubre, što rezultira time da im se promjer poveća i do 30%, a duljina za oko 1%. Bubrenje celuloze može se podijeliti u dva stupnja. U prvoj fazi dolazi do međukristaličnog bubrenja uslijed prodiranja vode među kristalna područja. Ukoliko su uz vodu u papiru prisutne kiseline (unesene u

papir tijekom proizvodnje ili nastale naknadno) ili neki drugi reagensi (atmosferska onečišćenja, soli), dolazi do razaranja kristalične strukture molekule celuloze, pa voda prodire i u ostale dijelove molekule.

Visoka koncentracija vode u papiru omogućava niz kemijskih reakcija koje dovode do oštećenja dokumenta, djeluje na tinte i konačno omogućava razvoj mikroorganizama koji oštećuju arhivsko i knjižno gradivo.

Osim što prevelika količina vlage (iznad 70%) dovodi do pretjerane hidratacije papira, vlakna pritom bubre i gube svoja prvotna svojstva. Velika količina vlage djeluje i na ljepila u papiru koja nabubre i na taj način slijepe listove publikacija međusobno.

Nasuprot tome niska relativna vlaga (manja od 40%) usporava kemijske promjene, ali može utjecati na to da se materijali stisnu, ukrute, napuknu i postanu lomljivi.

Kod dokumenata koji su često izloženi velikim oscilacijama relativne vlažnosti dolazi do deformacija, koje vremenom postaju trajne, a unutrašnje napetosti nemoguće je ublažiti. Rezultat svega je oštećeno celulozno vlakno. Na isti način nagle oscilacije u sadržaju vodene pare u zraku oštećuju pergamenu i kožu, samo se pergamena jače deformira, pa su te promjene uočljivije.

## **Utjecaj topline na trajnost arhivskog gradiva**

Toplina je jedan od oblika energije. Definirana je kao mjera za kinetičku energiju kaotičnog molekularnog gibanja u tijelu. Dakle, toplina je energija koju tijelo posjeduje, jer se njegove molekule gibaju. Međutim, mi se češće koristimo pojmom temperature, jer je temperatura veličina čijim mjerenjem dobivamo sliku o toplinskom stanju tijela. Kao što je već rečeno, porastom temperature raste kinetička energija molekula, što za posljedicu može imati promjenu agregatnog stanja ili promjenu obujma materijala. Zagrijavanjem celuloze do 100°C dolazi do isparavanja apsorbirane vode, dok daljnjim zagrijavanjem pri temperaturama od 310° do 350°C dolazi do termičke razgradnje molekula celuloze.

Porastom temperature povećava se brzina kemijskih reakcija. Istraživanja su pokazala da se sa svakim povećanjem temperature za 10°C udvostručuje brzina kemijskih reakcija koje uzrokuju propadanje papirnatoeg arhivskog i knjižničnog gradiva. Tu se ponajprije misli na kemijske procese oksidacije, hidrolize i fotokemijske reakcije. Jasno je prema tome, da se čuvanjem dokumenata u prostorijama s visokom

temperaturom znatno skraćuje njihov vijek trajanja.

Usljed zagrijavanja celuloze dolazi i do znatnih promjena mehaničkih svojstava papira, poput promjene dimenzija, mekoće, modula elastičnosti itd.

Previsoke vrijednosti temperature uz nisku relativnu vlagu dovode do isušivanja gradiva, pri čemu ono postaje krto, suho i oštećuje se. Visoke temperature uz visoki sadržaj relativne vlage odgovaraju razvoju plijesni i stvaranju uvjeta pogodnih za štetočine i kukce. Suprotno tome, niske temperature (niže od 10°C), a ako su uz to popraćene i niskim sadržajem vlage, uzrokuju vlaženje gradiva, a konačno opet razvoj plijesni. Ova skupljanja i širenja tijela, ako su učestala, dovode do pucanja materijala.

## Optimalne vrijednosti temperature i relativne vlage za čuvanje arhivskog gradiva

Kad se govori o temperaturi i relativnoj vlazi potrebno je imati na umu da ne postoje idealne vrijednosti za sve vrste knjižnog gradiva. Postoje samo vrijednosti unutar kojih su određene promjene materijala i predmeta smanjene na najmanju moguću mjeru. Temperatura ili vlaga prihvatljiva za jedan predmet može biti pogubna za neki drugi. Na primjer, da bi se produjila trajnost filma, magnetnih i digitalnih zapisa potrebne su niske vrijednosti temperature i relativne vlage, dok očuvanju elastičnosti dokumenata na pergameni pogoduje relativna vlaga veća od 50%.

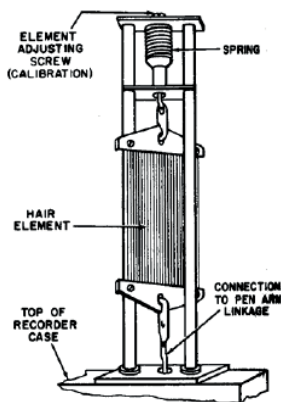
Znanstveno je dokazano da je papir kemijski i fizikalno postojaniji kad se čuva pri stalnoj, niskoj temperaturi (ispod 10°C) i relativnoj vlazi (30-40%). Međutim, dok se knjiga na papiru uvezana u kožu ili pergamenu može dobro čuvati pri niskoj RV, sam će uvez neminovno trpjeti. Koža i pergamena traže najmanje 50% RV da bi zadržale svojstva. Stoga, kad se odlučuje o optimalnim vrijednostima temperature i relativne vlage za određene zbirke, potrebno je dobro razmisliti o kemijskom u odnosu prema mehaničkom oštećivanju ili sadržaju prema materijalima od kojih se gradivo sastoji.

Određivanje optimalne vrijednosti vlage i temperature uvijek je kompromis, pri čemu velik utjecaj imaju sljedeći čimbenici: svojstva zbirke, lokalni klimatski uvjeti i raspoloživa sredstva za nadzor mikroklimatskih uvjeta. Ako uzmemo u obzir gore navedene čimbenike, treba razmotriti sljedeće parametre: količinu vlage koja je dovoljna za održavanje elastičnosti materijala, prema količini vlage koja je dovoljno niska da uspori propadanje gradiva i uspori razvoj kukaca i plijesni.

vrsta gradiva	RV u %	temp. u °C
papir i pergamena	55-65	13-18
fotodokumenti u boji	30-40	< 2
zvučni dokumenti	40	18
magnetni mediji	30-40	15
optički diskovi	40	< 20
mikrofilmovi od celuloznog acetata	20-40	18
mikrofilmovi na poliesterskim podlogama	30-40	18

## Mjerni instrumenti

### Mjerila vlage s vlaknima



Neki materijali poput ljudske i životinjske dlake te mnoga sintetička vlakna mijenjaju duljinu u ovisnosti o relativnoj vlažnosti zraka. Na tom principu mjerenja su radili prvi instrumenti koji su se koristili za mjerenje vlažnosti zraka.

Kao senzor koristi se pramen od desetak vlakana koja su napeta pomoću opruge. Promjena duljine uslijed promjene relativne vlažnosti pokreće mehanizam s kazaljkom koja na skali pokazuje relativnu vlažnost.

Mogu se koristiti za mjerenje u opsegu temperatura od  $-10^{\circ}\text{C}$  do  $60^{\circ}\text{C}$ .

### Psihrometar

Rad *psihrometra* temelji se na činjenici da vlažni predmeti zbog isparavanja imaju nižu temperaturu od suhих.

Sastoji se od dva temperaturna senzora od kojih je jedan suh i pokazuje stvarnu temperaturu zraka  $T$  dok drugi omotan vlažnom krpicom pokazuje temperaturu nižu od temperature zraka  $T_v$ .

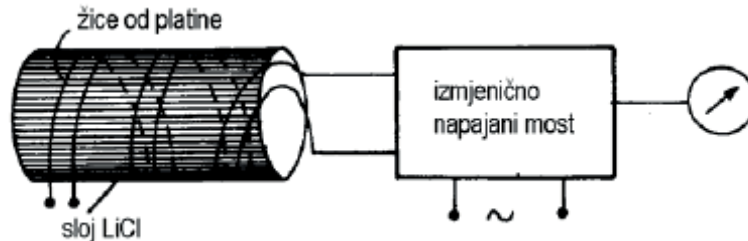
Iz tablice se očitaju odgovarajući tlakovi zasićene pare  $p_{zp}(T)$  i  $p_{zp}(T_v)$  i izračuna se relativna vlažnost prema izrazu:

$$R = \frac{p_p(T_v) - A(T - T_v)p_a}{p_p(T)}$$

pri čemu je  $p_a$  atmosferski tlak, a  $A$  veličina koja prije svega ovisi o brzini strujanja zraka.

### Otpornički pretvornici vlage

Higroskopni materijali poput litijevog klorida i aluminijevog oksida imaju sposobnost upijanja vlage iz zraka pri čemu im se bitno mijenja električni otpor.



Na valjkasto tijelo od izolatora namotane su dvije žice od platine koje se međusobno ne dodiruju. Po cijeloj površini nanesen je sloj LiCl. Povećanjem vlažnosti smanjuje se otpor.

### Kapacitivni pretvornici vlage

Kao dielektik koristi se higroskopni materijal kojem se uslijed apsorbirane vlage bitno mijenjaju dielektrička svojstva. Najčešće su to higroskopni polimeri, debljine 8-12  $\mu\text{m}$  dimenzija 12 x 12 mm na čije stranice je naparen tanki sloj zlata čime se formira pločasti kondenzator. Promjena kapaciteta u ovisnosti o relativnoj

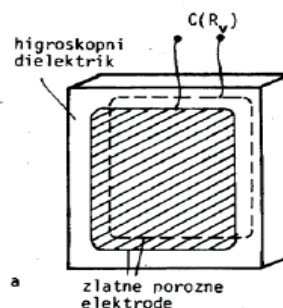
vlažnosti zraka može se približno opisati izrazom:

$$C_R = C_0(1 + \alpha_R R)$$

pri čemu je  $C_0$  kapacitet pri  $RV = 0 \%$ , a  $\alpha_{RV}$  konstanta.

### *Pretvornici vlage sa samozagrijavanjem*

Temelje se na otporničkom pretvorniku s LiCl. Pretvornik se napaja višim naponom uslijed čega dolazi do zagrijavanja sloja LiCl na temperaturu višu od temperature okoline. Uslijed zagrijavanja isparava se vlaga iz LiCl, povećava se otpor i smanjuje struja kroz pretvornik. Temperatura pretvornika dostiže konstantnu vrijednost pri kojoj se uspostavlja ravnoteža između brzine isparavanja i upijanja vlage iz okoline. Temperatura ravnotežnog stanja je viša pri većoj relativnoj vlažnosti zraka, pa se vlažnost očitava pomoću temperaturnog senzora koji mjeri temperaturu zagrijanog sloja LiCl.



### *Elektrolitski pretvornici vlage*

Kao higroskopni materijal koristi se fosforni pentoksid kroz koji se propušta istosmjerna struja. Apsorbirana vlaga se elektrolizom rastavlja na kisik i vodik čime se povećava otpor pretvornika. Struja se smanjuje do trenutka kada se izjednači brzina elektrolize i brzina apsorpcije vlage iz zraka. Pri većoj relativnoj vlažnosti zraka veća je i vrijednost struje pri kojoj se uspostavlja ravnoteža. Vlažnost zraka očita se uz pomoć ampermetra.

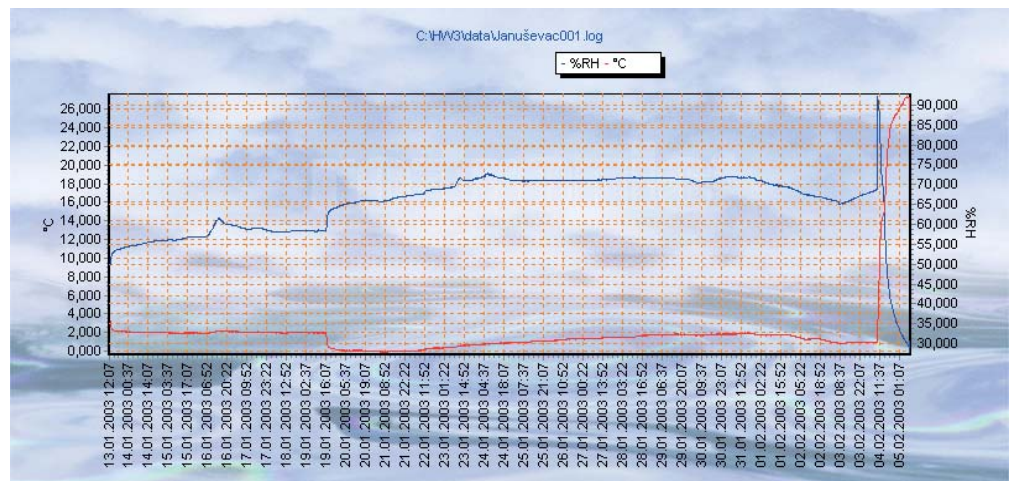
Od ostalih suvremenih mjernih pretvornika možemo spomenuti piezoelektrične pretvornike vlage te određivanje relativne vlažnosti mjerenjem apsorpcije infracrvenog zračenja.

### *Termohigrografi*

Za mjerenje vlage i temperature u arhivskim spremištima vrlo široku primjenu našli su termohigrografi koji istovremeno bilježe relativnu vlažnost i vrijednost

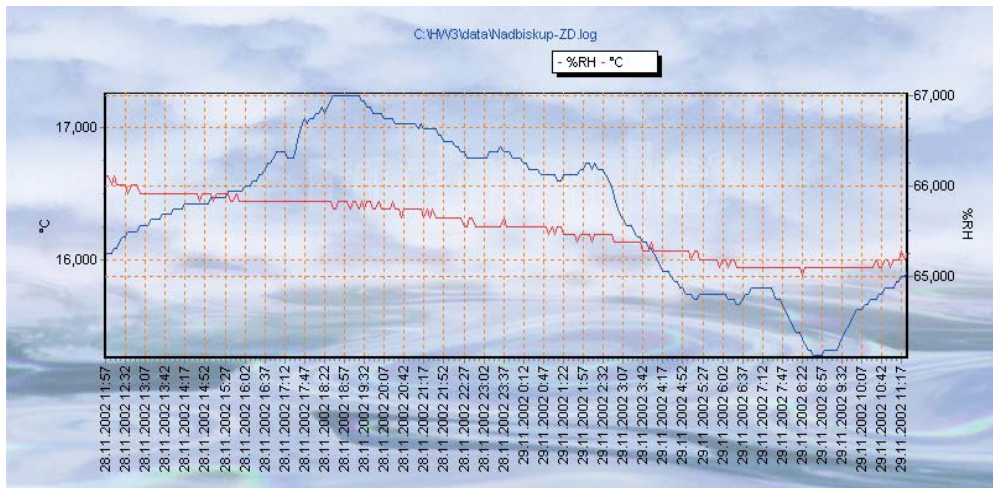
temperature. Za kontinuirano praćenje mikroklimatskih uvjeta i reprezentativnost mjerenja (misli se na očitavanje vrijednosti RV i temperature u istim mjernim uvjetima), izuzetno su pogodni termohigrografi koji kontinuirano očitavaju i bilježe izmjerene vrijednosti vlage i temperature. Takve mjerne instrumente moguće je programirati putem računala da kontinuirano svaki sat ili po potrebi jednom dnevno očitavaju tražene vrijednosti i pohranjuju ih u svojoj memorijskoj jedinici. Jednom programiran, mjerni instrument u stanju je mjesecima kontinuirano pratiti i bilježiti vrijednosti relativne vlage i temperature.

Gore opisanim mjernim uređajima mjerene su kontinuirano vrijednosti RV i temperature u spremištima Hrvatskog državnog arhiva, a u daljnjem prilogu mogu se vidjeti grafički prikazi nastali unošenjem očitanih vrijednosti u koordinatni sustav.



*Graf 1:* Vrijednosti RV i temperature kroz mjesec dana u zimskom razdoblju za dvorac Januševac u kojem se nalazi jedno od spremišta HDA.

Na grafikonu se jasno vidi kako pad temperature prati porast relativne vlažnosti, a pikovi nastali na samom kraju odgovaraju vremenu prevoženja mjernog instrumenta u laboratorij gdje su na računalu očitane mjerene vrijednost.



Graf2: Vrijednosti RV i temperature mjerene u ladici u kojoj su čuvane pergamene u vlasništvu Nadbiskupskog ordinarijata Zadar.

Iz grafikona se vidi da su čak i u strogo zatvorenom, za vrijeme mjerenja neotvaranom prostoru, moguće velike promjene mikroklimatskih parametara kroz određeno vremensko razdoblje.

Ovim radom htjelo se naglasiti u kojoj su mjeri bitni preventivni postupci zaštite arhivskog i knjižničkog gradiva. Tu se prije svega misli na održavanje optimalnih vrijednosti relativne vlage i temperature (*Tablica br. 1*).

Uvijek je lakše i jeftinije provesti određene mjere preventivne zaštite negoli sanirati nastale posljedice, koje osim ogromnih financijskih sredstava iziskuju i veliki broj stručno osposobljenih ljudi za spašavanje nastale situacije.

# PRIMJENA NOVOG ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU U ARHIVSKOJ SLUŽBI - Uvjet cjelovite zaštite arhivskog gradiva izvan arhiva

## Uvod

Zaštita arhivskog gradiva započinje u pismohranama i to je definirano zakonskom odredbom u čl. 2 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00,65/09). Tom je odredbom Republika Hrvatska precizno odredila trenutak kada nadležne institucije započinju svoj nadzor i kontrolu nad arhivskim gradivom. Konzistentnost te odredbe sadrži element zaštite bez obzira da li je gradivo *privatno ili javno, kod koga se nalazi u posjedu te je li* registrirano i evidentirano. Gradivo je od interesa za državu i ima *njezinu osobitu zaštitu*.

Člankom 39 istog Zakona uređen je status arhivske službe koja se definira kao javna i obvezna na cijelom području Republike Hrvatske. Arhivsku službu obavljaju Hrvatski državni arhiv, područni državni arhivi te arhivi jedinica lokalne samouprave i uprave. Dakle, HDA i područni državni arhivi (arhivi lokalne samouprave i uprave za sada još nisu osnovani), i njihov djelokrug poslova i nadležnosti definirani su čl. 41 i 43 Zakona. Od početka stupanja na snagu Zakona, arhivi su svojim programima i konkretnom aktivnošću provodili mjere nadzora i zaštite, a u mnogim situacijama i spašavanja arhivskog gradiva u pismohranama.

Od početka 2010. primjenjuje se novi Zakon o općem upravnom postupku

(NN 47/09). Položaj arhivske službe prema ZUP-u, kao javne službe koju obavljaju javne ustanove, je dvojak:

1. Arhivi kao javne ustanove i pravne osobe s javnim ovlastima ulaze u krug *javnopravnih tijela, obveznika primjene ZUP-a*, kada u okvirima svojih javnih ovlasti postupaju i rješavaju u upravnim stvarima (čl. 1 ZUP-a).

2. Arhivi su ustanove koje obavljaju javnu službu, a istodobno su i *davatelji javnih usluga*. Člankom 3, stavkom 3 ZUP-a, uređuje se da se ZUP na *odgovarajući način primjenjuje* i u postupcima zaštite prava i pravnih interesa stranaka u predmetima u kojima pravne osobe koje obavljaju javnu službu odlučuju o njihovim pravima, obvezama ili pravnim interesima, ako zakonom nije utvrđena sudska ili druga pravna zaštita. Primjena ZUP-a nije, dakle, vezana isključivo za poslove koje arhivi obavljaju na temelju javnih ovlasti, nego se primjena odnosi i na ovaj drugi dio poslova koje arhivi obavljaju - davanje javnih usluga.

## Upravni postupci koje vode arhivi

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima izrijekom propisuje postupanje arhiva u upravnim stvarima. Hrvatska arhivska praksa dugo nije „priznavala“ vođenje upravnog postupka u slučajevima koji su bili propisani Zakonom. To se pravdalo obrazloženjem da forma ne smije biti ispred struke i da je temeljni princip rada arhiva izvan ustanove, u pismohranama, suradnja s *imateljima arhivskog gradiva*. Takva situacija je često bilo kontraproduktivna i svi apeli i pozivi nadležnih arhiva da se određeno gradivo sredi, čuva u uvjetima propisanim Zakonom i pravilnicima te da se imenuje zadužena osoba, ostajali su bez odjeka kod nesavjesnih imatelja. Pokretanje zakonom predviđenih postupaka, prekršajnih, a u težim slučajevima i kaznenih, nije bilo moguće, budući da ni sami arhivi nisu obavili dio svoga posla predviđenog Zakonom.

Posljednjih desetak godina službe nadzora državnih arhiva nastojale su na ujednačavanju prakse i provođenju postupaka nadzora nad arhivskim gradivom u pismohranama, pa je rezultat toga bio i prvi izrađeni prijedlog postupovnika vanjskih arhivskih službi, kojeg je izradila radna grupa, a prijedlog je predstavljen na Savjetovanju HAD-a u Vodicama 2002. Daljnja standardizacija postupka provedena je kroz sustav ARHiNET, ali kako do aplikacije sustava nije došlo kod svih arhiva ravnomjerno, još uvijek se vanjske arhivske službe obraćaju direktno pismohranama i vode evidencije na stari način.

*Obveze primjene ZUP-a od strane arhivske službe*

U sljedećim slučajevima nadležni arhivi rješavaju u upravnim stvarima:

a) Kada imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva čuva gradivo nemarno ili nestručno, pa postoji opasnost da ono bude oštećeno ili uništeno (čl. 9, st. 1 i 2 Zakona). U tom slučaju nadležni arhiv *rješenjem* nalaže provođenje mjera sređivanja, popisivanja i tvarne zaštite. U praksi se često javlja nedoumica oko broja mjera koje se nalažu. Tu ne bi trebalo biti nikakvih ograničenja i nije pogreška ako mjere u rješenju budu precizno i pojedinačno nabrojane, naravno, u okvirima koje je Zakon propisao - sređivanje, popisivanje i tvarna zaštita. Drugi dio problema vezan je uz određivanje rokova za provođenje naloženih mjera. Službene osobe koje vode postupak moraju biti objektivne i stručne te pravilno procijeniti primjereni rok za provođenje naloženih mjera. Postupanje izvan tog okvira dovodi do žalbi, odugovlačenja postupka i bavljenja samom procedurom, a ne zaštitom gradiva, što je osnovna namjera Zakona.

b) Kada imatelji javnog arhivskog gradiva predaju to gradivo arhivu, ono mora ispunjavati zakonske uvjete - mora biti u izvorniku, sređeno, popisano, označeno, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno prema utvrđenim standardima (čl. 15 Zakona). Za proizvođače filmova i za uvoznike utvrđena je obveza predaje filmova HDA (čl. 16 Zakona). Ovako strogi uvjeti predaje rezultat su prethodno utvrđenih uvjeta pohrane, obrade i čuvanja arhivskog gradiva u pismohranama, primjene Zakona i neprekidnog rada službe za zaštitu i nadzor arhivskog gradiva izvan arhiva. Ako te osobe ne obave taj dio posla, arhiv će rješenjem odrediti da se izvrši odabiranje, sređivanje i predaja arhivu, sve na trošak imatelja (čl. 17, st. 1 Zakona). Naša praksa pokazuje da su arhivi preuzimali nesređeno gradivo, sređivali ga i obrađivali, a da prije toga nisu donijeli rješenje o tome. U slučaju da je bila dogovorena nekakva naknada s imateljem za pokriće nastalih troškova, a ovaj nije poštivao svoju obvezu, mogućnost naplate je bila nikakva.

c) Korištenje javnog arhivskog gradiva odobrava se od strane ovlaštene osobe arhiva, a to je ravnatelj. Ako se odbije zahtjev za korištenje donosi se rješenje (čl. 25).

d) Iznošenje izvornog arhivskog gradiva izvan zemlje moguće je jedino uz odobrenje ministra kulture, a odobrenje se donosi u formi rješenja (čl. 28, st. 1 Zakona).

e) Posebna zaštita gradiva predviđena je i za slučaj kad su imatelji u posjedu privatnog arhivskog gradiva. U slučaju da se to gradivo čuva nestručno i nemarno, pa postoji opasnost njegovog oštećenja ili uništenja, arhiv donosi rješenje kojim se gradivo predaje nadležnom arhivu na čuvanje, dok imatelj ne dokaže da je osigurao

primjerene uvjete čuvanja te da je sposoban provesti i druge mjere zaštite (čl. 34, st. 1 Zakona).

f) Ista procedura za iznošenje arhivskog gradiva u privatnom vlasništvu izvan zemlje, propisana je kao i za javno arhivsko gradivo. Ministar svojim rješenjem odobrava iznošenje gradiva izvan Republike Hrvatske (čl. 38, st. 2 Zakona).

Rješenja navedena ad a), b) i e), ne trpe odgodu izvršenja i sukladno čl. 98, st. 4 i 5 ZUP-a, žalba ne odgađa izvršenje. To se mora naznačiti u izrijeci rješenja, a u obrazloženju navesti zakonska osnova. Za izvršenje rješenja izrijekom su ovlašteni nadležni arhivi, sukladno odredbama čl. 133-149 ZUP-a.

Rješenja navedena ad d) i f) donosi Ministarstvo kulture, protiv istih nije dopuštena žalba, pa se u tom slučaju može izravno pokrenuti upravni spor.

