

O DELU ARHIVOV IN ZBOROVANJIH ON THE ACTIVITIES OF THE ARCHIVES AND THE CONFERENCES

11. jesenska arhivska šola Trst

Trst (Italija), 18.–21. oktober 2017

Udeleženci jesenske arhivske šole smo 16. in 17. 10. 2017 poslušali predavanja na mednarodnem arhivskem dnevu, 18. 10. 2017 pa je potekala slovesna otvoritev 11. jesenske arhivske šole v hotelu NH Hotels v Trstu. V imenu Mednarodnega inštituta za arhivsko znanost – IIAS je prisotne nagovoril direktor inštituta dr. Peter Pavel Klasinc. Slušateljem je predstavil inštitut, ki je bil ustanovljen leta 1986 v Mariboru pri pokrajinskem arhivu, leta 1991 se je selil na Univerzo v Mariboru in nato leta 2006 v Trst. Predstavil je tudi člane izvršnega sveta inštituta in strokovno revijo *Atlanti* ter najavil pripravo mednarodnega terminološkega slovarja kot eno izmed dejavnosti na jesenski arhivski šoli.

V imenu mednarodne arhivske šole je navzoče pozdravila dr. Grazia Tato. Leta 2017 se je arhivske šole udeležilo 32 udeležencev iz osmih držav.¹ Dr. Grazia Tato je predstavila program šole s predavanji, delavnicami in obiskom državnega arhiva v Trstu ter dveh tržaških muzejev. Pozdravom se je pridružila dr. Giulia Barrera, članica generalnega direktorata arhivov v sestavi italijanskega ministrstva za kulturo in turizem, ki je pristojno za arhive.

Antonio Monteduro je pripravil prerez dejavnosti v desetih letih jesenske arhivske šole.

Prva šola se je začela 16. 10. 2007. Širjenje znanja, predavanja in delavnice so omogočile študentom vstop v arhivsko prakso. Šola je vseskozi izvajala praktične dejavnosti z obiski arhivskih in sorodnih ustanov. Študenti so sodelovali tudi pri pripravi večjezičnega slovarja arhivske terminologije. Uvodnim nagovorom je sledila predstavitev udeležencev šole.

Dr. Bruna La Sorda (ANAI) je s predavanjem *Klasifikacija in indeksizacija; pomikanje meja v digitalnem arhiviranju* opozorila na velike izzive, ki se odvijajo v današnjem času. Arhiv ni več samo zbirka dokumentov. Preobrazil se je v kompleksni sistem medsebojno povezanih dokumentov. Postal je kompleksni sistem, ki vključuje celotno organizacijo – dokumentarni sistem, ki vključuje menedžment urejanja dokumentov, kar pomeni, da mora biti arhivski sistem povezan s celotno organizacijo, predvsem pa mora biti upravljanje dokumentov razumljivo vsem zaposlenim. Dr. La Sorda je razložila vlogo klasifikacijskega načrta in indeksizacije: Klasifikacijski načrt je orodje, ki se uporablja v sistemu upravljanja dokumentov, za aranžiranje in agregacijo dokumentov od posameznih enot do vključevanja v skupine za opravljanje administrativnih procesov, indeksizacija pa nam pokaže, kje se posamezni dokumenti nahajajo; je lista ključnih besed, povezana z dokumenti, ki se uporablja za iskanje dokumentov. Pojavlja se vprašanje, kako integritati indeksizacijo in klasifikacijo. S povezavo v strukturo in z arhivsko enoto klasifikacijski načrt povezuje potrebe ustvarjalcev, uporabnikov in procesa dela. Kombiniran je torej z načrtom hrambe gradiva in delovnimi procesi.

¹ Jesenske arhivske šole so se udeležili: Adnan Tinjić, Marijana Todorović Bilić (Bosna in Hercegovina), Ljerka Vuk (Hrvaška), Eurosia Zuccolo (Italija), Ivan Martinović, Vukota Vukotić (Črna gora), Husam Hamed Sulaiman Al Hadrami, Majid Khalfan Khamis Al Hussaini, Badar Al-Ghafri, Isahq Yaqoop Al-Suqri (sultanat Oman), Roman Černov, Elena Romanova, Regina Shamsutidinova in Nina Zvereva (Rusija), Matjaž Aškerc, Jožica Huber, Rudi Jamnik, Uroš Koštric, Aleksander Lavrenčič, Urška Rok (Slovenija), Thi Hoa Doan in Thi Loan Tran (Vietnam).

Vse to postavlja nove meje v digitalnem arhiviranju. Delo v digitalnem okolju zagotavlja: hitrejši dostop do dokumentov, razliko v rokovanju z dokumenti in kakovost in učinkovitost pri upravljanju dokumentov. Pravilna klasifikacija v digitalnem okolju ponuja nove možnosti za integracijo in pripravo dokumentarnega sistema kot uspešnega orodja za upravljanje (InterPARES model). Vodič *European guidelines Moreq 2010* (Model zahtev za elektronsko upravljanje dokumentov) predlaga klasifikacijski model, inspiriran z avstralskim modelom, ki je poznan kot »poslovni funkcionalni sistem«. Pomembno je, da klasifikacijska shema temelji na načelih delovanja organizacije, vendar se v praksi pojavljajo razlike med hierarhično organizirano organizacijo klasifikacijske sheme in abecedno razvrstitvijo tezavra, zato morajo biti indeksi oziroma ključne besede pregledane s slovarji in enciklopedijo. To še posebej velja pri velikih arhivskih sistemih in vključevanju v arhiviranje v oblaku. Za pravilno rešitev si moramo ogledati problem z različnih zornih kotov. Dr. La Sorda priporoča pripravo centralnega seznama *Data & Analytics Framework* v oblaku za arhiviranje velikih količin podatkov (»treatments of big data«). Organizacija mora imeti potrebno informacijsko-dokumentarno podporo za učinkovito vodenje aktivnosti in administrativno-sistematični nadzor nad vodenjem dokumentov. Vsa nova indeksna orodja so podprta z informacijsko tehnologijo.

Digitalni delovni proces upravljanja digitalnih dokumentov, klasifikacijo in indeksizacijo ter delovnimi orodji za digitalno arhiviranje je s primerom, izvedenim na univerzi IUAV v Benetkah, predstavila dr. Monica Martignon (IUAV). Na italijanskih univerzah imenujejo omenjeni proces »dematerializacija dokumentov«. Reševanja problema so se lotili korak za korakom in ga izvedli po naslednjem postopku: protokolna registracija, kreacija in menedžment serij dokumentov, klasifikacija in izpolnjevanje, izdelava procedur, izdelava priročnikov za uporabnike. Zahteve italijanskega zakona o elektronskem poslovanju namreč od upraviteljev digitalnih dokumentov zahtevajo, da vodijo uporabnikom prijazni sistem. Uporabniki morajo razumeti, kaj upravitelji dokumentacijskih sistemov delajo. Dr. Martignon je predstavila način dela in postopke pri upravljanju dokumentov elektronske pošte za interno uporabo »mailbox for internal use«, elektronske pošte za zunanje upravne zadeve, delovni proces upravljanja elektronske pošte in indeksiranje dokumentov glede na tip dokumenta in vrsto postopka. Na univerzi so pred implementacijo sistema uvedli poskusno uvajanje z nekajmesečnim testiranjem v predprodukcijskem okolju, pripravo priročnikov za delo, elaboracijo vzorčnih dokumentov in izobraževanjem osebja.