#### *Postupanje službene osobe*

Člankom 23 ZUP-a u upravnom postupku sudjeluje službena osoba. *Službena osoba arhiva je onaj djelatnik kojem je u opisu poslova utvrđeno vođenje toga postupka, rješavanje u upravnim stvarima, sukladno unutarnjim aktima ustanove.* Službena osoba ima uvijek sa sobom i pismenu ovlast ravnatelja ustanove, temeljenu na odredbama statuta i općih akata. Ako arhiv nema takvu osobu, jedina osoba koja može voditi te postupke je ravnatelj arhiva. Djelatnik koji radi na takvim poslovima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo, položen stručni ispit i stečeno zvanje. Rješenje potpisuje ravnatelj arhiva, kao čelnik javnog tijela. Rjeđe u praksi ravnatelji daju ovlasti i za potpisivanje takvih rješenja, a budući su negdje izrijekom Zakona isključivo oni nadležni za njihovo donošenje, praktično je da sva takva rješenja potpisuju ravnatelji. Da bi se zadržala vjerodostojnost postupka, na rješenju bi trebala stajati i informacija o službenoj osobi koja je vodila postupak i izradila prijedlog rješenja. To se može praktično učiniti ili stavljanjem inicijala osobe uz klasu na rješenju ili se na kopiji rješenja stavlja paraf.

#### *Potvrde o činjenicama*

Arhivi vode evidencije službene naravi i one su definirane čl. 47 Zakona. Obveza je arhiva, da na zahtjev stranaka ili službenih organa i tijela, dostave potvrde o činjenicama o kojima se vodi evidencija (čl. 159 ZUP-a). U sustavu ARHiNET je, primjerice, predviđena mogućnost da se kategoriziranim imateljima odmah uz rješenje

daje i uvjerenje o upisu u evidenciju stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva od strane nadležnog arhiva.

## Zaštita korisnika usluga arhivske službe

Arhivi ne primjenjuju ZUP samo u slučajevima kada postupaju kao javnopravna tijela, već i u slučaju kada pružaju javne usluge i kada se ne rješava u upravnom postupku. U čl. 157 i 158 ZUP-a regulirana je zaštita od postupanja pružatelja javnih usluga. Navedena zaštita je jedna od najvažnijih novela ZUP-a kojom se bitno poboljšava položaj korisnika usluga javnih službi. Korisnici imaju na raspolaganju poseban režim prigovora, koji se razlikuje od drugih vrsta prigovora, kada se provodi zaštita od drugih oblika postupanja javnopravnih tijela. U tom slučaju prigovor se podnosi tijelu nadležnom za provedbu nadzora nad obavljanjem tih javnih usluga (čl. 157, st. 2 ZUP-a). Nije precizirano o kojoj je vrsti nadzora riječ. Člankom 57 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, upravni nadzor nad radom državnih arhiva obavlja Ministarstvo kulture. HDA obavlja stručni nadzor nad radom područnih državnih arhiva, a stručni nadzor nad HDA obavlja Ministarstvo kulture. Nad financijskim poslovanjem arhiva nadzor obavlja nadležno državno tijelo uprave odnosno pravna osoba koja za to ima javnu ovlast, sve u skladu s člankom 67 Zakona o ustanovama. Nije pogreška ako se korisnici usluga obrate prigovorom bilo kojim od spomenutih tijela nadzora. Ipak, najbliže rješenju bit će ako se obrate tijelu nadležnom za upravni nadzor, a to je Ministarstvo kulture.

*Prigovor* je novi pravni lijek uveden u ZUP-u, kojim se provodi zaštita od drugih oblika postupanja javnopravnih tijela u slučajevima kada se ne donosi rješenje. Člankom 156 ZUP-a utvrđeno je da osoba ima pravo prigovora ako smatra da je povrijeđeno neko njeno pravo, pravni interes ili obveza i to sve vrijeme dok takvo postupanje traje ili traju njegove posljedice, a javnopravno tijelo nije donijelo rješenje. Riječ je o zaštiti ne samo od nezakonitog postupanja nego i od postupanja prema strankama koja nisu u skladu sa standardima struke ili pravilima ponašanja javne službe (etički kodeks struke i sl.). Bitni elementi prigovora u takvom slučaju jesu:

- supsidijarnost glede vrste postupanja,
- postupanje iz područja upravnog prava,
- povreda prava, obveza ili pravnog interesa,
- trajanje takvog postupanja ili trajanje njegovih posljedica.

Riječ je o novom institutu upravnog postupka koji još nije zaživio u praksi. ZUP je definirao pet novih situacija kada se podnosi prigovor, a vezano za sljedeće:

- zaštita od drugih oblika postupanja javnopravnih tijela,
- neprihvatanje pokretanja postupka po službenoj dužnosti (čl. 42),
- upravni ugovori (čl. 150-154),
- obavješćivanje o uvjetima ostvarivanja i zaštite prava (čl. 155),
- zaštita od postupanja pružatelja javnih usluga, o čemu smo već pisali (čl. 157 i 158).

## Zaštita gradiva na terenu - primjena ZUP-a

U hrvatskoj arhivskoj praksi događaju se promjene koje su rezultat primjene standarda i postupaka suvremene arhivistike u svijetu. Ubrzani razvoj informacijskih znanosti, nalaženje uloge arhiva u obradi i pohrani dokumenata, kako klasičnih tako i digitalnih, traže od arhivske službe da se prilagodi novim zahtjevima. Posebni naglasak daje se odgovornosti javne uprave i službi prema svojim korisnicima. Država shvaćena kao nadsustav prema pojedincu više ne funkcionira. Od države se zahtijeva servis za građane, budući da građani istu financiraju velikim poreznim izdvajanjima.

Istaknuli smo na početku da zaštita arhivskog gradiva započinje *njegovim nastankom, u pismohranama*. Hrvatska arhivska praksa u dijelu koji se bavi nadzorom i zaštitom gradiva izvan arhiva (popularno tu službu nazivamo „vanjskom arhivskom službom“), u posljednjih desetak godina intenzivno pokušava provoditi sve postupke predviđene pozitivnim propisima na ujednačen i standardiziran način. Prijašnja politika i praksa dobre suradnje s imateljima arhivskog gradiva nije napuštena, *već je sada osnažena dodatnim instrumentima zaštite*. Kada jedna značajna pismohrana, kao što je sud ili grad ili organ državne uprave, dobije rješenje s nalogom za izvršenje mjera, onda odgovorni u tim subjektima znaju da slijedi formalni postupak o kojem će biti informirani i njihovi nadzorni organi i tijela. Odgovornost poprima i druge oblike konkretne materijalne prirode. Zalažem se da se predviđene kazne za prekršaje odrede u višim iznosima, da se uvede institut obveznog izvješćivanja nadzornih tijela, da nema izuzetaka od sankcija, te da se i prema arhivima provode nadzori i upravni i stručni, kako bi se time efikasnije zaštitilo gradivo u nastajanju. Odgovornost arhivâ za arhivsko gradivo je nepobitna i da bi obavljali svoju funkciju, arhivi moraju striktno provoditi zakon i kao javnopravna tijela i kao davatelji javnih usluga. Za to se moraju boriti svi u hrvatskoj arhivskoj službi, od ravnatelja HDA, ravnateljâ područnih

arhiva, do svih stručnih djelatnika.

Novi ZUP uvodi neke institute koje do sada nismo poznavali. Ti instituti morat će se ugraditi i u tekst izmijenjenog i dopunjenog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Nema više sumnje da arhivi jesu **javnopravna tijela i da postupaju i rješavaju u upravnim stvarima**. Pored toga, arhivi daju javne usluge i kod izvršavanja toga dijela obveza imaju dvostruku odgovornost: prema strankama i prema arhivskom gradivu. Poštivanje svih propisanih procedura kod davanja obavijesti iz gradiva ili davanja samog gradiva na korištenje, postavlja se kao *conditio sine qua non* arhivske službe.

Svrha ovog rada je otvaranje i pokretanje inicijative da se ovom dijelu poslovanja arhivske službe pokloni dužna pozornost, sve u cilju bolje zaštite gradiva, kako u samim arhivima tako i u pismohranama.



# **PROBLEMATIKA MATERIJALNE ZAŠTITE GRADIVA IZVAN ARHIVA NA PRIMJERU DRŽAVNOG ARHIVA U ZADRU U POSLJEDNJEM DESETLJEĆU**

Nadzor nad materijalnom zaštitom registraturnog i arhivskog gradiva kod stvaratelja i imatelja jedna je od glavnih zadaća vanjskih službi u državnim arhivima. Pravo i obveza na obavljanje stručnog nadzora regulirano je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a podzakonskim aktima, pravilnicima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, o uvjetima smještaja, o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci za djelatnike u pismohranama i nekim drugim pravilnicima i propisima regulirana je materijalna zaštita gradiva i osigurano da to obavljaju stručno osposobljene osobe. Svi stvaratelji dužni su i sami kroz svoje pravilnike regulirati čuvanje gradiva i rad s gradivom. Na te pravilnike daje suglasnost nadležni državni arhiv i oni se bez te suglasnosti ne mogu koristiti. Ista je stvar i s posebnim popisima s rokovima čuvanja gradiva.

Državni arhiv u Zadru ima stvarnu nadležnost na području Zadarske županije (osim općine Gračac) i dijelu Ličko-senjske županije (Grad Novalja). S osnivanjem državnih arhiva u svim županijama otvara se i pitanje granica nadležnosti pojedinih arhiva čija se nadležnost prostire i izvan njihove županije. To je pitanje usko vezano uz temu materijalne zaštite. Po sadašnjem stanju i propisima Državni arhiv u Zadru bi trebao preuzimati gradivo ispostava državne uprave i drugih tijela u Gradu Novalji, a kojima je sjedište u Gospiću, kao što bi Državni arhiv u Gospiću trebao nadgledati i preuzimati gradivo ispostava i tijela s područja općine Gračac, a kojima je sjedište u

Zadru. Na taj se način razbija cjelina gradiva i cjelovitost nadzora.

Do prije par godina DAZD je bio nadležan za područje Šibensko-kninske županije i u svom sastavu imao je Sabirni arhivski centar u Šibeniku. Osnivanjem Državnog arhiva u Šibeniku izgubio je nadležnost na navedenom području. Najnovijom kategorizacijom stvaratelja arhivskog gradiva s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zadru, objavljenom u Narodnim novinama 68 od 2. lipnja 2010. godine, na području nadležnosti DAZD-a je 81 stvaratelj prve kategorije i 178 stvaratelja druge kategorije, što je ukupno 259 stvaratelja. U međuvremenu su se pojavili i neki novi stvaratelji gradiva, a neki koji su kategorizirani nestali su ili su spojeni s drugim stvarateljima, što se posebno odnosi na reorganizacije u pravosuđu. Tako su ukinuti i spajani neki općinski sudovi (Općinski sud u Obrovcu s Općinskim sudom u Benkovcu i Općinski sud u Biogradu s Općinskim sudom u Zadru), pojedini prekršajni sudovi i druga pravosudna tijela.

Kad je u pitanju materijalna zaštita gradiva, moraju se posebno istaknuti stanje i problemi vezani za Domovinski rat. Godine 1991. u agresiji na Republiku Hrvatsku veliki dio područja iz nadležnosti DAZD-a bio je okupiran od jugo vojske i četnika. Okupirano je područje tadašnje općine Knin, većina područja općine Drniš, dio općine Šibenik, općina Benkovac, najveći dio općine Obrovac te dio općina Biograd i Zadar. Do oslobođenja od okupacije Arhiv nije mogao obavljati svoje zakonom utvrđene nadležnosti. Na okupiranom prostoru stradalo je mnogo arhivskog gradiva. Zapaljane su škole, srušene crkve i župni dvorovi, minirani samostani, uništena dokumentacija poljoprivrednih zadruga i mjesnih zajednica. Već nakon oslobodilačke akcije „Maslenica“ godine 1993. vidjeli su se razmjeri štete. Na tada oslobođenom području Maslenice, Podgradine, Novigrada, Paljuva, Islama Latinskog, Islama Grčkog, Kašića, Smokovića, aviobaze Zemunik, Škabrnje i drugih mjesta, od kojih su neka ponovo okupirana, stradalo je gotovo cjelokupno gradivo. Crkve i župni dvorovi srušeni su u Škabrnji, Smilčiću, Pridrazi i Podgradini. U Novigradu je zapaljena zgrada Matičnog ureda i Mjesne zajednice. Iz teško oštećene osnovne škole u Škabrnji uspjelo se za vrijeme privremenog oslobođenja spasiti dio školske dokumentacije, isto je bilo i sa školom u Novigradu. No, većina gradiva na tada oslobođenom području je uništena. Nakon oslobođenja okupiranih područja u akciji „Oluja“ godine 1995. i nestanka paradržave, takozvane „republike srpske krajine“, otvorila se mogućnost cjelovitog nadzora nad stvarateljima. Nažalost, mnogo je arhivskog gradiva stradalo u samoj vojnoj akciji, a još više nakon završetka akcije zbog raznih razloga, a najviše neznanja pojedinaca. Kada su djelatnici arhiva dobili pristup oslobođenom području, za mnogo gradiva već je bilo kasno. Izgorjeli su Matični ured i osnovna škola u Đevrskama,

zapaljen je najveći dio gradiva tvornice TRIO u Obrovcu, a mnoge pismohrane su jednostavno nestale. Ostale pismohrane su uglavnom bile razbacane i prepuštene na milost i nemilost raznim pojedincima. U obilazak oslobođenog teritorija djelatnici su išli na vlastitu odgovornost. Primjera radi navodimo ovdje jedan događaj. Današnji ravnatelj DAZD-a Slavko Ražov, u to doba voditelj odjela vanjske službe i ja kao arhivist, u rujnu 1995. obišli smo područja Ervenika, Đevrska, Kistanja, Biovičinog Sela, Macure, Brguda i neka druga mjesta. Uspjeli smo u tim mjestima prikupiti nešto arhivskog gradiva. Cijelo vrijeme boravka na tom području bili smo potpuno sami. Par dana nakon povratka upravo je u Erveniku otkrivena i uhićena grupa četnika koji se nisu predali.

Pismohrane organa vlasti takozvane krajine po samom oslobođenju prvo su pregledali vojni, pa policijski organi i izuzeli sve ono što su smatrali potrebnim. Ostalo gradivo bilo je razbacano po podu i hodnicima. O tome što je tada izuzeto ni danas nemamo podatke ni točne evidencije.

I danas, 15 godina nakon oslobođenja, na tom području ima mnogo problema s gradivom. Još nismo utvrdili gdje se nalazi gradivo mnogih stvaratelja.

U posljednjih desetak godina obavljeno je oko 600 nadzora nad stvarateljima, a odnose se na nadzor stvaratelja (226) i nadzor nad izlučivanjem gradiva kod stvaratelja (351). U više od 80% nadzora nad stvarateljima date su primjedbe na materijalnu zaštitu gradiva. One se odnose najviše na uvjete smještaja, stručne ispite, prateću dokumentaciju.

1. Uvjeti smještaja. Kod mnogih stvaratelja prostori u kojima se nalaze pismohrane ne zadovoljavaju uvjete čuvanja gradiva. Neki stvaratelji nemaju prostoriju namijenjenu za pismohranu, nego se gradivo nalazi po uredima i hodnicima. Najveći dio stvaratelja nakon nadzora i rješenja osposobi prostor za pismohranu, ali ima i slučajeva gdje je to teško ostvarivo zbog prostornih uvjeta. To se najviše odnosi na osnovne škole koje su starije gradnje i koje zbog rada u jednoj smjeni nemaju niti prostor zbornice ili su prostori improvizirani. To je moguće riješiti samo nadogradnjama koje se teško odobravaju u današnjim materijalnim uvjetima. Kod drugih postoje prostori za pismohranu, ali služe i kao prostor za čistačicu i njena sredstva za čišćenje ili kao prostor za odlaganje svega nepotrebnog, poput elektroničkog otpada, do toga da se u pismohrani nalaze hladnjak i kuhalo. Moram naglasiti da svi stvaratelji ipak otklone te nedostatke nakon obavljenog nadzora.

Stvaratelji registraturnog i arhivskog gradiva su u posljednjih desetak godina izgradili ili osposobili mnoge pismohrane koje bi mogle biti ogledni primjeri

udovoljavanja svim zakonskim propisima.

I kod onih stvaratelja koji imaju uređene prostore za pismohranu ima problema vezanih uz česte promjene propisa. Najviše se to odnosi na promjene rokova čuvanja računovodstvenog gradiva u novom Zakonu o računovodstvu (NN 109/2007). Po tom zakonu rokovi čuvanja gradiva su više nego udvostručeni, pa se ono što se prije čuvalo pet godina sada čuva 11 godina. Kod većine privrednih stvaratelja to znači uređenje dvostruko većih prostora od onih koje sada imaju. Recimo, na jednom privrednom subjektu koji ne spada u najveće, kao što je Tvornica kruha u Zadru, to znači novih 2000 registratora godišnje ili 200 d/m polica godišnje. Ako to pomnožimo s novih šest godina produženja roka čuvanja, riječ je o 12 000 registratora ili 1200 metara polica više nego što sada imaju. U današnjim materijalnim uvjetima to se teško postiže. Mislim da bi se kod donošenja takvih zakona i propisa trebale konzultirati pravna i arhivska struka, a ne donositi ih naprečac. Problem je i previše sunčeve svjetlosti u prostorima, što stvaratelji odmah po nadzoru riješe, jer se uglavnom zatamne prozori. U te probleme spada i vlaga u pismohranama kod manjeg broja stvaratelja, a koja isto tako traži znatna ulaganja. Problem otvorenog prostora pismohrane u koji svatko može ući također se nakon nadzora riješi.

2. Daljnji problemi u materijalnoj zaštiti gradiva odnose se na neobučene djelatnike koji vode pismohranu. Tako se događa da se spisi iz pismohrane izdaju bez reversa i evidencije, što može dovesti do gubljenja ili čak otuđivanja spisa. Donošenjem pravilnika o zaštiti gradiva kod stvaratelja i imenovanjem odgovorne osobe za pismohranu, taj se problem djelomično riješi. Imenovanje odgovorne osobe za pismohranu je važan preduvjet urednog vođenja pismohrane. Dok nema imenovane odgovorne osobe svi se prema pismohrani odnose kao nečemu nevažnom i svatko koristi gradivo po želji. Kada se imenuje odgovorna osoba stvar se mijenja, jer se postavlja pitanje odgovornosti kako materijalne tako i kaznene. Imenovana odgovorna osoba s daleko više pažnje rukovodi pismohranom. Veliki problem je u nestručnom rukovanju i neobučenosti ljudi, jer većina djelatnika u pismohrani nema položen stručni ispit za taj posao. Godine 2003. u mjesecu ožujku DAZD je organizirao tečaj za djelatnike u pismohranama i polaganje ispita. Na ispit je u razdoblju od 28. ožujka do 27. listopada izašlo i ispit položilo 17 kandidata. Radilo se o kandidatima iz HEP-a Zadar, H.T. dd Zadar i Šibenik, HZMO Zadar i Šibenik, HZZO Zadar, Porezne uprave Zadar, gradova Zadar i Obrovac, Croatia osiguranja Zadar i Tankerske plovidbe Zadar. Nakon toga je polaganje stručnih ispita za djelatnike u pismohranama prešlo u nadležnost Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu. Broj djelatnika koji imaju položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani ne prelazi 10% od broja kategoriziranih

stvaratelja. Ova brojka sama po sebi pokazuje kojim pravcem treba ići. U 2011. godini Državni arhiv u Zadru u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom iz Zagreba planira održavanje stručnog tečaja i nakon toga ispita za djelatnike u pismohranama. Iz razgovora sa stvarateljima vidljivo je veliko zanimanje za ovo pitanje. Kroz polaganje stručnih ispita, osposobljavanjem djelatnika koji rade na gradivu riješit će se veliki problem rada u pismohranama.

3. Kod mnogih stvaratelja uočava se nedostatak dokumentacije vezane za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Prije svega, to se odnosi na pravilnike o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom s rokovima čuvanja, ali i na vođenje arhivske knjige ili drugih popisa gradiva kod stvaratelja. Nakon nadzora i upozorenja stvarateljima na taj nedostatak većina stvaratelja izradi prateću dokumentaciju. Tako su u posljednje četiri godine 94 stvaratelja izradila pravilnike i posebne popise, svi su uveli vođenje arhivske knjige, a po novom uvode i popise gradiva u elektronskom obliku.

4. Poseban problem u nadzoru i zaštiti gradiva predstavljaju stvaratelji kod kojih se provodi stečajni postupak ili likvidacija. Državni arhivi nisu uključeni u te procese od samog početka niti im je poznato nad kojim je stvarateljima pokrenut postupak stečaja ili likvidacije. Kod uvođenja u dužnost stečajnog upravitelja ne obavlja se i primopredaja gradiva. Stečajni upravitelji u većini slučajeva tek pred kraj postupka obavještavaju nadležni arhiv o potrebi preuzimanja arhivskog gradiva. Često nakon dolaska kod tih stvaratelja primjećujemo nedostatak nekog gradiva ili čitavih cjelina za koje nismo u stanju sigurno utvrditi kada i što se s tim gradivom dogodilo i tko je tada bio odgovorna osoba. Još na savjetovanju u Bjelovaru bilo je govora o suradnji s trgovačkim sudovima i Udrugom stečajnih upravitelja, međutim, rezultata još nema. Ima stečajnih upravitelja koji ni po okončanju stečaja ne obavještavaju nadležni arhiv o potrebi za preuzimanjem arhivskog gradiva. Tako se i danas ne zna gdje se nalazi gradivo „Crnike“ Kali, „Ižanke“ Mali Iž, „Jadral“ Obrovac, „Pionir“ Zadar, „Bukovčanka“ Obrovac, „Napredak“ i „Razvitak“ Benkovac i mnogih drugih poduzeća.

Većina stečajeva na području nadležnosti DAZD-a završila je nestajanjem dotadašnjih stvaratelja. Na većini prostora bivših stvaratelja došlo je do prenamjene zemljišta i rušenja objekata radi nove izgradnje. Kako stečajni upravitelji ili likvidatori u tim stvarateljima nisu imali više od jednog zaposlenika - administrativnog radnika, pojavio se veliki problem arhivskog i registraturnog gradiva tih stvaratelja. Da bi se gradivo spasilo od daljnjeg raznošenja i uništenja, DAZD je u tim slučajevima

obavljao preuzimanje gradiva, često puta ne samo arhivskog nego i registraturnog, kojemu nije protekao rok čuvanja.

Kada se govori o problemima materijalne zaštite gradiva, ne možemo ne navesti i probleme u državnim arhivima, u odjelima za nadzor nad stvarateljima. Nedovoljan broj zaposlenika je jedan od problema u radu. U Državnom arhivu u Zadru samo je jedan djelatnik u vanjskoj službi, iako po pravilniku trebaju biti najmanje dva. Kada se uzme u obzir sve što spada u opis rada službe, posebno otkako se radi i na informatizaciji kroz ARHiNET, jasno je da je to preveliki zadatak za pojedinca. Taj obim poslova smanjuje brojnost nadzora koji su se pokazali kao najbolji postupak u podizanju kvalitete materijalne zaštite gradiva.

Moram istaknuti da je moje osobno iskustvo takvo, da kod većine stvaratelja nakon nadzora dođe do promjene odnosa prema gradivu nabolje. Česti kontakti i savjetovanja sa stvarateljima daju najbolje rezultate. Većina stvaratelja želi dovesti svoje pismohrane u stanje koje je regulirano propisima. Kod svakog sljedećeg nadzora zatičem sve bolje stanje. Istina, ima i onih koji i nakon više nadzora i donošenja mjera ne poduzimaju sve što je potrebno. Nažalost, tu se najčešće radi upravo o onim organima i tijelima državne uprave koji bi trebali biti primjer u zaštiti i čuvanju gradiva.

Zaključimo. Pomoć i nadzor nad materijalnom zaštitom gradiva najvažnije su zadaće odjela za stvaratelje izvan arhiva. Problema u zaštiti ima i bit će ih i u budućnosti, jer mnogi se mogu riješiti samo u povoljnijim materijalnim uvjetima. To ne znači da mi u našem radu ne tražimo od stvaratelja sve ono što je pozitivnim zakonskim propisima određeno. Dok se ti uvjeti ne dostignu, pred nama je zadaća da kod stvaratelja osposobimo što veći broj djelatnika koji će stručno i odgovorno rukovoditi gradivom. Zbog toga u sljedećem razdoblju najveći naglasak treba biti na polaganju stručnih ispita djelatnika u pismohrani. Da bi obavili tu zadaću i sami moramo biti stručno osposobljeni. Posao koji radimo podložan je čestim promjenama propisa, pravilnika, a pojavljuju se sve novije tehnologije čuvanja podataka. To za nas znači stalno i neprekidno obrazovanje. Praksa pokazuje kako neprekidan i čest kontakt sa stvarateljima i što češći nadzor, uvijek daju dobre rezultate.

# ZAŠTITA DOKUMENTACIJE VJERSKIH ZAJEDNICA

Državni arhivi u sklopu svojih zadaća brinu i o gradivu izvan arhiva, javnom i privatnom. Briga o gradivu vjerskih zajednica trebala bi biti važan segment te zaštite, s obzirom na kulturno-povijesni značaj te umjetničku vrijednost gradiva.

Vjerske zajednice razvile su tijekom stoljeća opsežnu djelatnost na crkvenom, javnom, gospodarskom, i drugim područjima. Dokumentacija vjerskih zajednica dragocjen je izvor za istraživanje crkvene i gospodarske uprave, političke uloge te kulturno-znanstvene djelatnosti pojedine vjerske zajednice. Zbog svoje važnosti i vrijednosti dokumentacija vjerskih zajednica često ima značaj kulturnog dobra.

Ove godine (2010.), u svrhu boljeg upoznavanja stanja zaštite i gradiva vjerskih zajednica, prezentiranja arhivskih propisa, prvenstveno obveza zaštite, te učvršćivanja međusobnih kontakata između vjerskih zajednica i arhiva, na prijedlog autorice ovog teksta organiziran je tečaj o zaštiti dokumentacije vjerskih zajednica.<sup>1</sup> Međusobne susrete i dogovore trebalo bi nastaviti, kako bi briga o zaštiti bila trajna.

Arhivima kao ustanovama osnovanim i odgovornim za zaštitu i očuvanje arhivskog gradiva kao dijela kulturne baštine, potreba za suradnjom s vjerskim zajednicama nužna je kako bi se ta zadaća ostvarila.

---

<sup>1</sup> Vlado Razum ml.: "Zaštita dokumentacije vjerskih zajednica"; objavljeno u "Tkalčić – Godišnjak Društva za povjesnicu Zagrebačke nadbiskupije", broj 14, Zagreb 2010., str. 553. – 556.