Dr. Giulia Barrera (DG Archives) nas je v predavanju prepričala, da je tudi pravica do pozabe (»the right to be forgotten – pravica biti pozabljen«) ena izmed človekovih pravic. Uredba Evropske unije o zaščiti podatkov (EU general data protection regulation), ki bo stopila v veljavo 28. 5. 2018, že vključuje pravico do pozabe (»right to oblivion, right to erasure, right to obscurity, right to delinking«). Evropska unija je sprejela splošno uredbo o zaščiti podatkov zaradi boljše zaščite osebnih podatkov in zaščite pred vsiljivimi trgovci na medmrežju. 17. člen uredbe se sicer ne nanaša na arhivske namene in za javni interes, znanstvene in zgodovinske raziskave, statistične namene. Obstaja vprašanje, kako bodo sodišča interpretirala 17. člen. Ali je ta zahteva v nasprotju s pravico do dostopa do informacij? Gre za pravico do informacije ali pravico do opravljanja? Ponudniki medmrežnih storitev bodo morali upoštevati zahteve za izbris osebnih podatkov, ko so ti neadekvatni, irelevantni, ne več relevantni ... Cilj arhivov pa je zagotoviti integriteto dokumentov. Ta navidezna dvojnost interpretacije se dodatno okrepi ob tehnološki rešitvi, kjer bo deindeksizacija v iskalnikih vplivala samo na iskanje po imenu, izvirna informacija pa bo še vedno dostopna z uporabo drugih iskalnih pojmov. Dr. Barrera je težavo ponazorila s primerom novice v lokalnem spletnem časopisu o prestopku dvajsetletne osebe. Ob vprašanju problema pravice do pozabljenja lahko razločimo razliko med arhivom, internetom in »internetnim arhivom«. Internet se razlikuje od arhiva, ker na

internetu informacije niso organizirane in strukturirane, so brez evaluacije in kontekstualizacije, pojavljajo se na enem nivoju in nimajo relativne teže. Časopisni članek je integralni del časopisnega arhiva, je legitimen, ker pomaga pri zagotavljanju svobode informacij. To legitimnost moramo tudi ohraniti, torej gre pri teoriji samo za onemogočanje iskanja po indeksizaciji z določenimi iskalnimi pojmi.

Predavanju o pravici do pozabe in novi uredbi Evropske unije o zaščiti osebnih podatkov je sledila delavnica s praktičnim delom pri pripravi slovarja arhivske terminologije IIAS. Delavnico je vodil mag. Antonio Monteduro, ukvarjali pa smo se s prevodom 17. člena Uredbe o varstvu podatkov o zaščiti osebnih podatkov in pravicah posameznikov do pozabljenja.

Dr. Bogdan Popovici je v predavanju z naslovom *Archival appraisal – an ISO standard* najprej vprašal vse navzoče, če vedo, kaj je »appraisal« oziroma ovrednotenje.² Sledila so vprašanja: *V katerem trenutku se izvaja?*,³ *Katere so druge besede v posameznih jezikih, s katerimi izrazimo »appraisal«?*,⁴ *Kaj je namen selekcije »evaluation, review, selection or selective retention«?*⁵

Po standardu ISO je »appraisal« proces ovrednotenja poslovnih aktivnosti, ki ga izvajamo zato, da določimo, kateri dokumenti bodo ustvarjeni in zajeti in koliko časa se bodo hranili. Ne ovrednotimo dokumenta samega, ampak proces, zato je nujno potrebno razumevanje poslovnega procesa, izvesti moramo analizo poslovnih aktivnosti, identifikacijo dokumentov in tveganj. Slušatelji arhivske šole smo morali pripraviti funkcionalno analizo in hierarhično shemo matičnega podjetja in ga predstaviti v angleščini. Funkcionalni analizi je sledila sekvenčna analiza z analizo delovnega procesa in človeških resursov v upravljanju, identificiranje tehnoloških postopkov, analizo postopkov upravljanja dokumentov in identifikacijo tveganj ter vzpostavljanja varnostne zaščite in analizo poslovnih potreb po dostopu do dokumentov, pravnih zahtev in družbenih pričakovanj.