## I. Pravni položaj vjerskih zajednica u RH i stjecanje pravne osobnosti <sup>2</sup>

Nakon razdoblja stroge odvojenosti laičkog i religioznog sve više se uviđala potreba suradnje između države i vjerskih zajednica, kao važnog činitelja društvene stabilnosti te faktora harmonizacije i humanizacije društvenog života. Time se aktualiziralo i pitanje zakonodavnog uređenja djelovanja vjerskih zajednica<sup>3</sup>.

Ustavom Republike Hrvatske iz 1990. godine proglašeno je načelo vjerske slobode, te odvojenost crkvi odnosno vjerskih zajednica od države<sup>4</sup>. Također, prema Ustavu vjerske zajednice uživaju zaštitu i pomoć države.

Zakonom o pravnom položaju vjerskih zajednica (NN 83/02) te upisima u Evidenciju vjerskih zajednica i Evidenciju pravnih osoba Katoličke crkve u RH definiran je njihov pravni položaj i osobnost, što je temelj za uređenje međusobnih odnosa vjerskih zajednica i države.

Donošenjem Zakona o pravnom položaju vjerskih zajednica Republika Hrvatska regulirala je pitanja slobode vjeroispovijedi i slobodnog, javnog očitovanja vjere, te obavljanja vjerskih obreda od strane vjerskih zajednica i njihovih prava.<sup>5</sup>

2 Kao izvor korišten tekst: dr. sc. Vladimir Lončarević: *Pravni položaj crkava i vjerskih zajednica te njihovo stjecanje pravne osobnosti u RH*, preuzet sa <http://www.reformator.hr>, te *Izvoješće Hrvatskog sabora o vjerskim zajednicama i njihovom statusu*, preuzeto sa stranica Reformirane kršćanske (kalvinske) crkve u Hrvatskoj

3 Crkva ili vjerska zajednica drukčijeg naziva (u daljnjem tekstu: vjerska zajednica) u smislu ovoga Zakona je zajednica fizičkih osoba koje ostvaruju slobodu vjeroispovijedi jednakim javnim obavljanjem vjerskih obreda i drugim očitovanjima svoje vjere (u daljnjem tekstu: vjernici) upisana u Evidenciju vjerskih zajednica u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Evidencija).

4 Člankom 40. Ustava Republike Hrvatske od 22. 12. 1990. "jamči se sloboda savjesti i vjeroispovijedi i slobodno javno očitovanje vjere ili drugog uvjerenja", a člankom 41. definira se da su "sve vjerske zajednice jednake su pred zakonom i odvojene od države". Vjerske zajednice slobodne su, u skladu sa zakonom, javno obavljati vjerske obrede, osnivati škole, učilišta, druge zavode, socijalne i dobrotvorne ustanove te upravljati njima.

5 Navedenim zakonom vjerske zajednice samostalno i slobodno uređuju unutarnju organizaciju; tijela upravljanja, njihovu hijerarhiju i nadležnosti; tijela i osobe koje predstavljaju vjersku zajednicu i njene organizacijske oblike; sadržaj i način očitovanja vjere; održavanje veza sa svojom središnjicom i drugim vjerskim zajednicama; udruživanje s drugim vjerskim zajednicama; i druga pitanja svoga djelovanja u skladu s Ustavom Republike Hrvatske. Vjerska zajednica u promicanju vjere i drugom svom djelovanju ne smije širiti netrpeljivost i predrasude prema drugim vjerskim zajednicama i njihovim vjernicima ili drugim građanima; u promicanju vjere i drugom djelovanju ne smije onemogućavati druge vjerske zajednice ili građane bez vjerskog uvjerenja u slobodnom javnom očitovanju vjere ili drugog uvjerenja (čl.3.). Vjerska zajednica ne smije djelovati sa sadržajem i načinom obavljanja vjerskih obreda i drugih očitovanja vjere koji su protivni pravnom poretku, javnom moralu ili na štetu života i zdravlja ili drugih prava i sloboda njenih vjernika i drugih građana (čl.4.). Vjerske zajednice, njihovi

Sve do donošenja Zakona iz 2002. godine registracija vjerskih zajednica nije bila previđena, jer to prethodnim zakonom nije ni bilo propisano.<sup>6</sup> Vjerske zajednice nisu dobivale nikakav službeni dokument, rješenje nadležnog tijela o pravnoj osobnosti vjerskih zajednica ili njihovih organizacijskih oblika. Vjerske su zajednice, kao društvene tvorbe *sui generis* uređivale svoje unutarnje ustrojstvo, pa su tako pravnu osobnost svoje zajednice i svojih organizacijskih oblika definirale svojim pravnim aktima (kanonskim kodeksima, ustavima, statutima i sl.). Vjerske zajednice i njihovi organizacijski oblici imali su pravnu osobnost i u građanskopravnom smislu, iako nisu bile upisane u registar vjerskih zajednica, odnosno on nije ni postojao. Jedino tijelo kojem su se vjerske zajednice i njihovi organizacijski oblici prijavljivali bio je Državni zavod za statistiku, koji je na temelju prijave i pečata dodjeljivao vjerskim zajednicama i njihovim organizacijskim oblicima matični broj.

Nakon što je donesen novi Zakon, moglo se pristupiti procesu registracije vjerskih zajednica.

Uvjet za stjecanje pravne osobnosti bio je da je vjerska zajednica upisana u Evidenciju vjerskih zajednica u RH.

Zakonom su određeni uvjeti upisa vjerskih zajednica i njihovih organizacijskih oblika u Evidenciju vjerskih zajednica, odnosno za Katoličku crkvu u Evidenciju pravnih osoba Katoličke crkve.<sup>7</sup>

Evidenciju, prema čl. 6., st. 1. Zakona, *“vodi ministarstvo nadležno za poslove opće uprave”*. Prema, st. 2. čl. 6., *“u Evidenciju, pored vjerskih zajednica mogu se upisati i njihovi organizacijski oblici za koje to zatraži vjerska zajednica, te zajednice vjerskih zajednica”*. Način upisa reguliran je posebnim Pravilnikom o obrascima i načinu vođenja Evidencije vjerskih zajednica u RH.

U Evidenciji vjerskih zajednica u Republici Hrvatskoj do sada je upisana 51 crkva odnosno vjerska zajednica te njihovi organizacijski oblici.

*organizacijski oblici i zajednice vjerskih zajednica, neprofitne su pravne osobe (čl.6.st.3.).*

<sup>6</sup> *Samostalna Republika Hrvatska naslijedila je socijalistički Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica iz 1978. godine. Tim je Zakonom bila regulirana pravna osobnost vjerskih zajednica kao i njihovih organizacijskih oblika (župe, mjesne crkve i sl.). Navedeni zakon nije propisao, pa samim time nije ni postojao, registar vjerskih zajednica.*

<sup>7</sup> *Neke novoosnovane vjerske zajednice smatraju da su diskriminirane odredbama čl. 21. Zakona, jer za sada ne mogu zadovoljiti uvjete za upis u Evidenciju (budući da nemaju 500 registriranih vjernika ilili da nisu bile upisane u registar udruga najmanje 5 godina).*

*Također neke vjerske zajednice prigovaraju da su u Evidenciji registrirane i one vjerske zajednice koje ne udovoljavaju navedenim traženjima, dapače da su s njima i sklopljeni ugovori o pitanjima od zajedničkog interesa.*

Crkve odnosno vjerske zajednice upisane u Evidenciju vjerskih zajednica su: Evangelička crkva u Republici Hrvatskoj, Reformirana kršćanska kalvinska crkva u Hrvatskoj, Islamska zajednica u Republici Hrvatskoj, Bugarska pravoslavna crkva u Republici Hrvatskoj, Crnogorska pravoslavna crkva u Hrvatskoj, Makedonska pravoslavna crkva u Republici Hrvatskoj, Hrvatska starokatolička crkva, Koordinacija židovskih općina u Republici Hrvatskoj te Židovske općine Čakovec, Daruvar, Dubrovnik, Koprivnica, Osijek, Rijeka, Slavonski Brod, Split, Virovitica, Zagreb, Židovska vjerska zajednica Bet Israel u Hrvatskoj, Evandeoska pentekostna crkva u Republici Hrvatskoj, Kršćanska adventistička crkva u Republici Hrvatskoj, Savez baptističkih crkava u Republici Hrvatskoj, Kristove crkve u Hrvatskoj, Crkva Božja u Hrvatskoj, Savez Kristovih pentekostnih crkava u Republici Hrvatskoj, Reformni pokret adventista sedmoga dana, Kršćanska neopentekostalna crkva u Republici Hrvatskoj, Kristova duhovna crkva “Malokrštenih”, Novoapostolska crkva u Republici Hrvatskoj, Crkva cjelovitog evanđelja, Reformatska kršćanska crkva Mađara u Republici Hrvatskoj, Protestantska reformirana kršćanska crkva u Republici Hrvatskoj, Jehovini svjedoci-kršćanska vjerska zajednica, Evangelička crkva valdese, Evangelička metodistička crkva u Hrvatskoj, Crkva Kristovih učenika, Neovisna baptistička crkva, Savez crkava “Riječ života”, Međunarodna ujedinjena pentekostna crkva u Republici Hrvatskoj, Kršćanska proročka crkva, Slobodna katolička crkva, Crkva Radosne vijesti, Evandeoski kršćani, Crkva Isusa Krista Svetaca posljednjih dana, Baha’i zajednica Hrvatske, Hinduistička vjerska zajednica Hrvatske, Vaišnavska vjerska zajednica u Republici Hrvatskoj, Budistička vjerska zajednica Dharmaloka, Scijentološka crkva u Hrvatskoj, Univerzalni život, Kršćanska nazarenska vjerska zajednica Hrvatske.

Upisom u Evidenciju vjerska zajednica može ostvarivati prava iz Zakona o pravnom položaju vjerskih zajednica odnosno drugih zakona, među ostalim da može predložiti Vladi sklapanje Ugovora o pitanjima od zajedničkog interesa, koji Vlada može, ali ne mora prihvatiti.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> U vezi s mogućnošću sklapanja Ugovora o pitanjima od zajedničkog interesa između Vlade i neke vjerske zajednice javili su se određeni prijevori, pa je zbog toga Vlada Republike Hrvatske 23. 12. 2004. donijela Zaključak, u kojemu stoji da:

“1. Za sklapanje ugovora o pitanjima od zajedničkog interesa za Republiku Hrvatsku i neku ili više vjerskih zajednica, koji sklapa Vlada Republike Hrvatske i vjerska zajednica, potrebno je da jedna ili više vjerskih zajednica koje bi sklopile ugovor, ispunjavaju jedan od dva uvjeta:

- da su djelovale na području Republike Hrvatske na dan 6. travnja 1941. godine i nastavile svoje djelovanje u kontinuitetu i pravnoj slijednosti, te da broj vjernika prelazi brojku od šest tisuća, prema zadnjem popisu stanovništva, - da je povijesna vjerska zajednica europskog kulturnog kruga (Katolička crkva, Pravoslavna crkva, Evangelička crkva u Republici Hrvatskoj, Reformirana kršćanska crkva u Hrvatskoj, Islamska zajednica u Hrvatskoj, Židovska

Radi provedbe akata koji uređuju odnose države i vjerskih zajednica, kao i drugih pitanja od značenja za položaj i djelovanje vjerskih zajednica, osnovana je Komisija za odnose s vjerskim zajednicama pri Vladi RH.

Kako je već navedeno, u Evidenciji se nalazi 51 evidentirana vjerska zajednica, no ne i Katolička crkva. Naime, Vlada RH je na temelju međudržavnog Ugovora o pravnim pitanjima sa Sv. Stolicom sklopila s Hrvatskim biskupskom konferencijom 12. 9. 2002. Protokol o načinu upisa pravnih osoba Katoličke crkve. Na temelju tog Protokola Vlada je ustrojila pri nadležnom ministarstvu Evidenciju pravnih osoba Katoličke crkve u Republici Hrvatskoj. Razlog tomu treba tražiti u tome što su biskupije Katoličke crkve u Hrvatskoj osnovane odgovarajućim pravnim aktima Svete Stolice, koja je subjekt međunarodnog prava. Sjedište Katoličke crkve u Hrvatskoj nije u Zagrebu, nego u Rimu, pa su njezini organizacijski oblici (biskupije, župe i dr.) upisani u posebnu Evidenciju.

Drugačiji je slučaj sa Srpskom pravoslavnom crkvom u Republici Hrvatskoj, čije je središnje upravno tijelo u Beogradu, u Republici Srbiji. Stoga su u Evidenciju vjerskih zajednica u Republici Hrvatskoj upisane samo eparhije, parohije i druga tijela Srpske pravoslavne crkve koja djeluju odnosno čije je sjedište u Republici Hrvatskoj. No za nju nije otvorena posebna evidencija, jer Srpska pravoslavna crkva nije subjekt međunarodnog prava u statusu države.

### **Iz navedenoga se vidi da u Republici Hrvatskoj postoji nekoliko pravnih formi odnosa između države i vjerskih zajednica:**

- **Katolička crkva** (Rimokatolička i Grkokatolička) ima položaj reguliran međudržavnim ugovorima. Nije upisana u Evidenciju vjerskih zajednica, nego je ustrojena posebna evidencija za Katoličku crkvu i njezine organizacijske oblike (Evidencija pravnih osoba Katoličke crkve);
- **Srpska pravoslavna crkva** u Hrvatskoj nije upisana u Evidenciju vjerskih zajednica kao cjelovita vjerska zajednica, nego su upisani njezini organizacijski oblici, i to na temelju čl. 2. Ugovora Vlade RH i SPC-a u RH, kojim se potvrđuje da je SPC

*zajednica u Republici Hrvatskoj).*

*2. Crkva ili vjerska zajednica koja se izdvoji ili se izdvojila iz crkve ili vjerske zajednice smatra se novom crkvom odnosno vjerskom zajednicom, a početak njezinog djelovanja smatra se danom izdvajanja, odnosno osnivanja." Taj zaključak Vlade bio je predmet Ustavne tužbe nekoliko vjerskih zajednica, ali je Ustavni sud tužbu odbacio, proglašivši se nenadležnim.*

*Također neke vjerske zajednice prigovaraju da su u Evidenciji registrirane i one vjerske zajednice koje ne udovoljavaju navedenim traženjima, dapače da su s njima i sklopljeni ugovori o pitanjima od zajedničkog interesa.*

u Hrvatskoj imala pravnu osobnost i prije stupanja na snagu Zakona, dok Episkopski savjet odnosno svaka pojedina episkopija obavještava ministarstvo nadležno za poslove opće uprave radi upisa ustrojstvenih oblika SPC-a u Hrvatskoj u Evidenciju u skladu sa Zakonom;

- **Vjerske zajednice koje su sklopile Ugovor s Vladom RH** također obavještavaju ministarstvo nadležno za poslove opće uprave radi upisa svojih ustrojstvenih oblika u Republici Hrvatskoj u Evidenciju u skladu sa Zakonom;
- **Registrirane vjerske zajednice** (upisane u Evidenciju) **s kojima Vlada RH do sada nije sklopila Ugovor;**
- **Neregistrirane vjerske zajednice.**

**Također, Vlada RH potpisala je s nekim vjerskim zajednicama ugovore o pitanjima od zajedničkog interesa.**

Republika Hrvatska sklopila je četiri međunarodna ugovora sa Svetom Stolicom (Narodne novine, Međunarodni ugovori 2/97, 3/97, 18/98):

1. o pravnim pitanjima,
2. o dušobrižništvu katoličkih vjernika, pripadnika Oružanih snaga i redarstvenih službi,
3. o suradnji na području odgoja i kulture,
4. o gospodarskim pitanjima.

Neposredno nakon donošenja Zakona o pravnom položaju vjerskih zajednica Vlada RH, na temelju čl. 9 Zakona, sklopila je Ugovore o pitanjima od zajedničkog interesa sa crkvama i vjerskim zajednicama, te na taj način regulirala odnose sa još 14 crkava i vjerskih zajednica (Narodne novine, 196/03):

Dana 20. prosinca 2002. godine potpisan je ugovor sa:

- I. Srpskom pravoslavnom crkvom u Hrvatskoj
- II. Islamskom zajednicom u Hrvatskoj

Dana 4. srpnja 2003. godine potpisan je ugovor s:

- III. 1. Evangeličkom crkvom u Republici Hrvatskoj,
2. Reformiranom kršćanskom crkvom u Hrvatskoj.
- IV. 1. Evandeoskom pentekostnom crkvom u Republici Hrvatskoj, koja zastupa još dvije crkve:

- Crkvu Božju u Republici Hrvatskoj,
- Savez Kristovih pentekostnih crkava u Republici Hrvatskoj.
- 2. Kršćanskom adventističkom crkvom u Republici Hrvatskoj, koja zastupa još jednu crkvu:
  - Reformni pokret adventista sedmog dana.
- 3. Savezom baptističkih crkava u Republici Hrvatskoj, koji zastupa još jednu crkvu:
  - Kristovu crkvu.

Dana 29. listopada 2003. godine potpisan je ugovor s:  
V. 1. Bugarskom pravoslavnom crkvom u Hrvatskoj,  
2. Hrvatskom starokatoličkom crkvom,  
3. Makedonskom pravoslavnom crkvom u Hrvatskoj.

Ugovor o pitanjima od zajedničkog interesa između Vlade Republike Hrvatske i Židovske vjerske zajednice Bet Israel u Hrvatskoj potpisan je 27. listopada 2008. godine.

Ugovor o pitanjima od zajedničkog interesa između Vlade Republike Hrvatske i Koordinacije židovskih općina u Republici Hrvatskoj potpisan je 10. prosinca 2010. godine.

Crkve koje imaju uređene odnose s RH primaju redovitu godišnju financijsku potporu iz Državnog proračuna; u školama mogu predavati vjeronauk i vjerski odgoj u predškolskim ustanovama; brak sklopljen u crkvenom obliku ima učinke građanskog braka.

Sve ostale vjerske zajednice, iako nisu sklopile ugovor s Vladom Republike Hrvatske, imaju pravo na dušobrižničku skrb u zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kaznionicama i zatvorima kao i u Oružanim snagama.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 121/03 i 48/05) u članku 21. stavak 1.; točka 12.; 13. i 14. propisano je da u ostvarivanju zdravstvene zaštite svaka osoba ima pravo na prehranu u skladu sa svojim svjetonazorom za vrijeme boravka u zdravstvenoj ustanovi, obavljanje vjerskih obreda u za to predviđenome prostoru, te pravo opremanja u mrtoačnici u slučaju smrti, uz primjenu vjerskih, odnosno drugih običaja vezanih uz iskaz pijeteta prema umrloj osobi. Zakonom o izvršavanju kazne (Narodne novine, broj 128/99, 55/00, 59/00, 129/00, 59/01 i 67/01) u članku 14. stavak 1. točka 11. propisano je da svaki kažnjenik ima, pod uvjetima predviđenim ovim Zakonom, pravo na ispovijedanje i razgovor s ovlaštenim vjerskim predstavnikom, a u članku 78. stavak 1. da se kažnjeniku osiguravaju pripremljeni obroci, prema mogućnostima kaznionice, odnosno zatvora, sukladno njegovim vjerskim i kulturnim zahtjevima. Nadalje, u članku 94. istog Zakona propisano je da kažnjenik ima pravo na vjeroispovijedanje koristeći

Do sada nijednoj vjerskoj zajednici u Republici Hrvatskoj nije zabranjen ili ograničen rad. Vjerske zajednice slobodno djeluju, raspolazu svojom imovinom, osnivaju škole i ustanove. Osnovnim problemima smatraju se povrat nekad nacionalizirane imovine nekim vjerskim zajednicama (Katolička crkva, Srpska pravoslavna crkva, židovske zajednice i općine), brže dobivanje dozvola za gradnju vjerskih objekata i zaštita kulturne baštine u vlasništvu vjerskih zajednica.

### **Zašto je pravni položaj vjerskih zajednica važan za arhive?**

Definiranjem pravnog položaja vjerskih zajednica i njihovih organizacijskih oblika, utvrđivanjem uvjeta njihova upisa u Evidenciju vjerskih zajednica odnosno za Katoličku crkvu u Evidenciju pravnih osoba Katoličke crkve te njihovom registracijom, arhivi dobivaju osnovu za provođenje kategorizacije.

## **II. Propisi o zaštiti dokumentacije vjerskih zajednica u RH i EU**

**Svrha je propisa o zaštiti dokumentacije, pa tako i o zaštiti dokumentacije vjerskih zajednica, osiguravanje njezine sustavne i ujednačene zaštite. Time se osigurava njezina sredenost, prepoznatljivost i upotrebljivost.**

Osnovni zakon o zaštiti dokumentacije ili zapisa u RH jest Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), te provedbeni propisi.<sup>10</sup> Sukladno Zakonu, arhivsko gradivo su zapisi i dokumenti od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge vlastitu vjersku literaturu i stvari za religijsku uporabu, te da ima pravo kontaktirati s vjerskim službenikom svoje vjerske zajednice. Člankom 95. cit. Zakona propisano je da u kaznionici, odnosno zatvoru u kojem je veći broj kažnjenika iste vjere, vjerskom se službeniku za potrebe vjerskih obreda najmanje jedanput tjedno osigurava prikladan prostor i vrijeme.

Isto tako svaki vjernik, pripadnik Oružanih snaga ili policije može koristiti svoje ustavno pravo na vjeroispovijedanje, pa tako i kontaktirati s ovlaštenim službenikom svoje vjerske zajednice, iako ta vjerska zajednica nema sklopljen ugovor o pitanjima od zajedničkog interesa s Republikom Hrvatskom.

<sup>10</sup> Provedbeni propisi koji se odnose na zaštitu gradiva izvan arhiva su:

- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004; 106/2007)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002)
- Pravilnik o evidencijama u arhivima (90/2002; 106/2007)
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2002)
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004)

znanosti, nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba od interesa za RH, i imaju njezinu osobitu zaštitu, bez obzira u čijem su vlasništvu ili posjedu, odnosno radi li se o javnom ili privatnom gradivu. Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom vjerskih zajednica je privatno gradivo. Zakonom određene obveze stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva nastalog djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba (privatnog arhivskog i registraturnog gradiva) u odnosu na zaštitu gradiva su sljedeće:

- obveza fizičke i intelektualne zaštite,
- dozvola uvida u gradivo i kontrole uvjeta čuvanja,
- obveza postupanja prema mišljenju nadležnog arhiva,
- odredbe o prometu privatnim gradivom.

Mogu li i u kojim slučajevima arhivi poduzeti određene pravne ili službene radnje i postavljati zahtjeve kakve inače postavljaju prema javnim tijelima i ustanovama, odnosno mogu li arhivi i u kojoj mjeri propisima teretiti privatne vlasnike i imatelje i time ograničavati njihovo pravo nad vlasništvom?

Odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i pripadajućih podzakonskih propisa u skladu su s Ustavom, odnosno arhivi imaju pravo obavljati nadzor, tražiti izvršenje mjera zaštite gradiva, izdavati rješenja ili privremeno oduzeti gradivo u slučaju ugroženosti, te u slučajevima koji su utvrđeni zakonom pokretati odgovarajući postupak. Naime, stavkom 2. članka 48. Ustava dopušta se podvođenje vlasničkih prava pod poseban javnopravni režim, što uključuje i pravo države da vlasnicima privatnog arhivskog gradiva nameće određene posebne obveze, ako one pridonose općem dobru. Članak 48. stavak 1. Ustava jamči pravo vlasništva, ali članak 52. stavak 2. dopušta da se zakonom ograniče prava vlasnika i drugih ovlaštenika na kulturnom dobru (privatnom arhivskom gradivu) u pogledu njegove uporabe i korištenja (jer su to dobra od interesa za Republiku Hrvatsku), uz naknadu za ograničenja kojima su podvrgnuti.

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima propisuje da se na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Svrha je zaštite kulturnih dobara zaštita i očuvanje kulturnih dobara u neokrnjenom i izvornom stanju, te prenošenje kulturnih dobara budućim naraštajima, kako bi prema svojoj namjeni i značenju služili potrebama pojedinaca i općem interesu.

Temeljni pravni akt o zaštiti kulturnih dobara je Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/1999, 151/2003, 157/2003). Tim se zakonom uređuju vrste

kulturnih dobara (arhivska građa, zapisi, dokumenti, pisma i rukopisi, filmovi itd. čine pokretna kulturna dobra), uspostavljanje zaštite nad kulturnim dobrom, obveze i prava vlasnika kulturnih dobara, mjere zaštite i očuvanja kulturnih dobara te obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Vlasnici i nositelji prava na kulturnom dobru, te drugi imatelji kulturnoga dobra odgovorni su za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara.<sup>11</sup> Prava i obveze vlasnika kulturnog dobra utvrđene su i odredbama Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Vlasnik je prije svega obavezan zaštititi kulturno dobro i očuvati ga, dopustiti stručna i znanstvena istraživanja te omogućiti dostupnost kulturnog dobra javnosti.<sup>12</sup>

Za određivanje mjera zaštite i nadzor nad njihovim provođenjem, u sklopu svoga djelokruga skrbe i odgovorna su nadležna tijela.<sup>13</sup>

Kulturna dobra upisuju se u Registar kulturnih dobara, javnu knjigu koju vodi Ministarstvo kulture. Registar se sastoji od tri liste i to: Liste preventivno zaštićenih dobara, Liste zaštićenih kulturnih dobara i Liste kulturnih dobara nacionalnog značenja. U liste se unose nepokretna kulturna dobra, podvodni arheološki lokaliteti, pokretna kulturna dobra i nematerijalna kulturna dobra. Izvodi iz registra kulturnih dobara Republike Hrvatske objavljuju se u Narodnim novinama.

Za dobra za koja se predmnijeva da imaju svojstvo kulturnoga dobra može se kao privremeno donijeti rješenje o preventivnoj zaštiti. Kulturna dobra, kao i sva dobra pod preventivnom zaštitom, ne mogu se iznositi u inozemstvo. Iznimno, kulturno dobro može se privremeno iznijeti u inozemstvo radi izlaganja, ekspertiza, obavljanja radova na zaštiti i očuvanju kulturnoga dobra ili drugih opravdanih razloga uz odobrenje nadležnog tijela. Na temelju Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara

11 Vlasnik kulturnoga dobra obavezan je postupati s kulturnim dobrom s dužnom pažnjom, a osobito ga čuvati i redovito održavati; dopustiti stručna i znanstvena istraživanja, tehnička i druga snimanja, kao i provedbu mjera tehničke zaštite, omogućiti dostupnost kulturnoga dobra javnosti, te očuvati cjelovitost zaštićene zbirke pokretnih kulturnih dobara.

12 Dr. sc. Antolović, J.: "Očuvajmo kulturnu baštinu: vodič za pripremu i provedbu projekata očuvanja kulturnih dobara", Ministarstvo kulture RH, Zagreb 2006., str. 51.-55

13 Ustanove koje obavljaju poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara i vlasnici kulturnih dobara dužni su za vrijeme mira u suradnji s nadležnim tijelom osigurati:

- uvjete radi zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti (oružanog sukoba, potresa, poplave, požara, ekoloških incidenata i katastrofa ili drugih izvanrednih okolnosti),

- mjere za sprječavanje krađe, pljačke, protupravnog prisvajanja kulturnih dobara na bilo koji način, kao i svih radnji čiji je cilj uništenje i oštećenje kulturnoga dobra.

Ministar kulture može u slučaju nastanka ili proglašenja izvanrednih okolnosti radi zaštite kulturnih dobara narediti poduzimanje posebnih mjera zaštite.

donijeti su i provedbeni propisi od kojih se dio odnosi i na arhive i arhivsko gradivo.<sup>14</sup>

### ***Propisi o zaštiti dokumentacije u Europskoj uniji***

Zaštita dokumentacije na međunarodnoj razini uređuje se konvencijama, protokolima, normama, preporukama i međudržavnim ugovorima. U njima se redovito navodi da se pod pojmom kulturna dobra smatraju značajna dobra vjerskog ili svjetovnog karaktera, naslijeđena iz prošlosti, koje ljudi identificiraju, neovisno o vlasništvu, kao odraz i izričaj svojih vrijednosti, vjerovanja, znanja i tradicija, u stalnom procesu evoluiranja, koje žele očuvati i prenijeti budućim naraštajima.

Propisi o zaštiti dokumentacije u Europskoj uniji su<sup>15</sup>:

*Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva,*

*Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji,*

*Konvencija o zakonima i običajima rata na kopnu,*

*Konvencija o bombardiranju od strane pomorskih snaga u vrijeme rata,*

*Dopunski protokoli uz Ženevske konvencije o zaštiti žrtava međunarodnih oružanih sukoba,*

*Europska kulturna konvencija – Pariz, 19. prosinca 1954. (NN MU 6/94, 1/99),*

*Konvencija za zaštitu kulturnih dobara u slučaju oružanog sukoba i protokoli (Haag, 14. svibnja 1954., NN MU 12/93),*

*Konvencija o mjerama zabrane i sprečavanja nezakonitog izvoza, uvoza i prijenosa*

<sup>14</sup> To su:

- Pravilnik o Registru kulturnih dobara RH (NN 37/2001, 4/2008),

- Pravilnik o označavanju nepokretnih kulturnih dobara i objekata u kojima su smještene zbirke kulturnih dobara (NN 12/2006),

- Pravilnik o uvjetima za davanje odobrenja radi izvoza i iznošenja kulturnih dobara iz RH (NN 141/2006),

- Pravilnik o određivanju kulturnih predmeta koji se smatraju nacionalnim blagom država članica EU (NN 38/2004),

- Pravilnik o uvjetima za fizičke i pravne osobe radi dobivanja dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 74/2003).

<sup>15</sup> Ivanović, J.: Priručnik iz arhivistike, I. dio, HDA, Zagreb 2010., str. 285. Tekstovi navedenih konvencija objavljeni su u: Antolović J. Zaštita i očuvanje kulturnih dobara, Zagreb 2009., str. 494 – 662.

*vlasništva kulturnih dobara* (UNESCO, Pariz, 14. studenog 1970., NN MU 12/93),

*Konvencija UNESCO-a o zaštiti svjetske kulturne i prirodne baštine* (UNESCO, Pariz, 23. studenog 1972., NN MU 12/93),

*Konvencija o zaštiti nematerijalne kulturne baštine* (UNESCO, Pariz, 17. listopada 2003. NN MU 5/05),

*UNIDROIT-ova konvencija o ukradenim ili nezakonito izvezenim kulturnim dobrima* (Rim, 24. lipnja 1995., NN MU 5/00, 6/02),

*Europska konvencija za zaštitu audiovizualne baštine* (Vijeće Europe),

*Okvirna konvencija o vrijednosti kulturne baštine za društvo* (Vijeće Europe, NN MU 5/07).

Osim međunarodnih ugovora o zaštiti kulturnih dobara treba spomenuti i bilateralne međunarodne ugovore, npr. Ugovor između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (NN MU 2/97)<sup>16</sup>.

### **III. Stanje zaštite dokumentacije vjerskih zajednica i prijedlozi za njegovo poboljšanje**

Sustav zaštite arhivskog gradiva počinje evidentiranjem pravnih osoba kod kojih se nadzire stanje zaštite, odnosno njihovom kategorizacijom.

Od 2007. do 2010. svi DA objavili su svoje kategorizacije:

<sup>16</sup> U članku 13. Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture, potpisanom u Zagrebu 18. prosinca 1996., utvrđuje se:

(1) *Kulturna i umjetnička baština Katoličke Crkve te brojni dokumenti pohranjeni u crkvenim arhivima i knjižnicama sačinjavaju dragocjeni dio cjelokupne hrvatske kulturne baštine. Katolička Crkva želi nastaviti služenje društvenoj zajednici i svojom kulturnom baštinom, omogućujući svima koje zanima da to bogatstvo upoznaju, da se njime koriste i da ga proučavaju.*

(2) *Potrebna je suradnja Crkve i Države da se ta baština očuva, da se napravi njezin popis, da se osigura njezina zaštita i omogućí daljnje povećanje te da se učini dostupnom građanima, u granicama koje zahtjeva zaštita te baštine i skrb za arhive.*

(3) *Da bi se to ostvarilo, ustanovit će se što prije mješovita komisija predstavnika Katoličke Crkve i RH.*

(4) *Republika Hrvatska se obvezuje da će sustavno materijalno pridonositi obnovi i čuvanju spomenika vjerske kulturne baštine i umjetničkih djela u posjedu Crkve.*

(5) *Republika Hrvatska se obvezuje da će vratiti crkvene matične knjige, knjige stanja duša ljetopise i druge knjige koje su za vrijeme komunističkog režima nezakonito oduzete Katoličkoj Crkvi, a koje su u njezinu posjedu.*

- Hrvatski državni arhiv - NN 42/2007 i 109/2008
- DA Pazin, DA Rijeka, DA Sisak, DA Zagreb - NN 126/2008
- DA Bjelovar, DA Dubrovnik, DA Karlovac, DA Osijek, DA Slavonski Brod, DA Varaždin, DA Vukovar, DA Međimurje - NN 82/2009
- DA Virovitica, DA Šibenik, DA Zadar, DA Split, DA Vukovar, DA Gospić - NN 68/2010

Među stvarateljima kategorizirane su i vjerske zajednice (*vidi prilog 1*).

Uvidom u kategorizaciju vidljivo je da je došlo do ponekih grešaka:

- a) HDA je napravio izbor onih vjerskih zajednica koje su potpisale ugovor s RH, a i DA su uglavnom slijedili taj princip;
- b) HDA je pogriješio kategorizirajući upravno tijelo, a ne organizacijsku jedinicu (nadbiskupski duhovni stol, biskupski ordinarijat, župni ured, provincijalat .....), a ne nadbiskupija, biskupija, župa, provincija.....); pojedini DA slijedili su navedeni princip; pravilno je koristiti naziv iz Evidencije vjerskih zajednica odnosno za Katoličku crkvu Evidencije pravnih osoba Katoličke crkve;
- c) Pojedini DA nisu kategorizirali više organizacijske jedinice (npr. nadbiskupije, biskupije – npr. nisu kategorizirane krčka biskupija, sisačka biskupija, bjelovarsko-križevačka biskupija<sup>17</sup>, neke provincije, eparhije – npr. slavonska eparhija, i sl.), što je svakako potrebno, a HDA je pogrešno kategorizirao neke niže organizacijske jedinice (npr. Evangeličku luteransku crkvenu općinu);
- d) HDA također mora kategorizirati i važnija upravna tijela (npr. Episkopski savjet SPC, Sabor Islamske zajednice itd.);
- e) Neki DA su napravili izbor najvažnijih nižih razina (župa, crkvenih općina, samostana.....), a neki su ih kategorizirali sve! Pitanje je da li trebaju biti kategorizirane sve župe na području nadležnosti pojedinog DA ili samo one koji imaju značajno gradivo;

<sup>17</sup> Neke od navedenih biskupija vjerojatno su osnovane nakon utvrđivanja kategorizacije.

- f) Pojedini DA nisu kategorizirali sve samostane, manastire koji su značajni na području njihove nadležnosti (npr. kod DA u Zadru, ali i drugih)
- g) Župe ne bi trebale biti u drugoj kategoriji samo zato jer su niže organizacijske jedinice (župe, samostani ili manastiri ili crkvene općine); ako zbog značaja, starosti, vrijednosti njihovog gradiva možemo pretpostaviti da će biti proglašeni kulturnim dobrom, možda i nacionalnog značaja, trebali bi biti prva kategorija;
- h) Pojedini stvaratelji kategorizirani su od strane dva arhiva (npr. Reformiranu kršćansku kalvinsku crkvu u Hrvatskoj kategorizirao je i HDA /pogrešno/ i DA u Vukovaru; manastir Gomirje kategorizirali su DA Rijeka i DA Karlovac).

Arhivi kod kategoriziranih stvaratelja, u ovom slučaju vjerskih zajednica, nadziru stanje zaštite gradiva. U konkretnim situacijama susreću se sa neadekvatnim prostorima, oštećenosti gradiva, nesređenosti i nepopisanosti, i uslijed navedenog, s nedostupnosti tog gradiva za istraživače.

S druge strane neusklađeni i često nedovoljno precizni arhivski propisi upravo na primjeru privatnih stvaratelja ne postavljaju dovoljno jasne zahtjeve u vezi zaštite (što je uočeno i kod samih stvaratelja).

U kontaktima s predstavnicima vjerskih zajednica došla sam do prijedloga za koje smatram da bi mogli poboljšati sustav zaštite, odnosno koji bi dosadašnje povremene i pojedinačne projekte zaštite s pojedinim vjerskim zajednicama i njihovim organizacijskim jedinicama mogli podići na razinu sustavne i cjelovite zaštite u okviru definiranih odnosa arhiva i vjerskih zajednica:

1) S vjerskim zajednicama trebalo bi potpisati ugovore o suradnji na zaštiti dokumentacije.

Ugovori bi trebali biti dogovoreni na najvišim razinama npr. s Hrvatskom biskupskom konferencijom za razinu nadbiskupija ili biskupija za sve župe u sastavu ili Hrvatskom konferencijom viših redovničkih poglavara i poglavarica, odnosno provincija pojedinih redovničkih zajednica za samostane; isto tako sa Episkopskim savjetom SPC, odnosno svim eparhijama i vrijedio bi za sve manastire i parohije u sastavu; također s Mešihatom Islamske zajednice za sve međžlise u sastavu. Ako je krovna institucija samo interesna, a ne hijerarhijska (npr. kod židovskih općina ili protestantskih crkvi), ugovori bi se, na preporuku zajedničkog saveza, trebali potpisati sa svakom crkvenom općinom zasebno.

2) Ugovorima bi se utvrdilo da se svi projekti zaštite moraju, sukladno arhivskim propisima i propisima o zaštiti kulturne baštine, obavljati ili preko arhiva ili uz njihovo znanje i suglasnost. Svi potrebni poslovi na dokumentaciji (od sređivanja, restauracije i konzervacije te digitalizacije) bili bi dogovarani na razini središnjica pojedinih vjerskih zajednica uz znanje i suglasnost nižih razina.

Osim načelnih dogovora o suradnji pri zaštiti utvrdilo bi se sadašnje stanje i odredili potrebni postupci; donosili bi se godišnji planovi rada, odredili prioriteta poslova od sređivanja, popisivanja, restauracije, digitalizacije, osiguranja uvjeta zaštite, te rokovi izvršenja; dogovorile mogućnosti korištenja i dostupnosti; načini financiranja postupaka zaštite (sredstva bi se nastojala osigurati iz nekoliko izvora: od državnog proračuna, vlastitih prihoda vjerskih zajednica, proračuna županija, gradova i općina, donacija, zaklada, fondacija ili gospodarskih subjekata, stranih fondova i sl.<sup>18</sup>).

Ovisno o unutarnjoj organizaciji dogovorilo bi se da li će se gradivo pohraniti u središnjim (nadbiskupijskim i biskupijskim, provincijalnim ili samostanskim arhivima, eparhijskim arhivima, u Mešihatu) ili kod crkvenih općina.

Ugovori bi se donosili na određeni rok, a zatim produžavali, ali bi garantirali međusobnu suradnju koju treba nadograđivati.

3) Trebalo bi odrediti osobu u nadležnom arhivu za nadzor i kontakte sa vjerskim zajednicama (koja bi dobro poznavala povijest i organizaciju vjerskih zajednica, značaj i odnose između viših i nižih jedinica, pa i između vjerskih zajednica, posjedovala specifična znanja konzervatora i restauratora itd.)

I kod vjerskih zajednica bilo bi dobro osposobiti osobe koje bi radile na zaštiti dokumentacije (ako je moguće na razini više crkvene jedinice npr. središnjem biskupijskom ili provincijalnom arhivu, a ponegdje i osobu na razini crkvene općine).

Kod nekih vjerskih zajednica bilo je razgovora o ovakvom načinu suradnje, spremni su ga podržati, ali to znači da i državni arhivi, prije svega HDA, moraju ozbiljno krenuti u realizaciju takvog programa (od određivanja osobe, prijedloga ugovora itd.).

<sup>18</sup> Dr. sc. Antolović, J.: "Očuvajmo kulturnu baštinu: vodič za pripremu i provedbu projekata očuvanja kulturnih dobara", Ministarstvo kulture RH, Zagreb 2006., str. 40-49

## Prilog 1.

**Kategorizirane pravne osobe - vjerske zajednice ili njihovi organizacijski oblici:**

### **HDA 42/2007**

Hrvatska biskupska konferencija  
Hrvatska narodna Starokatolička crkva  
Duhovni stol Križevačke biskupije  
Nadbiskupski duhovni stol Zagrebačke nadbiskupije  
Hrvatska kapucinska provincija  
Provincijalat hrvatske dominikanske provincije  
Hrvatski salezijanski provincijalat  
Provincijalat franjevac trećoredaca sv. Jeronima  
Provincijalat franjevac konventualaca sv. Jeronima, OFM Conv.  
Provincijalat hrvatske franjevačke provincije sv. Ćirila i Metoda  
Provincijalat hrvatske pokrajine Družbe Isusove  
Hrvatska karmelska provincija sv. Josipa  
Vrhovna uprava č.č. sestara sv. Vinka Paulskog  
Provincijalat sestara karmelićanki Božanskog Srca Isusovog  
Provincijalat sestara družbe Kćeri Božje ljubavi  
Provincijalat sestara družbe Služavki Malog Isusa  
Sestre franjevke misionarke  
Hrvatski provincijalat sestara uršulinki  
Mešihat u RH  
Eparhija zagrebačko-ljubljanska  
Evangelička luteranska crkvena općina  
Savez baptističkih crkava u RH  
Kršćanska adventistička crkva, Hrvatska konferencija

### **HDA 109/2008 (*izmjene i dopune*)**

Vojni ordinarijat  
Reformirana kršćanska kalvinska crkva u Hrvatskoj. Glavna uprava  
Bugarska pravoslavna crkva u RH. Glavna uprava

Makedonska pravoslavna crkva u RH. Glavna uprava  
Crnogorska pravoslavna crkva u RH. Glavna uprava  
Židovska vjerska zajednica Bet Israel u RH. Glavna uprava  
Evandeoska pentekosna crkva u RH. Glavna uprava  
Kristove crkve u RH. Glavna uprava  
Savez Kristovih pentekostnih crkava u RH. Glavna uprava  
Reformni pokret adventista sedmoga dana. Glavna uprava

### **DA Zagreb 126/2008**

Župni ured Sv. Marka, Zagreb  
Župni ured Evangeličke crkve Zagreb  
Grkokatolički župni ured Sv. Ćirila i Metoda, Zagreb  
Srpsko pravoslavna parohija, Zagreb  
Medžlis islamske zajednice Zagreb  
Židovska općina Zagreb  
2. kategorija  
Nadbiskupska klasična gimnazija, Zagreb  
Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica, Zagreb  
Zagrebačka medresa »Dr. Ahmed Smajlović«, Zagreb  
Srpska pravoslavna opća gimnazija »Kantakuzina Katarina Branković«

### **DA Sisak 126/2008**

Župni ured župe Sv. Križa, Sisak  
Župni ured župe Sv. Josipa, Lipovljani  
Župni ured župe Sv. Luke, Novska  
Franjevački samostan, Kloštar Ivanić  
Župni ured župe Uznesenja blažene djevice Marije, Kloštar Ivanić

### **DA Rijeka 126/2008**

Riječka nadbiskupija – Metropolitanski kaptol  
Riječka nadbiskupija Rijeka  
Riječka nadbiskupija – Bogoslovsko sjemenište  
Katolički bogoslovni fakultet – Teologija u Rijeci

Biskupski ordinarijat u Rijeci  
Riječka nadbiskupija – Župa Sv. Jurja mučenika Trsat  
Riječka nadbiskupija – Katedrala Sv. Vida mučenika  
Franjevački samostan Košljun

2. kategorija

Benediktinski samostan u Krku  
Srpska pravoslavna crkva u Hrvatskoj – Pravoslavni manastir Gomirje  
Pravoslavno arhijerejsko namjesništvo plašćansko – crkva Sveti Nikola u Rijeci  
Franjevački samostan Sveti Nikola  
Red Svetoga Fortunata – provincija Hrvatska  
Franjevački samostan Rijeka  
Franjevački samostan Kampor – Rab

**DA Pazin 126/2008**

Porečka i pulska biskupija sa župama, Poreč  
Biskupijsko misijsko sjemenište »Redemptoris Mater«, Pula  
Župni caritas Pula, Pula  
Caritas Porečko-pulske biskupije, Poreč  
Makedonska pravoslavna crkva Opština »Sveti Joakim Osogovski«, Pula  
Kršćanska adventistička crkva – crkveni okrug Pula, Pula  
Franjevački samostan Pohoda BDM, Pazin  
Franjevci konventualci Hrvatske provincije Sv. Jeronima, Pavlinski samostan Sv. Petar u Šumi, Sv. Petar u Šumi  
Franjevci konventualci Hrvatske provincije Sv. Jeronima, Franjevački samostan sv. Franje, Pula  
Franjevački samostan Sv. Franje Ašiškog, Rovinj  
Franjevački samostan Sv. Antuna, Pula  
Franjevci konventualci Hrvatske provincije Sv. Jeronima, Franjevački samostan Sv. Ivana Krstitelja, Pula  
Srpska pravoslavna crkvena općina u Peroju, Peroj

**DA u Vukovaru 82/2009**

Franjevački samostan Vukovar  
Franjevački samostan Ilok

Franjevački samostan, Šarengrad  
Reformirana kršćanska kalvinska crkva u Hrvatskoj – Biskupski ured Vinkovci  
Srpska pravoslavna crkva Vukovar  
2. kategorija  
Samostan Sv. Antuna, Vinkovci

**DA za Međimurje 82/2009**

Franjevački samostan Čakovec, Čakovec  
Samostan Sestre Karmelićanke, Belica

**DA u Varaždinu 82/2009**

Uršulinski samostan Varaždin  
Franjevački samostan Varaždin  
Kapucinski samostan Varaždin  
Franjevački samostan Koprivnica  
Franjevački samostan Krapina  
Franjevački samostan Klanjec  
Varaždinska Biskupija

**DA u Slavonskom Brodu 82/2009**

Požeška biskupija  
Franjevački samostan Slavonski Brod  
Franjevački samostan Požega  
Samostan o.o. franjevaca Cernik

**DA u Osijeku 82/2009**

Đakovačko-osječka nadbiskupija, Đakovo  
Eparhija osječko-poljska i baranjska  
Samostan sestara sv. Križa Đakovo  
Družba Marijinih sestara od čudotvorne medaljice, Osijek  
Franjevački samostan Osijek

Franjevački samostan Našice  
Kapucinski samostan Osijek  
Protestantska reformirana kršćanska Crkva u RH Senioralni ured Osijek, Tenja  
Evandeoski teološki fakultet u Osijeku  
Reformatska kršćanska crkva Mađara u Hrvatskoj, Ured superintendenta Kopačevo  
2. kategorija  
Židovska općina Osijek

### **DA u Dubrovniku 82/2009**

Dubrovačka biskupija sa župama, Dubrovnik  
Židovska općina, Dubrovnik  
Islamska zajednica u Dubrovniku  
Srpska pravoslavna parohija dubrovačka  
Samostan Anđela čuvara, Korčula  
Samostan Kćeri milosrđa, Blato  
Samostan sigurate, Dubrovnik  
Samostan sv. Marije Danče, Dubrovnik  
Franjevački samostan Male braće, Dubrovnik  
Dominikanski samostan, Dubrovnik  
Kapucinski samostan Gospe od milosrđa, Dubrovnik  
Rezidencija družbe Isusove, Dubrovnik

### **DA u Karlovcu 82/2009**

Franjevački samostan Karlovac  
Hrvatska pavlinska provincija – Pavlinski samostan Majke Božje Snježne, Kamensko, Karlovac  
Srpska pravoslavna crkva – Eparhija Gornjokarlovačka  
Srpska pravoslavna crkva – Manastir Gomirje  
2. kategorija  
Samostan trećoredaca sv. Franje, Ogulin  
Nacionalno svetište svetog Josipa, Dubovac, Karlovac

### **DA u Bjelovaru 82/2009**

Župni ured župe sv. Terezije Avilske Bjelovar  
Župni ured župe sv. Ane Bjelovar  
Franjevački samostan sv. Antuna Padovanskog Bjelovar  
Župni ured Čazma  
Župni ured Daruvar  
Župni ured Garešnica  
Srpsko-pravoslavna parohija Bjelovar  
Srpsko-pravoslavna parohija Daruvar

2. kategorija

Župni ured Ciglena  
Župni ured Dežanovac  
Župni ured Donji Mosti  
Župni ured Draganec  
Župni ured Dubovec  
Župni ured Dubrava  
Župni ured Hercegovac  
Župni ured Ivanska  
Župni ured Kaniška Iva  
Župni ured Kapela  
Župni ured Ladislav  
Župni ured Miholec  
Župni ured Miklouš  
Župni ured Nevinac  
Župni ured Nova Rača  
Župni ured Preseka  
Župni ured Rakovec  
Župni ured Rovišće  
Župni ured Samarica  
Župni ured Stara Ploščica  
Župni ured Šandrovac  
Župni ured Štefanje  
Župni ured Tomašica  
Župni ured Velika Pisanica  
Župni ured Velika Trnovitica  
Župni ured Veliki Grđevac  
Župni ured Veliko Trojstvo

Župni ured Vrbovec  
Župni ured Vrtlinska  
Župni ured Zrinski Topolovac

**DA u Gospiću (NN 68/2010)**

Gospićko-senjska biskupija  
Kapucinski samostan Karlobag  
Župe Gospićkog dekanata  
Župe Otočkog dekanata  
Caritas Ličko-senjske Županije, Gospić

**DA u Vukovaru (NN 68/2010)**

Franjevački samostan, Vukovar  
Franjevački samostan, Ilok  
Samostan sv. Antuna, Vinkovci  
Franjevački samostan, Šarengrad  
Reformirana kršćanska kalvinska crkva u Hrvatskoj – Biskupski ured Vinkovci

**DA u Splitu (NN 68/2010)**

Nadbiskupija Splitsko-makarska  
Hvarska biskupija  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja – Samostan Gospina Uznesenja u Makarskoj  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja – Samostan Sv. Franje Asiškog u Imotskom  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja – Samostan Gospe od Zdravlja u Splitu  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja – Samostan Gospina Uznesenja u Zaostrogu  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja – Samostan Svetog Križa u Živogošću  
Provincija Svetog Jeronima – Samostan Sv. Frane u Splitu  
Samostan Uznesenja Marijina u Splitu  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja, Samostan Gospe Sinjske u Sinju  
Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja, Samostan Gospe od Karmela u Omišu

Dominikanska provincija, Samostan Sv. Dominika u Splitu  
Židovska općina – Split

**DA u Zadru (NN 68/2010)**

Zadarska nadbiskupija  
Caritas nadbiskupije zadarske, Zadar  
Franjevački samostan sv. Frane, Zadar

**DA u Šibeniku (NN 68/2010)**

Šibenska biskupija sa župama  
Eparhija dalmatinska  
Franjevački samostan sv. Frane, Šibenik  
Franjevački samostan sv. Lovre, Šibenik  
Franjevački samostan Gospe od milosti, Visovac  
Franjevački samostan sv. Ante, Knin  
Franjevački samostan sv. Križa, Krapanj  
Sestre franjevke od Bezgrešne, Šibenik  
Benediktinski samostan sv. Luce, Šibenik  
Srpski pravoslavni manastir Krka  
Caritas Šibenske biskupije, Šibenik

**DA u Virovitici (NN 68/2010)**

1. kategorija

Franjevački samostan Virovitica  
Župni ured župe sv. Roka, Virovitica  
Župni ured župe sv. Josipa, Slatina  
Župni ured župe Našašće sv. Križa, Orahovica  
Župni ured župe sv. Vida, Pitomača

2. kategorija

Župni ured Cabuna  
Župni ured Crnac  
Župni ured Čačinci  
Župni ured Gradina

Župni ured Lukač

Župni ured Milanovac

Župni ured Nova Bukovica

Župni ured Sladojevci

Župni ured Sopje

Župni ured Stari Gradac

Župni ured Suhopolje

Župni ured Špišić Bukovica

Župni ured Turnašica

Župni ured Voćin

Samostan sestara služavki malog Isusa, Pitomača

Samostan sestara presvetog srca Isusova, Slatina

Samostan sestara služavki malog Isusa, Voćin

# VAŽNOST SREĐIVANJA GRADIVA PRILIKOM STEČAJA/LIKVIDACIJE

## Uvod

Usljed promjene društveno-političkog sustava u Republici Hrvatskoj te ratnih događanja dolazi do reorganizacije, a ponegdje i do gašenja dotadašnjih gospodarskih subjekata. Mnogi gospodarski subjekti zapadaju u teškoće napose u vrijeme ranih devedesetih godina prošlog stoljeća. Dotadašnji poslovni procesi i plasiranje proizvoda na tržište dolaze u pitanje te spomenuti gospodarski subjekti doživljavaju krizu poslovanja. Opseg djelovanja se smanjuje, broj radnika također i poduzeće pada u probleme i gubitke. Kada poduzeće više nije u mogućnosti plaćati svoje obveze dolazi do otvaranja stečajeva, a ponegdje i do likvidacija poduzeća.