Dr. Zdenka Semlič Rajh nas je soočila z izzivi digitalizacije. Smo na digitalizacijo pripravljeni? Če hočemo odgovoriti na to vprašanje, se moramo najprej srečati s posameznimi vprašanji: terminologijo, digitalnimi izzivi in posebnostmi v digitalizaciji arhivov. Za začetek pa moramo znati odgovoriti na vprašanje, kakšna je razlika med angleškima terminoma »digitisation« in »digitalisation«. Prvi pojem označuje pretvorbo v digitalni format – enice in ničle, s katero pridobimo iz analognih digitalne datoteke. Druga oznaka pa pomeni avtomatizacijo poslovnih procesov in procesov upravljanja, ki ga omogoča pretvorba v digitalno obliko oziroma uporaba digitalne tehnologije. Pri izzivih, s katerimi se soočamo na področju digitalizacije, je najprej omenila pravne omejitve s pravicami intelektualne lastnine in zasebnega lastništva ter varovanja osebnih podatkov. Pred digitalizacijo moramo razčistiti vprašanje, ali imamo pravico do objave digitaliziranega dokumenta na medmrežju, saj je eden od vzrokov, zaradi katerih digitaliziramo gradivo, tudi namen objave na medmrežju in s tem zagotavljanje lažje dostopnosti do dokumenta. Za zagotavljanje dostopa moramo v popisu posredovati podatke, ki omogočajo iskanje gradiva na medmrežju, hkrati pa moramo ohraniti tudi gradivo, ki je že nastalo digitalno, je pa bilo kasneje umaknjeno s spleta, zato se proces digitalizacije dotakne tudi vprašanja, kako digitalizirati gradivo, ki je digitalno nastalo. Kje bomo to gradivo skladiščili in

² Ovrednotenje dokumentov, na podlagi katerega se odločamo, katere bomo ohranili in katere bomo škartirali – odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

³ Izvaja se s pisnim navodilom ob samem nastanku dokumenta in potem ob predaji gradiva v pristojni arhiv.

⁴ Valorizacija, vrednotenje, navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, selekcija.

⁵ Je proces določanja vrednosti na temelju funkcije in pomena ustvarjalca, uporablja se hierarhična metoda, selekcija je osredotočena na dokumente (ISO 15489 Records Management).