Kako uslijed posvemašnje promjene poslovne organizacije ona utječe i na arhivsko poslovanje, pojavljuje se problem dezorganizacije i manjka brige za gradivo. Važnost sređivanja gradiva u takvoj situaciji od višestruke je važnosti za očuvanje gradiva tih poslovnih subjekata.

Arhivsko gradivo koje nastaje poslovanjem navedenih poslovnih subjekata, ima prije svega trostruku važnost:

- takvo gradivo ima povijesno-kulturološke vrijednosti i ima ga najmanje. Vrijednost očuvanja takvog gradiva je ponajviše u mogućnosti pregleda djelatnosti i opsega poslovnih subjekata i valorizacije njihovog prinosa stvaranju arhivskog gradiva važnog za područje nadležnosti pojedinog državnog arhiva.
- takvo je gradivo važno za održanje djelatnosti i vođenje poslovne politike

pojednog poslovnog subjekta, imatelja arhivskog gradiva

- treći segment je da arhivsko gradivo koje se odnosi na dio kadrovske i personalne dokumentacije ima važnost za radnike koji na temelju njega ostvaruju svoja prava.

Nastojat ću u nastavku prezentirati potrebu sređivanja i očuvanja arhivskog gradiva u spomenutoj specifičnoj situaciji te izložiti kratak pregled stečajeva i likvidacija na prostoru nadležnosti Državnog arhiva u Slavonskom Brodu.

## Zakonske odredbe

*Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/1997, 64/2000 i 65/2009) određuje da su arhivsko gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva u postupku na temelju utvrđenih propisa. Stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se pravne ili fizičke osobe čijim djelovanjem i radom ono nastaje. Privatnim arhivskim gradivom smatra se arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ukoliko nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti ili u obavljanju javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.

Prema *Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02), vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojeg će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Popisi gradiva s rokovima čuvanja utvrđuju se radi postupka odabiranja i izlučivanja. Posebni popis je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se sukladno razredbenom nacrtu.

S obzirom na prava i obveze stečajnog upravitelja sukladno Stečajnom zakonu (NN 44/1996), proizlazi da je stečajni upravitelj odgovoran za cjelokupno arhivsko i

registraturno gradivo stečajnog dužnika, pa shodno tome osigurava i da se arhivsko gradivo stečajnog dužnika preda nadležnom arhivu.

Prema odredbama članka 15 *Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima* (NN 63/2004) jasno je određeno: Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i u slučaju stečaja ili likvidacije javnopravne osobe kada nije poznat ili ne postoji pravni sljednik. Pravna osoba koja provodi stečaj odnosno izvodi statusnu promjenu javnopravne osobe mora prije početka postupka o tome obavijestiti nadležni arhiv i pobrinuti se za odabiranje i predaju arhivskoga gradiva arhivu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju arhivskoga gradiva.

Prema odredbama članka 1, stavka 2 *Pravilnika o vrednovanju* ( NN 90/2002) tretman javnog arhivskog gradiva ima i privatno: Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve stvaratelje i imatelje javnoga arhivskoga gradiva u smislu članka 5 *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/1997) koji navodi: “Stvaratelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužni su o svom osnivanju, te o promjeni statusa i ustrojstva izvijestiti nadležni državni arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom, kao i na stvaratelje i imatelje privatnoga arhivskoga gradiva upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva sukladno čl. 31 ovog Zakona”.

Trenutkom objave otvaranja stečaja u službenom glasilu Republike Hrvatske, mijenja se dotadašnji status imatelja arhivskog gradiva te se pristupa, uz ostale poslove koje predviđa Stečajni zakon i poslu zbrinjavanja arhivskog gradiva. Najčešće se događa da arhiv prvi stupa u kontakt sa stečajnim upraviteljem i sukladno arhivskom zakonodavstvu obavlja nadzor cjelokupne pismohrane što rezultira izdavanjem rješenja od strane arhiva u svrhu zaštite arhivskog gradiva.

Budući je na prostoru nadležnosti Državnog arhiva u Slavonskom Brodu uglavnom riječ o imateljima koji duže vrijeme nisu brinuli o vlastitoj pismohrani, bitno je u početku poduzeti sve mjere i obveze predviđene zakonom u cilju zaštite gradiva.

Prva je zadaća sačuvati arhivsko gradivo od propadanja te ga učiniti dostupnim budućim korisnicima i istraživačima. Bitno je osigurati prostor pismohrane u kojem se nalazi gradivo i isključiti sve eventualne štetne utjecaje. Svakako se neće čuvati cjelokupno gradivo, ali u cilju daljnjeg rada i sređivanja gradiva bitno je osigurati uvjete optimalnog čuvanja gradiva.

Postupak sređivanja navedenog gradiva u bitnim segmentima se uopće ne razlikuje od uobičajenih načina sređivanja gradiva kod imatelja, s tom razlikom, što

se ovom poslu pristupa na način koji osigurava mogućnost predaje gradiva imatelju u čijem će se prostoru i dalje nalaziti gradivo trajne vrijednosti ili registraturno gradivo koje je nužno i dalje čuvati sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

*Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/1997) u članku 10 jasno navodi: “Tijelo koje donese odluku o prestanku rada stvaratelja, odnosno imatelja javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva, dužno je odrediti novu pravnu osobu kao imatelja toga gradiva ili donijeti odluku o predaji gradiva nadležnom arhivu.

Tijelo, iz stavka 1. ovoga članka, dužno je obavijestiti nadležni državni arhiv o novom smještaju gradiva“.

Prije svega navedenog nužno je provesti posao odabiranja i vrednovanja gradiva pojedinog imatelja. Budući da nerijetko nailazimo na gradivo u nesređenom stanju, proces odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva se često provode paralelno. Procesom izlučivanja bezvrijednog i gradiva kojem je istekao rok čuvanja sukladno čl. 11 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, trajno se uklanja gradivo koje više nije potrebno čuvati te se posljedično oslobađa prostor pismohrane. Često se nailazi na mnoštvo financijsko-računovodstvene dokumentacije iz bivše države koje nagomilano i nesređeno zauzima prostor pismohrane te nerijetko ugrožava zdravlje osoba koje su prisiljene s istim raditi. Od iznimne je važnosti očuvati gradivo trajne vrijednosti te gradivo registraturnog karaktera kojem nije istekao rok čuvanja. Spomenut ću samo dokumentaciju o osnivanju poslovnog subjekta, dokumentaciju o procesu provođenja stečaja/likvidacije te za primjer M-4 obrasce i isplatne liste koje se koriste za određivanje statusa i visine mirovine radnika te završne račune koji su bitni za praćenje povijesti financijskog statusa i stabilnosti imatelja.

Dok u procesu izlučivanja gore navedenog gradiva kod imatelja na kojeg se ne odnosi pravni status postupka stečaja/likvidacije u praksi znači oslobađanje prostora pismohrane za odlaganje novog gradiva, proces izlučivanja kod imatelja u procesu stečaja/likvidacije služi isključivo definiranju gradiva koje ostaje nakon završetka stečaja/likvidacije poslovnog subjekta. Prvotni napor posvećuje se izlučivanju gradiva kao nužnom uvjetu za zaštitu arhivskog gradiva koje će odlukom nadležnog tijela tj. trgovačkog suda biti smješteno u novom prostoru. Time se osigurava optimalna popunjenost prostora te čuvanje trajnog i bitnog gradiva uzimajući u obzir i poraznu činjenicu općeg nedostatka prostora.



*Prilog 1. Stanje gradiva nakon godina nebrige.*

## Struktura gradiva

Kako je u ovom radu cilj prezentacija isključivo imatelja industrijske provenijencije odnosno onih koji su zastupljeni u obavljanju raznih industrijskih djelatnosti, prikaz gradiva će biti jednoličan.

Bez obzira na vrstu proizvodnje pojedinih imatelja, za potrebe ovog rada vrste dokumentacijskih cjelina o kojima će biti riječ mogu u ovom slučaju podijeliti na četiri osnovne cjeline:

- dokumentacija o poslovanju i poslovnom razvoju (dokumentacija o osnivanju,

poslovni planovi, razvoj i planiranje)

- financijsko-računovodstvena dokumentacija (završni računi i dokumentacija o financijskom poslovanju)
- kadrovska-personalna dokumentacija (personalni/osobni dosjei, ugovori o radu, isplatne liste)
- projektno-tehnička dokumentacija (nacrti, skice i projekti ovisno o vrsti poslovanja pojedinog imatelja).

Svaka od cjelina pruža mogućnost detektiranja povijesne cjeline gospodarskih aktivnosti na području nadležnosti državnog arhiva u njenoj ukupnosti ili makar prikaz stanja gospodarstva pojedinog povijesnog razdoblja te stanja pojedinih gospodarskih grana. Također, očuvanje projektno-tehničke dokumentacije, bez obzira na moguću propast poduzeća, ne znači nužno gašenje određene grane djelatnosti, već mogućnost stvaranja određene baze podataka za budućnost te dobru polazišnu točku za nove poslove. Čuvanje i zbrinjavanje kadrovske dokumentacije, koja se sukladno pozitivnim zakonskim propisima čuva do 50 godina, od iznimne je važnosti za ustanove mirovinsko-zdravstvenog osiguranja (*HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje* te *HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje*) koje obrađuju dokumentaciju relevantnu za reguliranje prava radnika iz mirovinsko-zdravstvenog osiguranja te izdaju relevantna rješenja kojima radnici ostvaruju svoja prava.

## Način pohrane gradiva

Kao što sam već napomenuo, budući da prođe određeno vrijeme prije negoli se sam proces stečaja otvori, gradivo koje je pohranjeno u pismohrani nerijetko posljednje dođe na red te se u pojedinim slučajevima prostor pismohrane otvara i nakon nekoliko godina sustavne nebrige za gradivo.

Gotovo u pravilu, iako ima i pozitivnih primjera, smještaj gradiva u tim trenucima izgleda nestvarno. Prašni, prljavi, vlažni prostori ispunjeni neugodnim mirisom, zahtijevaju sanaciju budući je nužno sređivanje prostora kolokvijalno nazvanog „arhivom“. Kako je sukladno Stečajnom zakonu stečajni upravitelj osoba koja je odgovorna za cjelokupno stanje povjerenog mu poduzeća, a sukladno tome i za arhivsko gradivo, isti pokreće proces sređivanja te određuje radnike za taj posao i iz stečajne mase odvaja financijska sredstva za taj posao. Olakotna okolnost ovoga posla je

svakako činjenica što je gradivo u većini slučajeva uredno odlagano i pedantno slagano dok je poduzeće dobro stajalo odnosno poslovalo prije no što je zapalo u poteškoće. U takvoj pismohrani u većini slučajeva moguće je pratiti prvobitni red odlaganja gradiva po pravilima arhivskog poslovanja, ali već spomenuti mjeseci ili godine nebrige pokvare prvotni vizualni identitet pismohrane, a daljnja je posljedica oštećenje gradiva i u najgorem slučaju poremećaj prvobitnog reda.

Ovisno o količini gradiva i stupnju nesređenosti, nakon nekoliko mjeseci intenzivnog rada moguće je srediti gradivo i pripremiti ga za predaju nakon završetka stečaja. Budući da je na području Brodsko-posavske županije bilo i velikih tvrtki, takav posao nije bio uopće lagan i trajao je dosta dugo, pa su čak zabilježeni i slučajevi rješavanja statusa arhivskog gradiva na dan zaključenja stečaja.

Kako navodi članak 10 *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/1997), tijelo koje donosi odluku o prestanku rada stvaratelja odnosno imatelja javnog arhivskog



Prilog 2. Smještaj gradiva u prostoru Grada Slavonskog Broda.

gradiva, dužno je obavijestiti nadležni državni arhiv o novom smještaju gradiva. Tada je arhiv dužan izvidjeti stanje pismohrane, obaviti uvid u gradivo te dati ili uskratiti suglasnost na zahtjev za izlučivanje i novi prostor u kojem će biti smješteno gradivo po završetku stečaja/likvidacije. Sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, a i uvriježenoj praksi, stečajni upravitelji se prvo obrate arhivu za smještaj gradiva. Budući da Državni arhiv u Slavonskom Brodu već duže vrijeme ne posjeduje dodatni spremišni prostor u koji bi preuzimao novo gradivo, intenzivno se surađuje sa stečajnim upraviteljima, imateljima arhivskog i registraturnog gradiva odnosno posjednicima nekretnina u kojima je smješteno gradivo imatelja u stečaju/likvidaciju, a pogotovo s Gradskom upravom Grada Slavnskog Broda na osnovi čl. 52 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima koji navodi kako „Prostor za rad i spremišni prostor područnih državnih arhiva osiguravaju gradovi u kojima arhiv ima svoje sjedište”. Dogovoreno je da će se gradivo koje je vezano za imatelje koji prolaze proces stečaja/likvidacije smjestiti u prostor koji je u vlasništvu Grada i o kojem će se brinuti Grad i njihov zaposlenik koji će pravilno zbrinjavati gradivo i obavještavati Arhiv o poduzetom te raditi na poslovima izdavanja potvrda i drugom u odnosu prema korisnicima toga gradiva, a sukladno zakonskim propisima.

Poslovi se više obavljaju zahvaljujući entuzijazmu ljudi i institucija uključenih u ovaj proces, negoli zakonskim odredbama koje bi precizirale jasne i nedvosmislene postupke prilikom pojave ovakvog problema. Problem će biti kada više ne bude postojao ni slobodan prostor u kojem će se ovo gradivo pohraniti, pa ni samosvijest spomenutih ljudi neće biti dostatna za rješavanje ovakvih usudujem se reći problema.

Svakom pojedinom slučaju pristupa se posebno, ali se uvijek pojavljuje isti problem, problem smještaja gradiva. Ovisno o svakom pojedinom slučaju traži se prije svega, a u suglasnosti s trgovačkim sudom, ostanak gradiva u istom prostoru u kojem je bilo smješteno i do tada. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima je tu jasan, gradivo mora ostati zbrinuto i osigurano, ali se pojavljuje problem ako kupac te nekretnine ili tvrtka koja nastavlja poslovanje, želi primjerice adaptirati taj prostor, što je najčešće i potrebno. Tada dolazi naravno do eventualne mogućnosti ugroze gradiva, pa u taj međuprostor najčešće uskače Grad Slavonski Brod te zbrinjava takvo gradivo uz nadzor i dozvolu Arhiva te suglasnost *Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje* koje nadzire i eventualno preuzima dio gradiva što se odnosi na njihovu djelatnost, a sve u cilju očuvanja podataka koji će svakako poslužiti u bližoj budućnosti.

## ZAPISNIK

o predaji i preuzimanju arhivskog gradiva između poduzeća "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod i Grada Slavonskog Broda (u daljnjem tekstu Grad) izvršenoj 17. 02. 2006. godine.

Nakon izvršenog odabiranja trajnog arhivskog gradiva i izlučivanja registraturnog gradiva kojemu su istekli obvezatni zakonski rokovi čuvanja, od poduzeća "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod, Grad Slavonski Brod preuzeo je arhivsko gradivo, te se ono nalazi pohranjeno u ulici Vukovarska bb. *Slavonski Brod, ul. Vukovarska bb. 1, kv. 1, 17. 02. 2006. g.*

Arhivsko i registraturno gradivo preuzeto od poduzeća "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod odnosi se na razdoblje od 1946. do 2005. godine, a ukupna količina gradiva iznosi 7 d/m..

Preuzimanje je izvršeno na temelju popisa trajnog arhivskog gradiva. Popis arhivskog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

Zapisnik je izrađen u tri identična primjerka od kojih jedan preuzima Grad Slavonski Brod, jedan poduzeće "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod (likvidator društva) i jedan se dostavlja Državnom arhivu u Slavonskom Brodu.

Preuzimanje je izvršeno između Grada Slavonskog Broda i poduzeća "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod, jer se nisu stekli uvjeti iz članka. 14. stavka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 105/1997).

U Slavonskom Brodu, 17. 02. 2006.

Za poduzeće "Plamen"  
u likvidaciji Slavonski Brod:

**PLAMEN d.d.**  
za grafičke usluge  
u likvidaciji  
Slavonski Brod

Za Grad Slavonski Brod:



Dostavlja se:

1. Likvidator društva Poduzeća "Plamen" u likvidaciji Slavonski Brod
2. Grad Slavonski Brod
3. Državni arhiv u Slavonskom Brodu

Dakle, gradivo se zbrinjava na više lokacija:

- Grad Slavonski Brod (sukladno čl. 52 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima),
- postojeći prostor (uz ugovor koji pokriva pravne strane predmeta i suglasnost Državnog arhiva),
- treći prostor (npr. prostor Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu).

Potrebno je istaknuti situaciju kada tvrtka koja nastavlja istu ili sličnu djelatnost prethodnika zadržava odnosno kupuje postojeće nekretnine te zadržava i gradivo u tom prostoru i preuzima daljnju brigu o njemu. Eklatantni primjeri za to su razne tvrtke-kćeri kao i nove tvrtke koje su nastavile djelatnost tvrtke „Đuro Đaković“ Slavonski Brod devedesetih godina prošlog stoljeća. Dotadašnji radnici, ako nisu završili na burzi rada, uglavnom su ostali u tim tvrtkama, djelatnost je ostala ista ili slična, pa se činilo najpraktičnije ostaviti takvo gradivo kod novih imatelja.

Manji dio gradiva je smješten u prostorima koji nisu spomenuti, već sukladno dogovoru i ugovoru poslovnog subjekta i stečajnog/likvidacijskog upravitelja. Takav prostor je najmanje poželjan i u pravilu se izbjegava, iako ugovor o smještaju gradiva obvezuje davatelja prostora.

## Pregled zbrinutog gradiva - kratak izdvojeni pregled

Gradivo u posjedu Grada Slavonskog Broda:

**Gradivo imatelja „A“** - djelatnost, tekstilna industrija.

Likvidacija imatelja završena 2004. godine, gradivo imatelja odnosi se na razdoblje 1960-1997, a ukupna količina gradiva iznosi 10 d/m. Preuzimanje je obavljeno na osnovi Popisa trajnog arhivskog gradiva. Gradivo čini cjelina tri poduzeća koja su djelovala na istoj adresi pod različitim imenima i tijekom vremena pravno restrukturirana.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Kartice zarada, 20 vezova, 1966-1985. (Kartovnik o osobnom dohotku)
- Matične knjige - 5 kom. 1960-1983.
- Obradeni dokumenti - radnici koji su u mirovini (194 radnika).<sup>1</sup>



*Prilog 4. Smještaj gradiva u Gradu Slavonskom Brodu*

**Gradivo imatelja „B“ - djelatnost, trgovačko poduzeće.**

Likvidacija imatelja završena 2005. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1956-2005. Ukupna količina gradiva iznosi 14 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva.

---

1            *Popis gradiva imatelja prilikom predaje Gradu Slavonskom Brodu.*

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Matične knjige, 1966-2000, 7 kom.
- Sudski spisi i dokumentacija o osnivanju i upis u sudski registar, 1969-1985, 7 fascikala
- Zapisnici organa upravljanja, 1972-1991, 31 primjerak
- Obrasci za mirovinu M-4, 1970-1995, 10 registratora
- Kartice zarada radnika, 1966-2001, 121 primjerak.<sup>2</sup>

**Gradivo imatelja „C“** - djelatnost, tiskarska industrija.

Likvidacija imatelja završena 2006. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1946-2005, a ukupna količina gradiva iznosi 7 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Dokumenti o osnivanju poduzeća od 1946. do 1975, 1 registator
- Matične knjige 1947-1983, 2 kom.
- Dokumenti o dodjeli stanova, stanarsko pravo, 1969-1995, 3 registratora
- Završni računi i bilanca uspjeha, 1974-1998, 13 fascikala.<sup>3</sup>

**Gradivo imatelja „D“** - poljoprivreda.

Likvidacija imatelja završena 2007.godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1956-2005. Ukupna količina gradiva iznosi 63 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Dokumenti o osnivanju poduzeća, 1956-1965, 1 registator
- Matične knjige, 1956-1983, 5 primjeraka
- Dokumenti o dodjeli stanova, stanarsko pravo, 1956-1995, 3 registratora

---

2 Isto.

3 Isto.

- Završni računi i bilanca uspjeha, 1964-1998, 15 fascikala.<sup>4</sup>

Gradivo smješteno u prostoru Grada Nova Gradiška:

**Gradivo imatelja: „E“** - djelatnost informatika.

Likvidacija imatelja je završena 1997. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1973-1997. Ukupna količina gradiva iznosi 63 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Dokumentacija o osnivanju i poslovanju, 1973-1997. godine.<sup>5</sup>

Gradivo smješteno u prostoru Brodsko-posavske županije:

**Gradivo imatelja „F“** - djelatnost, projektiranje.

Likvidacija imatelja je pri završetku. Gradivo se odnosi na razdoblje 1946-2009. godine. Ukupna količina gradiva iznosi 112 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Registracija poduzeća, 1959-1979, 2 fascikla
- Obrasci M-4, 1968-2000, 8 registratora
- Osobni kartoni radnika, 1967-1988, 81 primjerak
- Projektna dokumentacija 1947-2008, 132 fascikla.<sup>6</sup>

Gradivo smješteno u prostoru Državnog odvjetništva Slavonski Brod:

**Gradivo imatelja „G“** - djelatnost, poljoprivreda.

Likvidacija imatelja je pri završetku. Gradivo se odnosi na razdoblje 1995-2002.

---

4 Isto.

5 Isto.

6 Isto.

godine. Ukupna količina gradiva iznosi 6 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Arondacija i rješenja, 1962-1993, 25 registratora
- Rješenja o kupovini i zamjeni zemljišta, 1955-1971, 8 fascikala
- Sabirni listovi posjeda, zapisnici, izvaci iz zemljišnih knjiga, sudski sporovi i cijepanja, 2 fascikla
- Rješenja o uknjižbi prava vlasništva, 1960, 1 fascikl.<sup>7</sup>

Gradivo smješteno u dotadašnjem/postojećem prostoru:

**Gradivo imatelja „H“**- djelatnost, metaloprerađivačka industrija.

Likvidacija imatelja je završena 2007. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1965-2007. Ukupna količina gradiva iznosi 190 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Projektna te dokumentacija o radnicima, 1965-2007. godine.<sup>8</sup>

**Gradivo imatelja „I“**- djelatnost, tekstilna industrija.

Likvidacija imatelja je završena 2005. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1962-2001. Ukupna količina gradiva iznosi 32 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Dokumenti o osnivanju, imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama
- Zapisnici upravnih tijela, opći, pravni i samoupravni akti, 6 registratora

---

7 Isto.

8 Isto.

- Isplatne liste radnika, 1964-2001, 84 registratora.<sup>9</sup>

**Gradivo imatelja „J“** - djelatnost, tekstilna industrija.

Stečaj imatelja je završen 2004. godine. Gradivo se odnosi na razdoblje 1947-2004. Ukupna količina gradiva iznosi 12 d/m. Preuzimanje je obavljeno na temelju popisa trajnog gradiva. Popis trajnog gradiva je sastavni dio ovog zapisnika.

*Izdvojeni dijelovi gradiva:*

- Matične knjige radnika, 1947-1993, 13 primjeraka
- Rubno bušene kartice s podacima za svakog radnika posebno do 1997. godine
- Rješenje Okružnog privrednog suda o osnivanju poduzeća od 29. rujna 1989. godine.<sup>10</sup>

---

9            *Isto.*

10          *Isto.*



# OBAVIJESNA POMAGALA ZA FONDOVE ZDRAVSTVA NA PRIMJERU DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

## I. Fondovi

Državni arhiv u Zagrebu je, uz Državni arhiv u Varaždinu<sup>1</sup>, arhiv s najvećim brojem fondova pod klasom F - Zdravstvo i socijalne ustanove. U Državnom arhivu u Zagrebu čuva se ukupno 17 takvih fondova. Od toga se najveći broj odnosi na podklasu F.1.1. Klinike i bolnice, s pet fondova.<sup>2</sup> U podklasi F.1.3. nalazi se jedan fond.<sup>3</sup> U podklasi F.1.4. Zdravstvene stanice / Ordinacije opće medicine nalaze se dva fonda<sup>4</sup>, pod F.2. Ljekarne jedan fond<sup>5</sup>, jedan fond pod F.4.4. Ustanove za rehabilitaciju<sup>6</sup>, četiri fonda pod F.4.5. Dječji domovi i sirotišta<sup>7</sup>, dva fonda Zavoda i zaklada dobrotvornog

<sup>1</sup> Prema Pregledu arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske, sv. 1, Zagreb 2006, u Državnom arhivu u Varaždinu nalazi se ukupno 17 fondova pod klasom F. Ovaj arhiv ima još tri fonda pod tom klasom u Sabirnom centru u Koprivnici i šest u Sabirnom centru u Krapini. U Hrvatskom državnom arhivu nalazi se ukupno osam fondova pod klasom F (od toga tri pod podklasom F.1. Zdravstvene ustanove i službe), dok se u ostalim regionalnim arhivima nalazi vrlo mali broj fondova klase F, osim u Državnom arhivu u Osijeku (14 fondova) i Državnom arhivu u Rijeci (11 fondova).