v kakšni obliki. Kopije papirja naj bi hranili v nizki razločljivosti. Pred izvedbo digitalizacije se moramo tudi vprašati, ali smo sposobni popisati vse svoje zbirke in kako popisati dokument, da ne bi ustvarili »digitalnega odlagališča«. Vprašanje, ki se postavlja, je, na katerem nivoju naj popišemo dokument. Velika večina arhivov ima popisane dokumente na nivoju fondov in zbirk, včasih serij in združenih dokumentov. Digitalizirane dokumente pa bi morali zaradi omogočanja dostopa uporabnikom popisati na nivoju posameznih dokumentov. Tudi pri odbiranju dokumentov za digitalizacijo naj bi bile glavno vodilo potrebe uporabnikov in ne arhivistov (razen v primerih zavarovanja ogroženega gradiva ali uporabe gradiva za druge namene, za katere je bila predhodno že izvršena digitalizacija – npr. razstave ali objave). Predvsem naj bi digitalizacija omogočila uporabnikom preprost dostop do gradiva. Zato se moramo še enkrat vprašati, kakšne so posebnosti digitalizacije v arhivih. Dr. Semlič Rajh je izpostavila fotografije, načrte in dokumente z avtorskimi in drugimi pravicami, za katere moramo pravice objave šele pridobiti. Odločiti se moramo, ali bomo digitalizirali celotno zbirko oziroma določiti prednosti pri digitalizaciji. Pregled nad celotnim gradivom nam pomaga tudi pri določanju stroškov. Glede na dimenzije dokumentov se moramo odločiti, ali bomo nabavili posebne skenerje, s katerimi si lahko ustvarimo večje stroške. Seveda moramo pri nabavi opreme paziti, da zagotovimo ustrezno kakovost kopij, varnost gradiva pred poškodbami pri kopiranju. Dolgoročno moramo razmišljati o spremembah, ki bi naše delo spravile v slepo ulico. Vsa tehnologija se hitro spreminja, nosilci digitalnega zapisa hitro zastarijo, zato moramo pred začetkom postopka razmišljati tudi, kako spraviti digitalne dokumente na nove nosilce. Med postopkom digitalizacije moramo voditi tudi ustrezne evidence. Končno nam preostane še popis, ki ga moramo opraviti v kontekstu s preostalimi dokumenti. Dr. Semlič Rajh je poudarila, da je vsebina izjemno pomembna stvar, META-podatki pa niso samo »podatki o podatkih« (»Metadata is just data about data«), kot se običajno navede v posameznih slovarjih. Napačna uporaba lahko uporabnike zavede. Izpostavljen je bil problem popisa izvirne slike in digitalizata. Kdaj je bil dokument ustvarjen in kdo ga je ustvaril? Izvirna fotografija je bila na primer posneta leta 1859, ni pa bil takrat ustvarjen tudi digitalizat. Tudi avtor fotografije ni enak kot pri avtorju digitalizata. Pri problemu izvora moramo upoštevati, da je bil digitalizat proizveden v arhivu (ali pri izvajalcu storitev). Digitalizate uvrstimo v novo zbirko in jih ne vodimo kot priponke k že obstoječim fondom. Pri popisovanju digitalizatov moramo napraviti popis izvirnika in digitalne kopije.

Dr. Mihail V. Larin (Zgodovinski in arhivski inštitut ruske državne univerze za humanistiko) je predstavil digitalne arhive in usposabljanje arhivistov v Rusiji s primerjavo teorije in prakse elektronske hrambe dokumentov. Veliko razlik se nahaja v terminologiji, kjer ni skupnega dogovora med znanstveniki, kaj je elektronski dokument, kar pomeni, da ni teoretične opore za prakso (tehnična definicija elektronskega dokumenta – digitalna forma, ki omogoča ogled besedila, slike ali poslušanje zvočnega zapisa). V teoriji in praksi poznajo štiri skupine elektronskih dokumentov: digitalno rojeni dokumenti, digitalizati, baze podatkov in dokumenti, pridobljeni z interneta. Pravila za delo z elektronskimi dokumenti odražajo moderno pojmovanje elektronskih dokumentov in zahtev za hrambo, sprejem, nadzor in uporabo. Pri formatih za hrambo upoštevajo »kontejnersko metodo«, kar pomeni, da v skladu s pravili »kontejner« (poskusimo s prevodom »vsebnik«) vsebuje sam digitalni dokument v izvirnem formatu, kopijo v formatu PDF/A in META-podatke, skupaj z digitalnimi signaturami, ki jih je dokument pridobil v življenjskem ciklu. Vse to pomeni, da vsebnik ne predstavlja fizičnega, ampak virtualni objekt. Pojavlja se tudi ideja o arhiviranju v oblaku. Ministrstvo za komunikacije planira za organizacijo hrambe elektronskih dokumentov državno skladišče za hrambo velikih količin podatkov. Poleg kontejnerske je omenil muzejsko metodo in migracijsko metodo z emulacijsko strategijo. To pomeni, da bodo dokumenti dostopni z računalniško opremo

(softverjem), ki bo sledila prejšnji. Prvi del predavanja je zaključil z ugotovitvijo, da bo samo kvalificiran razvoj metod dela z elektronskimi arhivskimi dokumenti, skupaj s potrebnim znanjem in izkušnjami omogočil ruskim arhivistom soočenje z digitalno prihodnostjo. Zato je drugi del predavanja posvetil razvoju usposabljanja ruskih arhivistov od časa carske Rusije v 19. stoletju, do ustanovitve Inštituta za arhivsko znanost v Moskvi leta 1930 in povojni Sovjetski zvezi do sprememb v osemdesetih letih, ko je perestrojka omogočila sodelovanje z zahodnimi univerzami. Po razpadu Sovjetske zveze je bila ustanovljena Ruska univerza za humanistiko s petimi oddelki pri IAL, sledil je prehod na dvostopenjski model izobraževanja in prehod na bolonjski študij. Preobrazba je bila končana v letu 2010/11, v Rusiji diplomski, podiplomski in doktorski študij.

Dr. Tatjana Hajtnik (Arhiv Republike Slovenije) je opisala projekt slovenskega javnega digitalnega arhiva e-ARH.si in razvojno strategijo slovenskih arhivov. Do leta 2006 je na področju digitalnega upravljanja dokumentov veljal samo zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Tega leta je bil sprejet Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – ZVDAGA. ZVDAGA je zahteval implementacijo standardov z enotnimi tehnološkimi zahtevami v treh delih in standardi ISO 14489, ISO 14721, ISO 9001, ISO 27001/27002, Moreq2010. Enotne tehnološke zahteve zahtevajo notranja pravila za organizacijo digitalne hrambe, zajem in e-arhiviranje ter spremljevalne storitve in informacijsko varnost. Predpisujejo opremo in infrastrukturo ter splošne zahteve za ponudnike opreme in storitev. Zato so notranja pravila najpomembnejši organizacijski dokument, ki ga sprejme organizacija za elektronsko arhiviranje. Pri pregledu razvoja slovenskega e-arhiva do 2015 je opozorila na naslednje ključne mejnike: prvi sprejem digitalnega gradiva v ARS leta 2007 gradivo Sove (CAE – SDV), drugi prevzem (leta 2008) gradiva Gospodarske zbornice, začetek sistematičnega e-arhiviranja (2008), postavitve strategije in izvedbenega načrta (2010) s prvimi pomembnimi dosežki, kot so e-arh repozitorij, siranet, scope arhiv in pripravo strategije in plana dela do 2020, ki predvideva razvoj kompetenčnih centrov, omogočanje dostopa do gradiva za invalide, virtualne čitalnice, avtomatsko prepoznavanje in anonimizacijo osebnih podatkov, zaščitnih z zakonom.

Dr. Giorgetta Bonfiglio Dosio (Univerza v Padovi) je predstavila več arhivskih priročnikov, ki so v zadnjem času izšli v Italiji. Prvi je bil priročnik, ki ga je napisalo več avtorjev, uredila sta ga Maria Guercio in Linda Giuva. Priročnik upošteva spremembe po letu 1990 v državni strukturi, nove tehnologije, mednarodne popisne standarde in bolonjsko reformo. Doba razvoja računalništva in medmrežja je prinesla velike spremembe, saj je internet spremenil popisno prakso in dodal tudi razlike med tiskanim in digitalnim priročnikom na internetu. Druge spremembe je prinesla bolonjska reforma, saj je bilo treba pripraviti učbenike za prvo in drugo stopnjo študija. Izšla sta priročnika dr. Giorgette Bonfiglio Dosio *Primi passi nel mondo degli archivi* (Prvi koraki v svetu arhivov) za prvo stopnjo, zadnja izdaja je iz leta 2010 in *Sistemi di gestione documentale* (Sistemi upravljanja dokumentov) ter *Arhivistica speciale* (Specialna arhivistika) za pouk na drugi stopnji, ki ga je napisalo več strokovnjakov za različna področja. Pripravljajo še navodila za usposabljanje arhivistov za omogočanje dostopa do gradiva na internetu.