<sup>2</sup> HR-DAZG-240 Bolnica milosrdnih sestara u Zagrebu, HR-DAZG-961 Bolnica za zarazne bolesti u Zagrebu, HR-DAZG-962 Kraljevska zemaljska ortopedska bolnica, HR-DAZG-241 Merkurovo sanatorij u Zagrebu, HR-DAZG-243 Zakladna bolnica u Zagrebu.

<sup>3</sup> HR-DAZG-1245 Zavod za javno zdravstvo grada Zagreba.

<sup>4</sup> HR-DAZG-233 Gradski dječji ambulatorij u Zagrebu, HR-DAZG-242 Školska poliklinika u Zagrebu.

<sup>5</sup> HR-DAZG-374 Trgovina lijekovima "Remedia".

<sup>6</sup> HR-DAZG-236 Prihvatilište za trahomatoznu djecu u Zagrebu.

<sup>7</sup> HR-DAZG-229 Centralno HR-DAZG-1245 Zavod za javno zdravstvo grada Zagreba.

HR-DAZG-233 Gradski dječji ambulatorij u Zagrebu, HR-DAZG-242 Školska poliklinika u Zagrebu.

karaktera (F.4.6.)<sup>8</sup> i jedan fond koji je klasificiran u socijalnim ustanovama pod Ostalo (F.4.7.).<sup>9</sup>

Ovdje će biti govora o obradi i opisu te izradi obavijesnih pomagala za fondove zdravstvenih ustanova i službi koje su djelovale u 19. i u prvoj polovici 20. stoljeća, dok se neće detaljnije obrađivati socijalne ustanove te zavodi i zaklade dobrotvornog karaktera, kao ni ljekarne niti zdravstvene ustanove osnovane u drugoj polovici 20. stoljeća<sup>10</sup>.

To su fondovi sljedećih ustanova:

1. HR-DAZG-243, Zakladna bolnica u Zagrebu, 1844-1848, 1884-1952; 33,4d/m

Najstarija bolnica u Zagrebu (u današnjem smislu te riječi) koja je svojim radom započela već 1804. kao Bolnica milosrdne braće. Bolnica je proglašena javnom i općom bolnicom, a od 1916. godine je u vlasništvu grada Zagreba. Ova je bolnica bila prva medicinsko-nastavna ustanova u ovom dijelu Hrvatske. Godine 1831. u toj je bolnici okulist Ivan Szabo obavio prvu operaciju (reklinaciju) katarakte. U njoj su tijekom vremena radili mnogi istaknuti liječnici: Rudolf Lamprecht, Ivan Szabo, Aleksandar Mraović ml., Josip Fon, Vinko Lušić Matković, Janko Thierry, Pavao Čulumović i dr. Od 1918. bolnica nosi ime *Opća javna zakladna bolnica pod državnom upravom u Zagrebu* ili *Zakladna bolnica*. Godine 1919. dr. Ivan Herzog osnovao je Odjel za živčane i duševne bolesti, prvi takav odjel u Hrvatskoj. Pri odjelu je 1935. osnovao prvu mentalno-higijensku ustanovu u Hrvatskoj - Stanicu za psihohigijenu. Godine 1920. dr. Vladimir Čepulić osnovao je Odjel za tuberkulozu, a 1921. prvi antituberkulozni dispanzer u sjevernoj Hrvatskoj. Nakon Drugog svjetskog rata Zakladna bolnica (tada Državna bolnica na Sv. Duhu) preimenovana je u „Opću bolnicu dr. Josip Kajfeš“.

---

HR-DAZG-374 Trgovina lijekovima "Remedia". HR-DAZG-236 Prihvatilište za trahomatoznu djecu u Zagrebu.

HR-DAZG-229 Centralno prihvatilište za djecu, HR-DAZG-230 Dječji dom Josipovac, HR-DAZG-237 Središnji ured sestara pomoćnica u Zagrebu, HR-DAZG-238 Uprava dječje kolonije u Zagrebu.

8 HR-DAZG-782 Zaklada predsjednika i osnivača "Prehrane" Šandora A. Alexandra, HR-DAZG-785 Zaklada bana Jelačića za nemoćne vojnike i njihove obitelji.

9 HR-DAZG-234 Okružni ured za osiguranje radnika Zagreb.

10 U Državnom arhivu u Zagrebu samo je jedan takav fond - Zavod za javno zdravstvo grada Zagreba.

2. HR-DAZG-240 Bolnica milosrdnih sestara u Zagrebu 1878/1949; 51,5 d/m

Jedna od prvih zagrebačkih bolnica, radom je započela 1846. godine. Otvorile su je sestre milosrdnice, a od 1873. godine proglašena je javnom i općom bolnicom. U njoj su tijekom vremena osnovani razni odjeli, od kojih su neki bili prvi takve vrste u Hrvatskoj (1904. Dječji odjel), a neki će prerasti u najveće odjele te vrste u jugoistočnoj Europi (Očni odjel). U prostoru bolnice, pod vodstvom dr. Ljudevita Juraka 1913. je osnovana *Prosektura javnih zdravstvenih zavoda grada Zagreba*. U bolnici je od njenog osnutaka radio čitav niz istaknutih liječnika kao što su Dragutin Mašek, Radovan Marković, Kurt Hühn, Ljudevit Jurak i dr. Bolnica je razvojem svojih djelatnosti, prije Prvog svjetskog rata postala jednim od najpoznatijih medicinskih centara ne samo u Hrvatskoj, nego i u jugoistočnoj Europi. Bolnica je ostala vlasništvo milosrdnih sestara sv. Vinka Paulskog, sve do 1. svibnja 1948, kada je Zakonom o nacionalizaciji prešla pod upravu Gradskog narodnog odbora i počela poslovati pod nazivom „Opća bolnica narodnog heroja dra Mladena Stojanovića“.

3. HR-DAZG-961 Bolnica za zarazne bolesti u Zagrebu 1919-1946; 6,4 d/m  
 4. HR-DAZG-962 Kraljevska zemaljska ortopedska bolnica 1915-1931; 1 d/m  
 5. HR-DAZG-241 Merkurov sanatorij u Zagrebu 1928/1946; 2 d/m  
 6. HR-DAZG-233 Gradski dječji ambulatorij u Zagrebu 1908/1948; 15,6 d/m

Dječji ambulatorij, prva socijalna medicinska institucija za zaštitu djece u bivšoj Jugoslaviji, otvoren je 1. siječnja 1908. Rad ambulatorija već je od početka išao u dva smjera: otvorena je besplatna ordinacija za bolesnu djecu, te stvorena sistematska zaštita dojenčadi i male djece. Godine 1931. rad Gradskog dječjeg ambulatorija bio je već tako obiman da je sadržavao ove ustanove: Kraljevski državni dječji dispanzer, Gradski dječji ambulatorij u užem smislu, Mliječna kuhinja, Dom za dojenčad i majke, Savjetovalište za majke, Savjetovalište za pitanje odgoja djece, Kolonije za dojenčad i malu djecu. Gradski dječji ambulatorij je 1946. godine po nalogu Ministarstva narodnog zdravlja preimenovan u Gradski dječji dispanzer. Godine 1954.

dispanzeri postaju sastavnim dijelovima Domova narodnog zdravlja.

7. HR-DAZG-242 Školska poliklinika u Zagrebu 1924-1946; 3,4 d/m
8. HR-DAZG-237 Središnji ured sestara pomoćnica u Zagrebu 1930-1946; 12,2 d/m<sup>11</sup>

## II. Gradivo

Gradivo fondova navedenih zdravstvenih ustanova u Državnom arhivu u Zagrebu potječe iz razdoblja od sredine 19. sve do sredine 20. stoljeća, no većina gradiva nastala je u prvoj polovici 20. stoljeća. Iako se radi o malom broju fondova, oni sadrže ukupno čak 125,5 d/m gradiva. Od spomenutih fondova najbolje je sačuvano gradivo Zakladne bolnice i Bolnice milosrdnih sestara u Zagrebu s ukupno oko 85 d/m.

Zdravstvene ustanove čiji se fondovi nalaze u Državnom arhivu u Zagrebu bile su uglavnom pod nadležnošću Gradskog poglavarstva u Zagrebu, no neke su od svog osnutka (npr. Školska poliklinika) ili naknadno (npr. Bolnica za zarazne bolesti) došle pod državnu nadležnost.

Što se tiče valorizacije gradiva, radi se uglavnom o fondovima treće kategorije, uz jedan fond 2. kategorije, a to je Gradski dječji ambulatorij u Zagrebu, koji je tu oznaku zaslužio kao prva socijalno-medicinska ustanova za zaštitu djece na području Hrvatske (i bivše Jugoslavije).

Gradivo zdravstvenih ustanova sastoji se od nekoliko glavnih cjelina<sup>12</sup>:

1. OPĆA DOKUMENTACIJA, nastala administrativnim poslovanjem ustanove (kao što su registraturna pomagala, spisi sređeni po broju urudžbenog

<sup>11</sup> Klasifikacija ponekad ne može u potpunosti opisati kategoriju kojoj neka ustanova pripada. Zato, iako se ova ustanova nalazi pod klasom F.4. kao socijalne ustanove, u stvari ulazi u kategoriju socijalno-zdravstvenih ustanova, kakve su osnove u dvadesetim i tridesetim godinama 20. stoljeća, napose zalaganjem Andrije Štampara i provođenjem njegovih ideja o važnosti preventivne zdravstvene zaštite.

<sup>12</sup> Sve ove cjeline zastupljene su samo ako je gradivo pojedine ustanove cjelovito sačuvano, što nažalost nije slučaj kod svih fondova. Kod svih fondova zdravstvenih ustanova sačuvana je dokumentacija o pacijentima ili socijalno-medicinska dokumentacija, međutim, samo je kod nekih sačuvana opća dokumentacija ili dokumentacija o zaposlenicima. Više o tome na online vodiču Državnog arhiva u Zagrebu:

<http://daz.hr/vodic/f-zdravstvo-i-socijalne-ustanove/f1-zdravstvene-ustanove-i-sluzbe>

- zapisnika, okružnice, predmetni spisi itd.)
2. DOKUMENTACIJA O ZAPOSLENICIMA (osobnici, knjige evidencije zaposlenika, službeni listovi i sl.)
  3. DOKUMENTACIJA O PACIJENTIMA (matične knjige pacijenata, prijamni zapisnici, povijesti bolesti, knjige operacija, knjige ambulante, knjige otpusta itd.) ili Dokumentacija o zdravstvenom ili socijalno-zdravstvenom radu (medicinska dokumentacija ili socijalno-medicinska dokumentacija).
  4. FINANCIJSKA I RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA (proračuni, knjige bolno-opskrbnih troškova, glavne knjige, blagajničke knjige itd.)
  5. OSTALA DOKUMENTACIJA (fotografije, katalog knjiga liječničke biblioteke i sl.).

### III. Mogućnosti za istraživanje

U skladu s povećanim zanimanjem za društvenu povijest u proteklih 20-ak godina, zapažen je i pojačan interes za istraživanje povijesti zdravstva u Hrvatskoj. S obzirom na činjenicu da za neke od ovdje navedenih ustanova ne postoji povijesna monografija koja bi faktografski pokrivala njihov rad, ova su povijesna istraživanja još na samom začetku.

Osim za istraživanje povijesti zdravstva, napose povijesti zdravstvenih institucija, gradivo zdravstvenih ustanova koristi se i za:

1. Istraživanje žrtava Drugog svjetskog rata (trenutno se provodi projekt istraživanja žrtava Drugog svjetskog rata pod ingerencijom Hrvatskog državnog arhiva). Za potrebe tog istraživanja u Čitaonici Državnog arhiva u Zagrebu pregledava se i gradivo zagrebačkih zdravstvenih ustanova. Koriste se matične knjige, prijamni zapisnici, knjige umrlih pacijenata i dr.).
2. Istraživanje podataka o pojedinim istaknutim osobama (npr. A.B. Šimić umro je u zagrebačkoj Zaraznoj bolnici).

Ovo gradivo također može poslužiti i za:

3. Genealoška istraživanja, budući da obiluje osobnim podacima, naročito matične knjige i prijamni zapisnici pacijenata u kojima se mogu naći podaci ne samo o datumu i mjestu rođenja, ponekad vjenčanja i bračnom partneru, zatim o mjestu prebivanja, zaposlenju, datumu smrti, već ponekad i podaci o njegovim roditeljima i djeci. Nažalost, ovo se gradivo rijetko koristi u svrhe rodoslovnih istraživanja zato što su podaci o nečijem liječenju u bolnici uglavnom slabo poznati njegovim potomcima.

Gradivo zdravstvenih ustanova može također poslužiti i za rješavanje imovinsko-pravnih i drugih zahtjeva stranaka, kao što su:

4. Zahtjevi za dokazivanjem statusa vojne osobe u Drugom svjetskom ratu. Taj se status može dokazati i preko bolničke dokumentacije, jer je u matičnim knjigama, prijamnim zapisnicima pacijenata i drugdje upisana i pripadnost pacijenta vojnoj postrojbi.<sup>13</sup>
5. Zahtjevi za medicinskom dokumentacijom o liječenju (ali takvih je zahtjeva vrlo malo, budući da se u Državnom arhivu u Zagrebu uglavnom nalazi dokumentacija nastala do 1945. godine).

## IV. Obrada gradiva

### *Sređivanje*

Prilikom revizije gradiva, u razdoblju 2006-2010. godine, nametnula se potreba za njegovom detaljnijom sadržajnom obradom i opisom. Nova međunarodna norma ISAD(G) predlagala je nadopunu postojećih obavijesnih pomagala novim elementima opisa, a mogućnost elektroničkog pretraživanja opisa fondova na internetu (*full text search*) tražila je da se detaljnije sadržajno opiše samo gradivo i

---

<sup>13</sup> Izmjenama Zakona o mirovinskom i invalidskom osiguranju iz 1993. godine, pripadnici Hrvatske domovinske vojske koji su mobilizirani 1941-1945. dobili su pravo da im se vrijeme provedeno u Hrvatskoj domovinskoj vojsci, kao i vrijeme provedeno u zarobljeništvu, računa dvostruko za mirovinski staž, kao i partizanima.

njegov stvaratelj.<sup>14</sup>

Napuštena je podjela na knjige i spise i uvedena podjela na cjeline koje sadržajno prikazuju rad stvaratelja fonda. Općenitu shemu sređivanja predstavlja podjela na već spomenute cjeline:

1. Opća dokumentacija
2. Dokumentacija o pacijentima (Socijalno-medicinska dokumentacija, Dokumentacija o zdravstveno-socijalnom radu i sl.)
3. Dokumentacija o zaposlenicima
4. Financijska i računovodstvena dokumentacija
5. Ostalo

Unutar svake od cjelina gradivo je uglavnom sređeno kronološki, dok su opći spisi sređeni prema brojevima urudžbenog zapisnika. Predmetni spisi, tj. oni koji su izdvojeni iz cjeline općih spisa zbog bavljenja istim predmetom, ostavljeni su u seriji Opća dokumentacija ili su uvršteni u sadržajno pripadajuće cjeline (npr., ako je veliki broj spisa koji se odnose na poslove oko bolničkog personala izdvojen iz općih spisa, njih se može uvrstiti u seriju Dokumentacija o zaposlenicima).

U slučaju da je u ustanovi djelovalo više odjela čije je gradivo sačuvano u fondu, njih treba izdvojiti u posebne cjeline i složiti redosljedom kako su nastali odnosno prema brojevima koje su nosili u unutarnjoj organizaciji ustanove, ako ih je moguće ustanoviti.

U planu sređivanja fonda HR-DAZG-243 Zakladna bolnica u Zagrebu gradivo je grupirano u sljedeće serije:

1. **Opća dokumentacija - Registraturna pomagala**, 1920-1950, 50 knj.
2. **Dokumentacija o pacijentima**, 1844-1848, 1884-1952, 603 knj., 11 kut., 4 omota
3. **Financijska i računovodstvena dokumentacija**, 1918-1952, 181 knj.
4. **Ostalo**, 1922/1952, 4 knj., 2 omota

---

<sup>14</sup> Godine 2008. Državni arhiv u Zagrebu svoj je Vodič kroz fondove i zbirke objavio i na internetu gdje je moguća pretraga opisa svih fondova i zbirki po bilo kojoj riječi (full text search). U planu je i postavljanje inventarnih popisa na internet, koji će također biti pretraživi.

Seriya ad 1 dijeli se na:

- 1.1. Kazala urudžbenih zapisnika
- 1.2. Urudžbeni zapisnici

Seriya ad 2 dijeli se na:

- 2.1. Dokumentacija o pacijentima - za cijelu bolnicu
- 2.2. Dokumentacija o pacijentima - za pojedine odjele

Podserija 2.1. dijeli se na sljedeće cjeline:

- 2.1.1. Matične knjige
- 2.1.2. Knjige umrlih
- 2.1.3. Knjige otpusta
- 2.1.4. Prijamni zapisnici
- 2.1.5. Ostale knjige za evidenciju pacijenata

Podserija 2.2. dijeli se na sljedeće cjeline:

- 2.2.1. Interni odjel (I. odjel)
- 2.2.2. Kirurški odjel (II. odjel)
- 2.2.3. Očni odjel (III. odjel)
- 2.2.4. Odjel za živčane i duševne bolesti
- 2.2.5. Otorinolaringološki odjel
- 2.2.6. Ginekološki odjel
- 2.2.7. Ortopedski odjel
- 2.2.8. Zubni odjel
- 2.2.9. Centralni laboratorij
- 2.2.10. Hematologija
- 2.2.11. Pasteurov zavod

Seriya ad 4 dijeli se na sljedeće cjeline:

- 4.1. Bolnički tečaj pri „Općoj bolnici dr. Josip Kajfeš“
- 4.2. Fragmenti raznih spisa

Primjer plana sređivanja fonda HR-DAZG-240 Bolnica milosrdnih sestara u Zagrebu. Gradivo je grupirano u sljedeće serije:

1. **Ravnateljstvo**, 1912-1946, 10 knj., 10 kut.
2. **Uprava**, 1907/1949, 16 knj., 13 kut.
3. **Dokumentacija o zaposlenicima**, 1910/1947, 3 knj., 3 kut.
4. **Dokumentacija o pacijentima**, 1900-1949, 228 knj., 273 kut.
5. **Financije, računovodstvo, blagajna i ekonomat**, 1886/1949, 125 knj., 54 kut.
6. **Ostalo**, 1878/1944, 3 knj., 1 kut.

Seriya ad 1 dijeli se na sljedeće podserije:

- 1.1. Registraturna pomagala
- 1.2. Opći spisi

Seriya ad 2 dijeli se na sljedeće podserije:

- 2.1. Registraturna pomagala
- 2.2. Opći spisi
- 2.2. Ostali spisi

Seriya ad 4 dijeli se na sljedeće podserije:

- 4.1. Evidencije pacijenata - za cijelu bolnicu
- 4.2. Evidencije pacijenata - po odjelima
- 4.3. Iskazi o kretanju bolesnika
- 4.4. Parere<sup>15</sup>

Podserija 4.1. dijeli se na sljedeće cjeline:

- 4.1.1. Kazala matičnih knjiga bolesnika

---

15 *Parere su popisi bolesnika koji ostaju na liječenju duže od 40 dana.*

- 4.1.2. Matične knjige bolesnika
- 4.1.3. Kazala umrlih
- 4.1.4. Mrtvačke knjige
- 4.1.5. Ostale knjige za evidenciju pacijenata
- 4.1.6. Prijamni zapisnici i matični listovi
- 4.1.7. Napatnice
- 4.1.8. Povijesti bolesti

Podserija 4.2. dijeli se na sljedeće cjeline:

- 4.2.1. Kirurški odjel (II. odjel)
- 4.2.2. Očni odjel (IV. odjel)
- 4.2.3. Odjel za uho, grlo i nos (Oto-ryno-laringološki odjel)

Serijska ad 5 dijeli se na sljedeće podserije:

- 5.1. Knjige za vođenje bolničkih financija, računovodstva, blagajne i ekonomata
- 5.2. Svotni iskazi računa bolno-opskrbenih troškova
- 5.3. Financijska i računovodstvena dokumentacija u vezi s osobljem bolnice
- 5.4. Računi, proračuni, troškovnici
- 5.5. Ostala financijska i računovodstvena dokumentacija.

Također treba u posebne cjeline izdvojiti i gradivo nastalo radom pojedinih posebnih ustanova, ukoliko su one djelovale u sastavu zdravstvene ustanove - stvaratelja fonda, npr. savjetovaništa, domovi, ambulante.

Primjer plana sređivanja fonda HR-DAZG-242 Školska poliklinika u Zagrebu. Gradivo je grupirano u sljedeće serije:

1. **Opća dokumentacija**, 1924-1945, 21 knj., 14 kut.
2. **Dokumentacija o socijalno-zdravstvenom radu**, 1924-1946, 4 knj., 3 kut.
3. **Financijska, računovodstvena i blagajnička dokumentacija**, 1924-1946, 22 knj., 2 kut.

4. **Đačka kuhinja Kraljice Marije u Srednjoškolskom skloništu zagrebačkih gospođa / Đačka kuhinja Školske poliklinike, 1930-1942, 1944, 10 knj., 1 kut.**
5. **Đački dom Malo Sljeme / Đačko oporavište na Sljemenu, 1938-1945, 4 knj., 1 kut.**

Seriya ad 1 dijeli se na sljedeće podserije:

- 1.1. Kazala
- 1.2. Urudžbeni zapisnici
- 1.3. Opći spisi
- 1.4. Okružnice
- 1.5. Izvještaji o radu
- 1.6. Predmetni spisi

Ovo je posebno važno zbog toga što su serije vidljive na internetu putem *online* vodiča Državnog arhiva u Zagrebu, tako da su nazivi serija elektronički pretraživi.

### *Opis*

Opis gradiva je izrađen prema temeljnim načelima norme ISAD(G) - opis od općeg ka posebnome, obavijesti prilagođene razini opisa, neponavljanje obavijesti i povezivanje opisa.

U slučaju postojanja cjelina kao što su „predmetni spisi“, obvezno je naznačeno kojim se predmetom spisi bave, a za spise prema urudžbenom zapisniku („opće spise“) u opisu sadržaja naznačeno je što sve mogu sadržavati.

U opisu historijata ustanove stvaratelja i opisu sadržaja pazilo se da budu spomenuti pojmovi i osobe koji bi mogli biti zanimljivi potencijalnim korisnicima (i preko kojih bi potencijalni korisnici mogli pretraživati *online* vodič Državnog arhiva u Zagrebu). U opisu historijata stvaratelja i u opisu sadržaja fonda najviše dolazi do izražaja senzibiliziranost arhivista prema vrednovanju gradiva i prepoznavanju njegova mogućeg korištenja u znanstvene svrhe. Arhivist će opisom naglasiti ono za što smatra da je ili bi moglo biti zanimljivo za istraživanje.

Preporučljivo je izdvojiti sve promjene naziva stvaratelja kao poseban element opisa ili kao prilog historijatu ustanove, npr.:

*Bolnica Milosrdne braće, 1804–1918.*

*Opća javna zakladna bolnica pod državnom upravom u Zagrebu (Zakladna bolnica), 1918–1941.*

*Državna bolnica Zagreb, 1941–1945.*

*Opća bolnica “dr Josip Kajfeš”, 1946–1992.*

*Opća bolnica “Sveti Duh”, 1992–<sup>16</sup>*

Korisno je u opis fonda uvrstiti i valorizaciju gradiva<sup>17</sup>, bilo kao poseban element opisa ili unutar opisa sadržaja, npr.:

*Fond može poslužiti kao izvor pri istraživanju povijesti medicine i socijalne povijesti na području grada Zagreba krajem 19. i tijekom prve polovine 20. stoljeća. Matične knjige bolesnika mogu biti pomoćni izvor pri genealoškim istraživanjima.<sup>18</sup>*

Isto tako, dobro je opis gradiva obogatiti i metapodacima, npr.:

*U matičnim knjigama bolesnika i prijavnim zapisnicima mogu se naći osobni podaci o pacijentima, kao i podaci o njihovoj bolesti i liječenju.*

*U partijalnicima bolno-opkrbnih troškova mogu se naći podaci o pacijentima i njihovom boravku u bolnici te troškovima liječenja. (Na ovaj način korisnicima se daje do znanja da partijalnici bolno-opkrbnih troškova mogu poslužiti za evidenciju pacijenata, u slučaju da za neka godišta matične knjige nisu sačuvane.)*

U dopunskim izvorima u inventaru potrebno je uputiti na vezu s pravnim institucijama koje su bile direktno nadležne za pojedine zdravstvene ustanove, ako je moguće dobro je navesti i u kojoj se cjelini mogu naći relevantni dopunski izvori: npr. fond Gradsko poglavarstvo Zagreb, podserija Zdravstveni odsjek ili: fond Gradsko poglavarstvo Zagreb, podserija Zbirka novinskih izrezaka.

<sup>16</sup> <http://daz.hr/vodic/f-zdravstvo-i-socijalne-ustanove/f1-zdravstvene-ustanove-i-sluzbe/350-hr-dazg-243-zakladna-bolnica-u-zagrebu>

<sup>17</sup> Iako ISAD(G) ne traži valorizaciju gradiva, ona je vrlo preporučljiva jer otvara mogućnosti za istraživanja koja inače mogu ostati nezamijećena. Valorizacija gradiva je primjer dobre prakse u dosadašnjoj hrvatskoj arhivističkoj praksi.