Tretji dan šole smo v dopoldanskem času obiskali muzej v hiši družine Morpurgo, kjer je na ogled postavljena oprema meščanskega stanovanja nekdanje judovske družine, ki je po rodu izhajala iz Maribora. Nato je sledil še ogled gledališkega muzeja Carla Schmidla. V popoldanskem času pa smo nadaljevali s predavanji v hotelu NH. Mag. Aida Škoro Babič (Arhiv Republike Slovenije) je v predavanju o osnovnih znanjih in poklicnih veščinah, ki so potrebni za sodobno arhiviranje, postavila v osrednjo točko arhivistovega dela – dokument. Arhivisti morajo slediti mednarodnim standardom, tako pri valorizaciji, kot pri popisu in znati pojasniti, zakaj nekaterih dokumentov ni v zbirki (kakšni so kriteriji

za hrambo – kriteriji za selekcijo, selekcijski proces in kriteriji za materialno zaščito). Poznati morajo zakonodajo in biti pripravljeni na to, da se včasih zakonodaje križajo (npr. pravica do informacije in zaščita osebnih podatkov). Samo dokumenti, postavljeni v kontekst, so tudi dokumenti z vrednostjo (s pravno veljavo). Dokumenti izven konteksta nimajo vrednosti (razen vizualne). Arhivisti morajo poznati spremembe skozi zgodovino in vedeti, kateri materiali so se uporabljali v določenem času in prostoru, katere pisave, črnila, jeziki in kakšni so bili etnična sestava, meje in politični sistemi. Poznati morajo nekatere posebnosti v zgodovini (spremembe imen, ver), ključne figure časa in zakonsko podlago za ustanovitev institucij. Znanja omogočajo oblikovanje kriterijev za hrambo gradiva, ki morajo biti v skladu s temeljnimi principi zaščite dokumentov, ki so predpisani z arhivskim zakonom v državi. Pri tem je zelo pomembno plasirati dokument v kontekst, kolikor je to le mogoče. Uporabljati moramo pozitivni pristop k valorizaciji – ohraniti, kar je določeno. Dokument postane arhivski dokument po uradni valorizaciji, zato je pomembno, katero znanje je pomembno za učinkovito valorizacijo. Kot primer je navedla Schelenbergovo teorijo o primarni vrednosti in sekundarni vrednosti (T. R. Schelenberg: *Moderni arhivi: Primary value, secondary value*) ter leto 1991 – leto slovenske neodvisnosti. Vse dokumente, ki obstajajo iz tega leta, bi morali v Sloveniji ohraniti. Spremembe so se dogodile tudi s političnimi spremembami in novimi definicijami arhivskega gradiva, ki zagotavlja pravno varnost uporabnikov in uresničevanje njihov človekovih pravic. Kot primer je navedla zbiranje gradiva na Inštitutu za novejšo zgodovino. Zbirali so se samo dokumenti, namenjeni študiju zgodovine NOB in delavskega gibanja, ne pa tudi dokumenti o navadnih ljudeh. Gradivo, ki je bilo prej namenjeno bolj ali manj znanstvenim raziskavam, je z denacionalizacijo in poravnavo krivic pridobilo nov pomen. Zato morajo arhivisti znati prepoznati, katero gradivo je pomembno. Hkrati morajo prepoznati ilegalno pridobljene dokumente, ki niso bili registrirani v sistemu za upravljanje dokumentov, ki sploh ne bi smeli obstajati. To predstavlja izziv za delo v digitalnem okolju. Vedeti moramo tudi, da se veliko informacij podvaja. Enake informacije lahko najdemo v različnih dokumentih, različnih arhivih, različnih državah in če hočemo najti prave informacije, moramo poznati proces upravljanja dokumentov. Na ta način lahko ločimo avtentične dokumente, ki vzdržijo preizkuse. Postavlja se tudi vprašanje ohranitve ponarejenih dokumentov, saj imajo tudi ti svojo zgodovinsko vrednost, če smo usposobljeni zato, da lahko izvemo, zakaj so bili ponareddki napravljeni.