<sup>18</sup> <http://daz.hr/vodic/f-zdravstvo-i-socijalne-ustanove/f1-zdravstvene-ustanove-i-sluzbe/350-hr-dazg-243-zakladna-bolnica-u-zagrebu>

Treba navesti i ostale fondove i zbirke u kojima se nalazi gradivo relevantno za istraživanje pojedine institucije, npr. Zbirka fotografija, serija Zdravstvene ustanove.

Ovaj element opisa vjerojatno će biti potrebno stalno dopunjavati budući da će se daljnjim radom na obradi nailaziti na nove podatke o gradivu koji mogu poslužiti kao dopunski izvor.

Uputno je u inventarnom popisu ponovo navesti koje se sve gradivo može naći pod nekim općenitim pojmom, npr. *Opći spisi*. Primijećeno je da stranke u čitaonici često pregledavaju samo inventarni popis i ne pridaju dovoljno pažnje opisu sadržaja. Zato je ponekad preporučljivo bilješkama obogatiti inventarni popis, kao u sljedećim primjerima opisa gradiva:

Redni broj opisne jedinice (signatura)	Sadržaj	Vremenska oznaka (godina)	Napomena
31	Opći spisi	1946.	spisi sređeni prema brojevima urudžbenog zapisnika, sign. 5
32	Opći spisi	1947.	
32A	Spisi u vezi s opskrbom, kolonizacijom djece, popisi gradskih štićenika i sl. <sup>19</sup>	1931-1939.	spisi imaju ur. broj
32B	Dopisi upućeni/primljeni i u vezi s gradskim namještenicima/službenicima <sup>20</sup>	1935-1936.	

Red.broj opisne jedinice (signatura)	Sadržaj	Vremenska oznaka (godina)	Napomena
	<b>2.2. OPĆI SPISI<sup>21</sup></b>		
34	Opći spisi	1921/1938.	
35	Opći spisi	1939.	

Često inventar neće biti samo sumarni, nego će djelomično biti i analitički. Analitički će se opisati gradivo ako je važno ili je nemoguće uklopiti ga u veće cjeline, npr. gradivo koje se nalazi u seriji „Ostalo“ ili „Razno“.

Nakon sređivanja gradiva i uspostavljanja reda među opisnim jedinicama gradivo je potrebno signirati. Najjednostavniji način je taj, da svaka opisna jedinica ima poseban broj koji teče od 1 prema većim brojevima u numeričkom nizu do zadnje opisne jedinice (najčešće će svaka knjiga imati jednu signaturu, dok se u arhivskoj kutiji može nalaziti jedna ili više opisnih jedinica).

Drugi način je da svaka kutija dobije jedan broj kao svoju signaturu, a ako se u njoj nalazi više opisnih jedinica, one se označavaju na sljedeći način:

Redni broj opisne jedinice (signatura)	Sadržaj	Vremenska oznaka (godina)	Napomena
22/ 1	Opći spisi 3 / 235	1924.	
22/ 2	Opći spisi 177 / 1064	1925.	
22/ 3	Opći spisi 1 / 861	1926.	
22/ 4	Opći spisi 3 / 1297	1927.	

<sup>19</sup> Dopisi istog sadržaja nalaze se i pod općim spisima.

<sup>20</sup> Isto.

<sup>21</sup> Opći spisi su uglavnom računi, svotni iskazi bolno-opskrbnih troškova, iskazi parera, izvještaji o kretanju bolesnika i sl.

Na taj se način olakšavaju slučajevi kad se novo gradivo treba uvrstiti u već označenu kutiju, jer onda ne treba mijenjati signature „okolnih“ opisnih jedinica izvan kutije.

Signature označavaju poredak gradiva, a nisu vezane za njegov sadržaj i vrstu. Pojam „signatura“ u inventarnom popisu odnosno „Redni broj opisne jedinice (Signatura)“, olakšava razumljivost funkcije ovog elementa opisa kod samih korisnika i pojednostavljuje postupak naručivanja gradiva u čitaonici.

Oznake na tehničkim jedinicama moraju sadržavati sljedeće elemente: broj i naziv fonda i signaturu, npr. HR-DAZG-242 Školska poliklinika u Zagrebu, sign. 42. Na taj se način smanjuje vrijeme potrebno za rješavanje zahtjeva za pripremu gradiva iz spremišta, kao i vraćanje gradiva na njegovo mjesto u spremištu.

Prilozi inventarima zdravstvenih ustanova mogu biti:

1. Kazala
2. Popisi osobnika liječnika i drugog osoblja.

U Državnom arhivu u Zagrebu je uobičajeno da se kazalo izrađuje od pojmova koji se nalaze u inventarnom popisu i da ono upućuje na signaturu iz tog inventarnog popisa. Kazala su svrsishodna kad se radi o velikim inventarnim popisima kod kojih je zbog dužine popisa smanjena preglednost samog popisa i povezivanje informacija. Takvo je npr. kazalo za fond HR-DAZG-240 Bolnica milosrdnih sestara u Zagrebu, čiji popis ima 54 stranice i preko 700 opisnih jedinica. U kazalu se mogu povezivati obavijesti prema pojmu bez obzira na vrstu dokumentacije. Npr., ako u Dokumentaciji o pacijentima nije sačuvano gradivo nekog odjela, ali se to gradivo može naći u Financijskoj dokumentaciji, u kazalu će se pokazati gradivo kojih se sve odjela može naći u čitavom fondu. Također bi bilo dobro da kazalo ima elemente tezaurusa, tj. da upućuje na slične ili srodne pojmove, npr. *Ambulanta*, vidi i: *Ordinacija*.

Ako su inventarni popisi relativno kratki i pregledni, kazalo i nije potrebno, osim ako je u planu izrada zbirnog kazala unutar više fondova, no onda se prilikom izrade inventarnih popisa i kazala mora paziti na jednoobraznost opisa svih opisnih jedinica, što je gotovo nemoguće postići, čak i kad sve inventarne popise radi ista osoba.

Danas je opcija *full text search* znatno olakšala pretraživanje teksta koji se nalazi u elektroničkom obliku ili na internetu, tako da je velikim dijelom nadmašila funkciju kazala.

## Zaključak

Moramo iskoristiti mogućnosti koje nam daju nove tehnologije i na temelju onog što su napravili naši prethodnici izraditi modernije i informativnije obavijesno pomagalo, koje će bolje odgovarati potrebama današnjih korisnika. Nova obavijesna pomagala omogućuju lakšu dostupnost informacija, bolju preglednost gradiva i brže rješavanje zahtjeva.

Valorizacija gradiva i senzibilizirani opis arhivista važni su i za poticanje novih istraživanja koja mogu pokrenuti arhivisti svojim informacijama. Gradivo moramo kvalitetno opisivati i stručno obrađivati i označavati, jer često najviše korišteno gradivo nije i gradivo koje je najbogatije podacima, već ono koje je transparentno i dovoljno detaljno opisano. Na taj način krećemo se od paradigme informacija prema paradigmi znanja.

# ISPRAVE POŽEŠKOG KAPTOLA U HRVATSKOM DRŽAVNOM ARHIVU

## Digitalizacija i arhivistička obrada

### Uvodne crtice

Egdotika je pomoćna povijesna znanost koja se bavi teorijom i praksom izdavanja izvora te njihovom znanstvenom i stručnom pripremom za objavljivanje. Hrvatski državni arhiv, poput svih ostalih arhiva, objavljivanje arhivskog gradiva smatra jednom od svojih temeljnih djelatnosti.

S objavljivanjem arhivskog gradiva HDA započeo je Ivan Kukuljević Sakcinski i to u svojoj znamenitoj ediciji „Jura Regni Croatiae, Dalmatiae et Slavoniae“, Zagreb 1861- 1862, u kojoj je, između ostalog, objavio pojedine isprave iz Škrinje povlastica (danas, HR-HDA-2) te iz zapisnika Sabora Kraljevina (danas HR-HDA-1).

Pred sam kraj 19. stoljeća, točnije 1899, tadašnji Zemaljski arhiv pokreće časopis *Vjestnik Kr. hrvatsko-slavonsko-dalmatinskog Zemaljskog arkiva*. U njemu će do kraja 1945. biti objavljeno na desetke različitih dokumenata koji se čuvaju u HDA. Uglavnom su bili objavljivani samo pojedini dokumenti, zanimljivi iz ovog ili onog razloga, dok je sustavno objavljivanje neke cjeline gradiva bilo rijetko. Iznimka su svakako poduhvati Emilija Laszowskog:

1. „Listine općine Sv. Jelene Koruške kod Križevaca“ I-II, *Vjesnik Zemaljskog arkiva*, Zagreb 1904-1905.
2. „Hrvatska plemenita općina Cvetkovići“ I-IV, *Vjesnik Državnog arkiva u Zagrebu*, Zagreb 1926-1930.

Krajem 50-ih godina, kada se stvara mreža arhiva i kada se arhivska djelatnost na prostoru Republike Hrvatske sustavnije organizira, započinje i organizirana objava arhivskog gradiva. Tako tadašnji Arhiv Hrvatske započinje s objavom 12 svezaka „Zaključci Hrvatskog sabora“ (Zagreb, 1958-1980), za kojima slijedi objava „Hrvatske Kraljevske konferencije“ u 5 svezaka (Zagreb, 1985-1993). Na ovo se nadovezuje objava cjelokupnog gradiva Hrvatskog državnog sabora 1848. u 4 sveska (Zagreb 2001-2008).

Primjena suvremenih informacijskih tehnologija u svakodnevnoj arhivskoj djelatnosti uvelike olakšava naš posao, a svakako olakšava i pristup informacijama o arhivskom gradivu njegovim korisnicima.

Namjera je ovog rada pokazati kako se primjenom informacijskih tehnologija (internet, mrežna baza podataka, digitalizacija gradiva, *ARHiNET*) može obraditi srednjovjekovno gradivo na razini pojedinačnih komada te ga u cijelosti učiniti dostupnim najvećem mogućem broju korisnika.

## Isprave Požeškog kaptola

Požeški kaptol je jedno od središta pismenosti na ovom području u srednjem vijeku. Naime, kao vjerodostojno mjesto (*locus credibilis*), obnašao je tu važnu dužnost na širokom prostoru između Drave i Save te od Đakova do Zagreba kroz razdoblje od gotovo 350 godina (13-16. stoljeće).

O njegovoj važnosti svjedoče radovi mađarskih povjesničara još od kraja 18. stoljeća (Koller, Joseph „*Historia episcopatus Quinqueecclesiarum*“, Požun 1782-1804; Jerney, Janos „*Posegai Kaptalan*“, Pešta 1855), kao i suvremenih mađarskih povjesničara (npr. Koszta László). K tome valja dodati i istraživački rad Sveučilišta u Szegedu, pri kojem postoji projekt *Capitulum – istraživačka skupina za proučavanje srednjovjekovne crkvene povijesti* (Középkori Egyháztörténeti Kutatócsoport) - koja se bavi srednjovjekovnom crkvenom poviješću te izrađuje bazu srednjovjekovnih isprava što su ih izdala vjerodostojna mjesta na prostoru srednjovjekovne Slavonije.

Od hrvatskih povjesničara starije generacije ističe se rad Julija Kempfa („*Prilozi za povijest sredovječnog kaptola sv. Petra kod Požege*“, Hrvatsko kolo, knj. II, Zagreb 1906, str. 395-405) te arhivista i povjesničara Josipa Buturca („*Regesta za spomenike Požege i okolice*“, Zagreb 1990). Od novijih radova valja istaknuti opsežne studije Ante Gulina („*Srednjovjekovni Požeški kaptol i njegovi pečati*“, *Zbornik Odsjeka za*

*povijesne znanosti Zavoda za povijesne i društvene znanosti HAZU*, vol. 13, Zagreb 1984, str. 51-105; „Hrvatski srednjovjekovni kaptoli: loca credibilia sjeverne i središnje Hrvatske“, Zagreb 2001). Isprave Požeškog kaptola su objavljivane u nekoliko edicija koje objavljuju diplomatsko gradivo, kao što je *Diplomatički zbornik Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije Tadije Smičiklase*, zatim *Diplomatički zbornik Arpadovića (Arpadkori oklevelek)* Kubinyi Ferencza, te njegov nastavak *Árpadkori új okmánytár*, urednika Gustava Wenzela i *Diplomatički zbornik grofova Zichy*, kojeg su uredili Kammerer Ernő i Dóry Ferencz. Gradivo nije objavljeno u cijelosti, a ono koje je objavljeno, ovdje će biti dostupno u vezi sa svojim izvornikom. Sačuvano gradivo svjedoči o ovom prostoru tijekom srednjeg vijeka, daje podatke o plemstvu, njihovim posjedima, također donosi dragocjene podatke vezane uz povijesnu toponomastiku, kao i podatke za gospodarsku povijest i dr.

## Historijat Kaptola

Točna godina osnutka nije poznata, a zasigurno je nikada nećemo ni moći saznati, jer nam isprava o njegovom osnutku nije sačuvana. Najstarija isprava u kojoj se spominje Kaptol odnosno njegov poglavar, jest isprava Pečuškog stolnog kaptola kao vjerodostojnog mjesta iz 1217, u kojoj je spomenut požeški prepošt Tiburcije (*Tyburcio preposito de Posega*). Zasigurno je, stoga, da ako se ova godina uzme kao *terminus ante quem*, može se zaključiti kako je Kaptol počeo svoju djelatnost u drugoj polovici ili najkasnije krajem 12. stoljeća (Gulin, Koszta). Jednako je velom tajne obavijeno i ime njegovog utemeljitelja. Pretpostavlja se da je njegov osnivač bio upravo jedan od biskupa Pečuške biskupije. Taj je zaključak donesen, između ostalog, i prema *patrociniju*, tj. odabiru sveca zaštitnika za novoosnovani kaptol, kao i crkvene jurisdikcije i veza s Požeškim arhidakonomatom.

Po svojoj vrsti Požeški je kaptol bio zborni (*collegiale*) kaptol u okviru Pečuške biskupije. Sastojao se od prepošta, štioća, pojca i čuvara te deseterice kanonika. Osim njegove osnovne, sakralne funkcije (što je svečanije moguće slaviti Boga), poput ostalih kaptola i Požeški je kaptol obavljao funkciju *vjerodostojnog mjesta*. Kao što nam je poznato, to je značilo da su se pred Kaptolom sklapali privatnopravni poslovi i razni ugovori među strankama o kupoprodaji posjeda, zatim su pred Kaptolom bila davana razna svjedočanstva, očitovanja, obavljala su se pomirenja zavađenih stranaka. Nadalje, Kaptol je važan i nezaobilazan čimbenik prilikom formalnog uvođenja u posjed (*statutio*) i utvrđivanja posjednika u njegovom vlasništvu (*introductio*). K tome

svakako valja dodati i izdavanje ovjerenih prijepisa, kako vlastitih isprava, tako i isprava vladara i inih vjerodostojnih mjesta, na zahtjev stranke. U sakristiji se nalazio arhiv. Kaptol je djelovao na relativno širokom prostoru između Save i Drave te od Đakova do Zagreba. Posebno je tijekom kasnog srednjeg vijeka Požeški kaptol imao tijesne veze sa Zagrebačkim i Čazmanskim kaptolom i s njima bio povezaniji, negoli s Pečuškom biskupijom ili Ugarskom.

Djelatnost Kaptola je bila naprasno prekinuta 1536. kada je zbog osmanskih osvajanja Kaptol prestao postojati, a njegovi su se kanonici sklonili u Pečuh.

## Metoda obrade gradiva

### 1. Identifikacija gradiva

Uzevši u obzir propast samostana, kao i sudbinu područja na kojem je samostan djelovao tijekom 16. stoljeća, ne začuđuje činjenica što je gradivo nastalo djelatnošću ovog Kaptola bilo uništeno. No, na sreću, ipak ne možemo govoriti o fragmentarno sačuvanom gradivu. Naime, prema podacima koje donosi mrežna Baza podataka isprava mađarskog srednjeg vijeka (*A Középkori Magyarország Levéltári Forrásainak Adatbázisa*), pod odrednicom Požeški kaptol (*Pozsegai káptalan*), kao stvaratelja, navodi se 538 isprava nastalih u razdoblju 1225-1525. Dakako, radi se o popisu onog gradiva koje se barem u jednom razdoblju nalazilo u Mađarskom državnom arhivu ili u nekom od drugih arhiva na prostoru Mađarske, pa kao takav ovaj popis ne donosi cjelovitu informaciju o ukupno sačuvanom broju isprava. Tome popisu treba dodati one kaptolske isprave koje se čuvaju u Arhivu HAZU, zatim u Arhivu Čazmanskog kaptola pri Kaptolskom arhivu u Zagrebu, kao i isprave koje se čuvaju u raznim zbirnama i obiteljskim fondovima u ostalim arhivskim ustanovama. Kao pomoć prilikom identifikacije te vrste gradiva od velike su pomoći sljedeći naslovi:

1. Diplomatički zbornik Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije
2. Stipišić, Jakov; Šamšalović, Miljen, Isprave u Arhivu Jugoslavenske akademije, *Zbornik Historijskog instituta JAZU*, vol. 2, 5, Zagreb 1959-1963.
3. Buturac, Josip, Regesta za spomenike Požege i okolice 1221-1860, Zagreb 1990.

## 2. Identifikacija gradiva koje se čuva u HDA

Za potrebe identifikacije gradiva Požeškog kaptola u HDA bila je korištena *online* baza srednjovjekovnih mađarskih dokumenata. Kao rezultat pretraživanja te baze dobiven je podatak o količini isprava i njihovim signaturama u nizu fondova Arhiva Ugarske komore: *Neoregistrata acta* (HR-HDA-25, Hrvatske plemićke obitelji i vlastelinstva, skraćeno HPOV) te fondovi pavlinskih samostana koji sadrže i srednjovjekovno gradivo s prostora na kojem je djelovao Požeški kaptol (HR-HDA-646, Pavlinski samostan Dobra Kuća; HR-HDA-647, Pavlinski samostan Garić). Također je utvrđeno da nisu sve isprave koje se nalaze u fondu *Neoregistrata acta* (skraćeno NRA), a nastale su djelatnošću Požeškog kaptola i tiču se područja Republike Hrvatske odnosno obitelji s hrvatskog prostora, bile predane 1960. godine.

Nadalje, budući da ova baza pokriva samo jedan dio fondova koji se čuvaju u Hrvatskom državnom arhivu, za preostali dio fondova i zbirki HDA koji sadrže srednjovjekovno gradivo bila je korištena, osim obavijesnih pomagala, gore navedena literatura: Diplomatički zbornik Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije; Buturac, Josip, Regesta za spomenike Požege i okolice 1221-1860, Zagreb 1990.

Kao rezultat ovog istraživanja dobiven je rezultat od 64 isprave što se nalaze u HDA, a njihov je autor bio Požeški kaptol. Najveći dio tih isprava se čuva u fondu HR-HDA-25, HPOV (bivši NRA), a pokrivaju razdoblje 1250-1513. godine.

## 3. Digitalizacija gradiva

Digitalizacija gradiva se odvija u Fotolaboratoriju Hrvatskog državnog arhiva, pri čemu treba voditi računa da budu zadovoljeni svi propisani uvjeti u Uputama za provođenje postupka digitalizacije gradiva HDA (donesenim 2008). Prema tim Uputama, slikovna datoteka dobivena postupkom digitalizacije, a koja predstavlja datoteku za trajnu pohranu (*master file*), bit će pohranjena u nekomprimiranom TIFF formatu (*Tagged image file format*), kao najpovoljnijem za trajno čuvanje. Nadalje, prema Uputama, ukoliko se radi o predlošku koji je „tekst ili grafika“ (ako boja nosi važnu informaciju), a to jest u ovom slučaju, rezolucija skeniranja iznosi 300 dpi i 24-bitna boja. Digitalizacija se obavlja korištenjem digitalne kamere i repro-stola. Po obavljenoj digitalizaciji gradiva, digitalni se snimci, budući da je najniža arhivska jedinica komad, svake pojedine isprave odlažu u zasebne direktorije.

#### 4. Arhivistička obrada u ARHiNET-u

##### 4.1. Opći podaci

Usporedno s digitalizacijom gradiva obavlja se njegova arhivistička obrada u ARHiNET-u. S obzirom da se radi o gradivu koje se nalazi u više različitih fondova i zbirki, podaci se upisuju pod upis fonda HR-HDA-511, Hrvatski državni arhiv, serija Znanstveno- istraživačka djelatnost, podserija Posebni programi. Isprave će po završetku posla biti poredane kronološkim redoslijedom prema datumu nastanka isprave (ukoliko se radi o ovjerovljenom prijepisu neke starije isprave, isprava je svejedno smještena prema datumu prijepisa, a ne onom izvorne isprave).

##### 4.2. Set informacija potrebnih za opis arhivske jedinice

Kako je već prije istaknuto, najniža je jedinica komad te se prilikom upisa nove jedinice pod vrstu odabire „Komad“ te „Tekstualno gradivo“.

##### 4.2.1. Područje identifikacije

U ovom području opisa opisuju se sljedeći podaci: Naziv / Signatura / Druge oznake (navode se sve signature, kako signature trenutnog mjesta pohrane isprave, tako i one prijašnje) / Razdoblje (navodi se točan datum) / Količina tehničkih jedinica

##### 4.2.2. Područje konteksta

*Stvaratelj*

##### 4.2.3. Područje sadržaja i ustroja

*Sadržaj jedinice* - donosi se sažeti opis sadržaja isprave

*Prijevod* - donosi se samo transkripcija isprave, a ne i njezin prijevod. Naime, prijevod je izostavljen, jer bi vremenski opteretio proces obrade gradiva.

##### 4.2.4. Područje komadno gradivo - tekstovi

Opisuju se sljedeći podaci:

*Podvrsta / Tehnika zapisa / Vrsta medija / Dimenzija / Mjesto nastanka / Posebni sadržaji - vrsta: Tekst na poledini (regist) i stare signature*

##### 4.2.5. Područje uvjeta dostupnosti i korištenja

*Jezik i pismo / Tvarne značajke i tehnički uvjeti / Obavijesna pomagala*

##### 4.2.6. Područje dopunskih izvora

*Bibliografija*

## Zaključak

Digitalizacijom i arhivističkom obradom jednog dijela baštine srednjovjekovne Slavonije i njezinih kaptola započinje jedan proces, koji će, nadamo se, u skorijoj budućnosti obuhvatiti i ono gradivo Požeškog kaptola koje se čuva u ostalim arhivskim ustanovama Republike Hrvatske. Sljedeći bi korak bila uključenost ustanova izvan granica Hrvatske koje čuvaju gradivo Požeškog kaptola (osobito Mađarski državni arhiv). Konačan bi rezultat bio izgradnja virtualnog arhiva Požeškog kaptola koji bi sadržavao sve sačuvane isprave te važne srednjovjekovne ustanove s ovog prostora.

### **Prilozi:**

- 1. Popis isprava**
- 2. Opis jedinice**
- 3. Snimci isprave**
- 4. Transkripcija teksta isprave**



# KOLIKA JE CIJENA OČUVANJA ELEKTRONIČKOG GRADIVA

## 1. Uvod

Konstatacija da se arhivsko gradivo sve više digitalizira te da ono sve više nastaje izvorno u digitalnom obliku svima je već dobro poznata. Također su poznati načini njegovoga korištenja, tj. logičke organizacije, analize, pretraživanja i isporučivanja sadržaja korisnicima, pri čemu je to korištenje podržano, unutar pojedine zbirke ili, sagledano s tehničke strane, digitalnog arhiva ili repozitorija, osnovnom paketnom organizacijom utemeljenom na OAIS referentnom modelu<sup>1</sup>. Većina projekata digitalizacije arhivskoga gradiva i projekata izgradnje i uspostave digitalnih arhiva usredotočena je na tehničku organizaciju i provedbu postupaka digitalizacije, obrade digitaliziranog gradiva, opredmećivanja, njegove zaštite, uključivanja u digitalni arhiv te omogućavanja pristupa tom gradivu. Ono što je manje poznato, što je daleko teže procijeniti i što uglavnom nije u fokusu spomenutih projekata jest cijena dugoročnog očuvanja elektroničkog gradiva. Dugoročno očuvanje e-gradiva nije jednostavno, jer se tehnologija i formati zapisa neprestano mijenjaju. Stoga ono zahtijeva trajni i proaktivni pristup.<sup>2</sup> S obzirom na spomenute česte promjene, nije moguće odrediti konkretnu cijenu digitalnog očuvanja, već je nju potrebno procijeniti prema nekim kategorijama troškova. U ovom članku pokušat će se odgovoriti na pitanje *tko* odnosno *što* sve utječe kao kategorija troška na dugoročno očuvanje dostupnosti i dugoročnu stabilnost elektroničkog gradiva.

---

1 ISO 14721:2003 *Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model.*

2 Više o ovoj problematici u: Stančić, Hrvoje, *Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku: mogućnosti zaštite i očuvanja na dulji vremenski rok*, *Arhivski vjesnik*, Zagreb, 49(2006), str. 107-121.

## 2. Usporedba paradigmi

Očuvanje klasičnog, uglavnom papirnato gradiva, odnosno gradiva koje je ovisno o mediju na kojem se nalazi, tj. bez tog nosača se ne bi mogla procjenjivati i utvrđivati njegova autentičnost, bitno se razlikuje od očuvanja elektroničkog gradiva koje nije ovisno o mediju na kojem se čuva i koje se može, ako je postupak migracije ispravno proveden, prebacivati na druge, novije medije gotovo bez utjecaja na njegovu autentičnost. Usporedba ovih dviju paradigmi - paradigme očuvanja klasičnog, analognog gradiva i paradigme očuvanja elektroničkog gradiva - potrebna je jer je doista riječ o dvije, temeljno različite paradigme.



Slika 1: Očuvanje klasičnog, analognog gradiva

Izvor: *Sustainable Economics for a Digital Planet: Ensuring Long-Term Access to Digital Information*, Blue Ribbon Task Force, veljača 2010, str. 29.



Slika 2: Očuvanje digitalnog gradiva

Izvor: *Sustainable Economics for a Digital Planet: Ensuring Long-Term Access to Digital Information*, Blue Ribbon Task Force, veljača 2010, str. 29.

*Slika 1* prikazuje kako teče postupak očuvanja klasičnog, analognog gradiva. Ako se za primjer uzme neki ugovor, on najprije biva otisnut na papiru, potpisan i ovjeren te distribuiran svim ugovornim stranama. Potom postaje dijelom arhivske zbirke, a tijekom njegovog čuvanja smješta se u propisanu ambalažu i pohranjuje u propisanoj i prikladnoj arhivskoj okolini. Ugovor eventualno može biti dodatno zaštićen postupkom mikrofilmiranja. Oba provedena postupka osiguravaju njegovu dugoročnu dostupnost i autentičnost, a time i dugoročni pristup i upotrebljivost, bez dodatnih postupaka očuvanja sljedećih barem sto godina. Ovaj postupak je linearan po svom karakteru.

S druge strane, kako je prikazano na *slici 2*, očuvanje istog ugovora u elektroničkom obliku zahtijeva nelinearno, aktivno upravljanje očuvanjem. Nakon svakog koraka potrebno je procjenjivati je li potrebno provesti neki postupak očuvanja, a svakako je potrebno provoditi opetovane postupke očuvanja kad je u pitanju dugoročni pristup. Stoga se može zaključiti da “digitalno gradivo ima različiti **životni ciklus**. Aktivnosti neprestano moraju teći kako bi se osigurao trajni pristup. Način kako je digitalni objekt stvoren utječe na to kako (i da li) ga se može očuvati. Jednako tako, odluke koje su donesene na početku procesa očuvanja mogu imati utjecaj na njegovu buduću dostupnost.”<sup>3</sup>

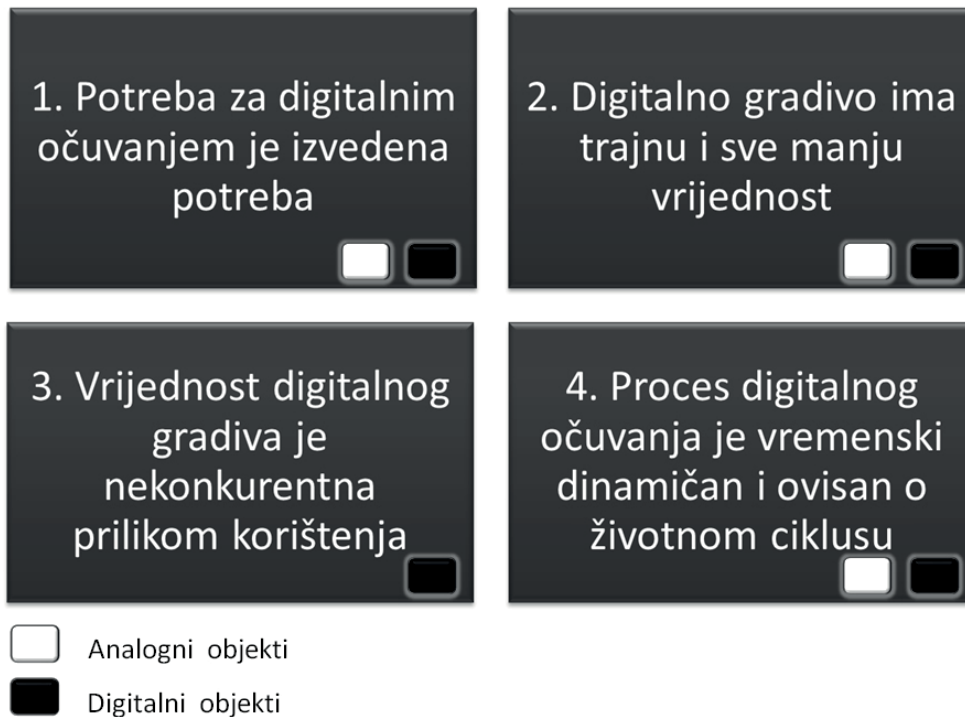
Iz svega navedenog može se zaključiti da se za očuvanje elektroničkoga gradiva ne smiju primjenjivati postupci primjereni očuvanju klasičnog gradiva, jer će ono u tom slučaju ubrzo postati zastarjelo i nečitljivo. Dugoročno očuvanje e-gradiva zahtijeva proaktivni pristup po principu životnog ciklusa, s povremenim pravovremenim migracijama nosača zapisa i formata u kojem je gradivo zapisano. Poznavanje ovog aspekta važno je u kontekstu procjene ukupnih troškova digitalnog očuvanja.

### 3. Digitalno očuvanje kao ekonomska kategorija

Održivo dugoročno očuvanje elektroničkog gradiva nije moguće uspješno postaviti i provoditi bez razumijevanja osnovnih atributa očuvanog e-gradiva sagledanih kroz prizmu ekonomske vrijednosti.<sup>4</sup> *Slika 3* prikazuje četiri osnovna atributa i daje informaciju na koju vrstu objekata se oni odnose (analogne i/ili digitalne).

<sup>3</sup> The Cedars Project Report, 2001, str. 68, <http://www.imaginar.org/dppd/DPPD/146%20pp%20CedarsProjectReportToMar01.pdf>

<sup>4</sup> Razrada prema: Sustainable Economics for a Digital Planet: Ensuring Long-Term Access to Digital Information, Blue Ribbon Task Force, 2010, str. 23-28, [http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF\\_Final\\_Report.pdf](http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF_Final_Report.pdf).



Slika 3: Osnovni atributi očuvanog e-gradiva sagledani kao ekonomska vrijednost

### 3.1. Potreba za digitalnim očuvanjem je izvedena potreba

Već je ranije konstatirano da se pristup gradivu ne može osigurati bez primjene postupaka očuvanja. To znači da postupci očuvanja predstavljaju element troška prilikom osiguranja mogućnosti pristupa gradivu. Do potencijalnih problema u procjeni troška može doći zbog toga, što će potreba za gradivom biti određena tek u budućnosti ili je, pak, poznata samo onima koji su nedovoljno zastupljeni u donošenju odluka. Iz toga se može zaključiti da je očuvanje izvedena potreba odnosno da je potrebno danas donositi odluke o očuvanju na temelju njegove procijenjene buduće vrijednosti, što je svakako otegotna okolnost, jer buduću vrijednost nije nimalo lako procijeniti. Ovaj atribut se podjednako odnosi na analogno i digitalno gradivo.

### 3.2. Digitalno gradivo ima trajnu i sve manju vrijednost

Gradivo ima trajnu vrijednost, ali se ona smanjuje tijekom vremena ako se ništa ne poduzima. Bez primjene primjerenih postupaka očuvanja gradivo će propadati zbog niza ranije spomenutih razloga. Zastarijevanje se, općenito, može promatrati na fizičkoj razini medija na kojem se sadržaj nalazi, logičkoj razini povezanosti gradiva te intelektualnoj razini o kojoj ovisi razumijevanje sadržaja. Iako se i ovaj atribut podjednako odnosi na analogno i digitalno gradivo, općenito se za digitalne inačice može zaključiti da je cijena njihovoga očuvanja viša što je format zapisa složeniji. Stoga će jedino trajno investiranje u očuvanje e-gradiva pridonijeti njegovoj trajnoj i jednakoj ili povećanoj vrijednosti.

### 3.3. Vrijednost digitalnog gradiva je nekonkurentna prilikom korištenja

Ovaj atribut odnosi se isključivo na elektroničko gradivo. Naime, ono se po mnogim svojim karakteristikama razlikuje od klasičnog gradiva. Na primjer, očuvanom e-gradivu mogu pristupiti mnogi korisnici istovremeno, jer nema fizičkog ograničenja. Jednom očuvano gradivo u načelu je dostupno za sve potrebe svima. Ipak, u ovom slučaju postavlja se pitanje tko plaća besplatni ručak? Uvijek se netko mora pobrinuti da gradivo ostane očuvano, pa se u ovom kontekstu može čak govoriti i o smanjenju motivacije za digitalno očuvanje odnosno o potencijalnom izbjegavanju odgovornosti, jer će se naizgled uvijek naći netko drugi tko će platiti trošak digitalnog očuvanja. To je posljednje što bi se trebalo dogoditi, ali dobro je odmah na početku identificirati sve eventualne opasnosti koje mogu ugroziti dugoročnu očuvanost e-gradiva, jer će se na taj način moći jednostavnije odrediti njihov rizik, pa samim time i vrijednost odnosno posljedično, trošak izbjegavanja te opasnosti.

### 3.4. Proces digitalnog očuvanja je vremenski dinamičan i ovisan o životnom ciklusu

Očuvanje gradiva odvija se tijekom nekog vremena. Zbog toga je važan proaktivni pristup, jer o tome što se poduzima danas ovisi mogućnost očuvanja gradiva u budućnosti, cijena očuvanja gradiva, njegova kvaliteta, autentičnost, upotrebljivost itd. Koliko god to izgledalo jednostavno, ipak se mora uzeti u obzir da se današnje odluke donose u okvirima koji su zadani zbog ranijih odluka. Drugim

riječima, današnje odluke su uvjetovane odlukama donesenima u prošlosti, a to znači da se danas snose troškovi ranijih odluka. Isto tako će se u budućnosti snositi troškovi današnjih odluka. Iz toga se svakako može zaključiti da očuvanje prati životni ciklus gradiva koje se čuva, te da je najveći rizik u trenutku donošenja odluke. Iako je ovaj atribut jednako važan za klasično i elektroničko gradivo, kad je riječ o e-gradivu odluka o čuvanju na nekom mediju ili u nekom formatu koji su standardni, umjesto u nekim manje standardnima, može u budućnosti smanjiti rizik, jer će postupak migracije trebati provesti nekoliko godina kasnije, pa će se i trenutak odluke (rizika) prolongirati. Smanjenje rizika direktno smanjuje i cijenu digitalnog očuvanja.

## **4. Ekonomska održivost digitalnog očuvanja**

Prethodna analiza četiriju osnovnih atributa očuvanog e-gradiva promatranoga kao ekonomske kategorije, pokazala je da je cijena digitalnog očuvanja ovisna o riziku. Rizik ovisi o vjerojatnosti da gradivo postane (jednim dijelom) nedostupno i utjecaju te činjenice. Naime, što je veća vjerojatnost da će vrlo vrijedno gradivo uskoro postati nedostupno, to je viša cijena postupka njegovog digitalnog očuvanja. S druge strane, nakon tog postupka njegovo daljnje očuvanje postaje (privremeno) jeftinije. U tom kontekstu može se zaključiti da financijski održivo digitalno očuvanje postavlja pet ključnih zahtjeva:

1. Osobe koje donose odluke moraju prepoznati koristi digitalnog očuvanja. U suprotnom neće biti svjesne opasnosti koje za e-gradivo donosi nedovoljno proaktivan ili, još gore, reaktivan pristup. Ovaj zahtjev pretpostavlja prikladno obrazovanje osoba koje donose ovakve odluke kako bi u potpunosti razumjele reperkusije eventualnog nedjelovanja. Prepoznavanje koristi digitalnog očuvanja može konačno pridonijeti smanjenju ukupnih troškova.

2. Osobe koje donose odluke moraju biti motivirane djelovati u javnom interesu. Ovaj zahtjev je vrlo jasno objašnjen u odjeljku vezanome uz tvrdnju da je vrijednost digitalnog gradiva nekonkurentna prilikom korištenja.

3. E-gradivo koje će se dugoročno čuvati mora biti odabrano i predloženo za takav proces. Ne mora se cjelokupno gradivo dugoročno čuvati. Ovisno o instituciji te o vrsti gradiva, jedan dio e-gradiva se može uništiti nakon što prođe zakonski rok njegovog čuvanja. Vrlo lako se može dogoditi da to gradivo u tom periodu ne treba podvrgnuti nekom postupku digitalnog očuvanja, no ono drugo gradivo koje

je odabrano za dugoročno ili trajno očuvanje morat će prolaziti spomenute postupke. Stoga odabir vrste i količine gradiva koje će se čuvati na dulji rok direktno utječe na ukupnu cijenu.

4. Potrebno je uspostaviti mehanizme koji će osigurati trajnu i dovoljnu količinu financijskih sredstava za digitalno očuvanje. U suprotnom dolazi do povećanja troškova zbog zastarijevanja gradiva i problema koji su već objašnjeni u ovom popisu ad 1. Ovaj zahtjev je posebno značajan za projekte digitalizacije koji su uglavnom financirani za vrijeme trajanja projekta, pa trošak dugoročnog očuvanja treba predvidjeti kao institucijski trošak.

5. Potrebno je osigurati prikladnu organizaciju i provođenje postupaka digitalnog očuvanja. Ovaj zahtjev je važan u trenutku kad se detektira potencijalno zastarijevanje medija ili formata zapisa te kad je potrebno provesti neki konkretni postupak očuvanja. Planiranje, testiranje na reprezentativnom uzorku te dokumentirano provođenje procesa digitalnog očuvanja ključni su elementi za zadržavanje funkcionalnosti i uporabljivosti te očuvanje autentičnosti gradiva nad kojim se provodi taj proces.

Projekt LIFE2 oblikovao je model koji prikazuje koje je sve elemente troškova potrebno uzeti u obzir kako bi se postigla ekonomska održivost digitalnog očuvanja. Model je prikazan na slici 4.

$$\check{Z}C_t = S/N + P_t + PR_t + OB_t + OS_t + PS_t$$

- ŽC - ukupna cijena tijekom cijelog životnog ciklusa u vremenu od 0 do t
- S/N - stvaranje ili nabava
- P - preuzimanje
- PR - prihvatanje u digitalni arhiv
- OB - očuvanje na razini binarnog zapisa
- OS - očuvanje sadržaja
- PS - pristup

Model je u svojoj detaljnoj razradi identificirao i uzeo u obzir ključne elemente troškova za svaki pojedini stadij životnog ciklusa. Unatoč tome “obuhvaćanje troškova onih životnih ciklusa koji više aktivno ne preuzimaju digitalne objekte se pokazalo problematičnim”<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Wheatley, Paul, *Costing the Digital Preservation Lifecycle More Effectively*, *Proceedings of iPRES 2008: The Fifth International Conference on Preservation of Digital Objects - "Joined Up and Working: Tools and Methods"*

## 5. Zaključak

Provedena analiza kategorija troškova nije uputila na konkretne troškove, poput onih za nabavu nove računalno-programске opreme, medija za pohranu i izradu pričuvnih kopija, cjeloživotnog obrazovanja kadrova, režijskih troškova, pripreme i provođenja testiranja migracijskih postupaka i njihove provedbe na razini cijelog repozitorija itd. Ona se također nije bavila niti vrlo specifičnim pitanjima kao što je, primjerice, procjena uloge stupnja komprimiranja e-gradiva na ukupni trošak očuvanja velikih AV zbirki<sup>6</sup>. Svrha ove analize bila je proniknuti u temeljne elemente i njihove odnose koji predstavljaju osnovu za razumijevanje ukupne problematike važne za postavljanje primjerene procjene dugoročnog očuvanja elektroničkoga gradiva. “Razumijevanje prirode troškova digitalnog očuvanja predstavlja preduvjet za povećanje ukupne efikasnosti čime se postiže najviša kvaliteta očuvanja kulturne baštine.”<sup>7</sup> Stoga se institucijama koje stvaraju i čuvaju elektroničko gradivo može preporučiti da se povećanje ukupne efikasnosti može postići prije svega standardizacijom i primjerenišću postupaka digitalnog očuvanja, potom smanjenjem predvidljivih rizika te obavezno proaktivnim djelovanjem u svim smjerovima, na svim razinama i u svim trenucima.

## Literatura

ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems – Open archival information system - Reference model

Kejser, Ulla Bøgvad; Nielsen, Anders Bo; Thirifays, Alex, Cost Model for Digital Curation:

Cost of Digital Migration, *Proceedings of iPRES 2009: the Sixth International Conference on Preservation of Digital Objects*, UC Office of the President: California Digital

---

for Digital Preservation”, London 2008, str. 125, [http://www.bl.uk/ipres2008/presentations\\_day1/19\\_Wheatley.pdf](http://www.bl.uk/ipres2008/presentations_day1/19_Wheatley.pdf)

<sup>6</sup> Više o ovoj problematici vidi u: Wright, Richard; Addis, Matthew; Miller, Ant, *The Significance of Storage in the ‘Cost of Risk’ of Digital Preservation*, *Proceedings of iPRES 2008: The Fifth International Conference on Preservation of Digital Objects - “Joined Up and Working: Tools and Methods for Digital Preservation”*, London 2008, str. 134-139, [http://www.bl.uk/ipres2008/presentations\\_day1/21\\_Wright.pdf](http://www.bl.uk/ipres2008/presentations_day1/21_Wright.pdf)

<sup>7</sup> Kejser, Ulla Bøgvad; Nielsen, Anders Bo; Thirifays, Alex, *Cost Model for Digital Curation: Cost of Digital Migration*, *Proceedings of iPRES 2009: the Sixth International Conference on Preservation of Digital Objects*, UC Office of the President: California Digital Library, 2009, str. 104, <http://www.escholarship.org/uc/item/4d09c0bb>

- Library, 2009, str. 98-104, <http://www.escholarship.org/uc/item/4d09c0bb> (posljednji pristup 1. travnja 2010)
- Stančić, Hrvoje, Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku: mogućnosti zaštite i očuvanja na dulji vremenski rok, *Arhivski vjesnik*, Zagreb, 49(2006), str. 107-121.
- Sustainable Economics for a Digital Planet: Ensuring Long-Term Access to Digital Information*, Blue Ribbon Task Force, 2010, [http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF\\_Final\\_Report.pdf](http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF_Final_Report.pdf) (posljednji pristup 24. ožujka 2010)
- Sustaining the Digital Investment: Issues and Challenges of Economically Sustainable Digital Preservation*, Blue Ribbon Task Force, prosinac 2008, str. 19, [http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF\\_Interim\\_Report.pdf](http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF_Interim_Report.pdf) (posljednji pristup: 16. 1. 2009.)
- The Cedars Project Report*, 2001, <http://www.imaginar.org/dppd/DPPD/146%20pp%20CedarsProjectReportToMar01.pdf> (posljednji pristup 5. prosinca 2010)
- The LIFE<sup>2</sup> Final Project Report*, JISC, 2008, <http://eprints.ucl.ac.uk/11758/1/11758.pdf> (posljednji pristup 19. listopada 2010)
- Wheatley, Paul, Costing the Digital Preservation Lifecycle More Effectively, *Proceedings of iPRES 2008: The Fifth International Conference on Preservation of Digital Objects – “Joined Up and Working: Tools and Methods for Digital Preservation”*, London 2008, str. 122-126, [http://www.bl.uk/ipres2008/presentations\\_day1/19\\_Wheatley.pdf](http://www.bl.uk/ipres2008/presentations_day1/19_Wheatley.pdf) (posljednji pristup 19. listopada 2010)
- Wright, Richard; Addis, Matthew; Miller, Ant, The Significance of Storage in the ‘Cost of Risk’ of Digital Preservation, *Proceedings of iPRES 2008: The Fifth International Conference on Preservation of Digital Objects – “Joined Up and Working: Tools and Methods for Digital Preservation”*, London 2008, str. 134-139, [http://www.bl.uk/ipres2008/presentations\\_day1/21\\_Wright.pdf](http://www.bl.uk/ipres2008/presentations_day1/21_Wright.pdf) (posljednji pristup 19. listopada 2010)



# PRIPREMA GRADIVA ZA DIGITALIZACIJU

## Osnovni preduvjet digitalizacije

Da bi se moglo pristupiti digitalizaciji, gradivo mora biti arhivistički sređeno. Proces digitalizacije ne može otpočeti ako se gradivo nalazi u nesređenom stanju, stoga je osnovno prije početka digitalizacije provjeriti stupanj sređenosti fonda/zbirke i ustanoviti da li su izrađena obavijesna pomagala. Nedostatak pune intelektualne kontrole nad izvornim fondom ili zbirkom prenijet će se i na digitalnu verziju.

## Svrha pripreme

Svrha je pripreme za snimanje da se gradivo dovede u stanje koje je prikladno za procesiranje uređajima za digitalizaciju koji će se koristiti i da snimatelj zna što i kako snimiti, kako bi postupak snimanja bio točan i sa što manje zastoja i intervencija.

Ukoliko gradivo nije dobro pripremljeno, postupak snimanja može biti nekoliko puta sporiji i skuplji, a postoji i mogućnost da određene jedinice gradiva ne budu snimljene kako treba.

## Tehnička priprema predložaka

Prvi korak u pripremi je tehnička priprema predložaka, koja ovisi o načinu snimanja i o fizičkim svojstvima izvornika.

Način snimanja može biti pojedinačan ili protočan, a ovisi o vrsti uređaja koji će se koristiti za digitalizaciju. Pojedinačni snimci nastaju na uređajima na kojima operater

sam mora svaki pojedini predložak uložiti u uređaj i zatim ga snimiti, dok protočni uređaju koriste automatske ulagače predložaka.

Fizička svojstva izvornika, dimenzije, oblik, uvez i sl., odredit će i vrstu uređaja kojima će se snimati gradivo. Na primjer, osjetljivo gradivo poput starih rukopisa ne možemo snimiti protočnim skenerom, takav postupak snimanja pogodan je za suvremeno gradivo pisano pisaćim strojem ili otisnuto pomoću printera na papirima ujednačenog formata. Osoba koja obavlja tehničku pripremu treba dovoljno poznavati postupak snimanja i znati na koji način će predložak proći kroz postupak snimanja kako bi ga primjereno pripremio. Tehnička priprema obuhvaća:

- uklanjanje spajalica i drugih sličnih predmeta,
- izravnavanje presavijenih predložaka,
- razdvajanje spojenih predložaka,
- izdvajanje ili jasno označavanje suvišnih listova (multiplikata),
- poravnavanje,
- isprašivanje ili drugi način čišćenja gradiva,
- ulaganje predložaka u ovitke, kutije i sl.,
- kod snimanja na protočnoj kameri od osobite je važnosti stanje rubova predloška (ukoliko su rubovi oštećeni postoji mogućnost trganja prilikom automatskog uvlačenja).

Podrazumijeva se da prostor u kojem se obavlja priprema bude uredno održavan i čist, u njemu se ne bi smjelo objedovati, a za osobe koje rade pripremu poželjno bi bilo da nose pamučne rukavice (u slučaju da je riječ o pripremi fotografskog ili kinotečnog gradiva, rukavice su obavezne).

## **Grupiranje predložaka**

Redoslijed unutar određenog gradiva mora odgovarati redoslijedu u evidencijama, a predlošci trebaju biti poredani onim redoslijedom kojim trebaju biti snimljeni, tj. onim kojim se i čita. Stranica koja se treba snimiti prva postavlja se na vrhu tehničke jedinice u kojoj se nalazi. Snimatelju treba dostaviti popis tehničkih jedinica prema

redu snimanja. Unutar tehničke jedinice (kutije, omota i sl.) raspored treba biti takav, da se gradivo u istoj jedinici snima u kontinuitetu. Snimanje sljedeće jedinice može započeti tek kada je snimljeno cjelokupno gradivo u prethodnoj.

## Izrada upute za snimatelja

Za sve vrste iznimaka koje se mogu javiti tijekom snimanja treba izraditi jasne napomene i upute za snimatelja, primjerice ako gradivo nije moguće fizički poredati prema redoslijedu snimanja ili ako nedostaje dio gradiva. Ovim napomenama oslobađamo operatera za kamerom nejasnoća i prekida u snimanju.

U pravilu se ne snimaju omoti, mape, “košuljice” i drugi predmeti koji sami po sebi nisu dio dokumentacije, već služe isključivo za lakše rukovanje, držanje listova na okupu i za zaštitu. Ulogu tih omota u digitalnom obliku vjerojatno će imati elektroničke mape. No i ti omoti katkad mogu sadržavati bitne podatke čiji bi nedostatak otežao razumijevanje gradiva, pa ih je katkad potrebno snimiti. U tom slučaju ponovno treba staviti jasnu napomenu i uputu za snimatelja.

## Označavanje predložaka

Preporučljivo je da se u pripremi izrade obrasci (“špice”) koji sadrže podatke o imatelju izvornika, izvornu signaturu i puni naziv predložka, kao i obrasce koji opisuju i niže razine fonda ili zbirke (serije/podserije). Ti se podaci navode na posebnom listu koji se stavlja ispred prvog predložka koji pripada pojedinoj seriji/podseriji. Ovo će biti naročito važno ako se od snimatelja očekuje da snimke grupira u mape koje odgovaraju jedinicama gradiva (serijama/podserijama). Kod hibridnog snimanja (izrada i mikrofilmskog i digitalnog snimka) izrada ovih obrazaca trebala bi biti obvezna, jer je bez njih kasnije snalaženje na mikrofilmu uvelike otežano.

Kad god oprema i softver što se koriste za snimanje dopuštaju automatsko učitavanje indeksnih podataka, ispred prvog predložka jedinice gradiva treba umetnuti list s podacima, oblikovanim i ispisanim na način koji omogućuje automatsko prepoznavanje. Radi lakšeg čitanja snimaka i kako bi omogućili što više informacija o izvornom gradivu, potrebno je uz snimljeno gradivo stavljati obrasce s napomenama koji označavaju:

- podatke o ustanovi i osobi koja je obavila snimanje kao i datum snimanja (za hibridne tehnike snimanja),
- početak i kraj snimanja (za hibridne tehnike snimanja),
- nastavak snimanja s prethodnog svitka (za hibridne tehnike snimanja),
- ponovljeni snimci nakon utvrđene pogreške kod snimanja (za hibridne tehnike snimanja),
- gubitak informacije zbog lošeg uveza ili oštećenja predloška (primjerice oštećeno od vlage, razlivena tinta i sl.),
- predlošci u boji (ako je snimanje u c/b tehnici).

Ove napomene postavlja snimatelj tijekom samog snimanja.

## **Priprema gradiva za dostavu na snimanje**

Uz gradivo koje se daje na snimanje treba se dostaviti i njegov popis.

Ukoliko se gradivo snima izvan matične ustanove, treba ga pripremiti za siguran transport.