Popoldanski del je zaključila delavnica dr. Zdenke Semlič Rajh o popisu digitalnih dokumentov. Udeleženci smo preizkusili teoretično znanje, ki smo ga pridobili na dopoldanskem predavanju. Ogledali smo si primere popisov na nivoju dokumenta in popise na nivoju zbirke ter se seznanili z nekaterimi primeri napačnih popisov digitalizatorov (npr. popis gradiva, ki so ga zbrali mormoni). Udeleženci smo dobili tudi nalogo analize posameznih popisov in ugotavljanja pravilnosti in napak v popisih.

Zadnji dan šole smo obiskali Državni arhiv v Trstu. V prostorih arhiva smo izpolnili še vprašalnike o arhivski šoli. Analiza pridobivanja znanj na jesenski arhivski šoli je bila razdeljena na dva dela: dr. Zdenka Semlič Rajh je pripravila povzetek o digitalnem arhiviranju, mag. Aida Škoro Babić pa o izobraževanju za delo arhivov v 21. stoletju. Dr. Semlič Rajh je poudarila, da večina novih informacij izhaja iz digitalnega okolja, zato predstavljajo nove izzive za hrambo, ki jih poskušamo rešiti z uporabo različnih metodologij.

Spremenile so se tudi navade uporabnikov; nekateri uporabniki so prepričani, da tisto, česar ne najdejo na internetu, ne obstaja. Tudi v digitalnem okolju moramo arhivisti spoštovati princip provenience, ki zagotavlja avtentičnost dokumentov in kontekst, ki je izjemno pomemben. Informacija je ključna stvar, ki jo podajamo arhivisti. Mag. Aida Škoro Babić je povzela ključna vprašanja, ki so povezana z arhivskim gradivom, položajem arhivista in spreminja-

njem položaja arhivista. Arhivisti bi morali biti tako usposobljeni, da ne bi smelo prihajati do izgube dokumentov. Dokumentacijo ali dele dokumentacije lahko uničimo le pod nadzorom in z beleženimi postopki.

Pred zaključkom smo udeleženci pod vodstvom Antonia Montedura prevedli še nekaj izrazov za mednarodni slovar arhivske terminologije. 11. mednarodno arhivsko šolo smo zaključili s kratko zaključno slovesnostjo in podelitvijo certifikatov ter ogledom prostorov Državnega arhiva v Trstu in dela v arhivu ter ogledom razstave dokumentov o razvoju jadranskega in veslaškega športa v Trstu.

Aleksander Lavrenčič

Poročilo z Mednarodne arhivske šole v Parizu (Stage Technique International D'archives)

Pariz (Francija), 26. marec – 26. april 2018

Mednarodna arhivska šola v organizaciji francoskega ministrstva za kulturo poteka neprekinjeno že od leta 1951 in je gotovo ena najstarejših in najuglednejših arhivskih šol na svetu. Program šole je splošne narave in zajema vse bistvene vidike arhivske teorije in prakse. Obsega vsa področja dela z arhivskim gradivom, ki jih Francozi silno radi povzemajo s pomočjo štirih C-jev (collecter – prevzemanje; classer – urejanje; conserver – hranjenje; communiquer – posredovanje). Šola je zamišljena kot nekakšen temelj mednarodne frankofonske arhivske skupnosti, zato je nujni pogoj za udeležbo dobro znanje francoščine. Komunikacija med poukom in tudi v prostem času med udeleženci namreč poteka izključno v francoščini.

Prvega dne smo se vsi »stažisti« zbrali v prostorih ministrstva za kulturo v samem centru Pariza, kjer nam je dolgoletni direktor izobraževanja Jean-Pierre Defrance podrobneje predstavil program. Vsebina šole je bila razdeljena v pet tedenskih modulov: osnove arhivistike; prevzemanje arhivskega gradiva in upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva; posredovanje in valorizacija; urejanje in popisovanje; konservacija-restavracija in digitalizacija. Letošnje šole se je udeležilo 34 udeležencev s 4 celin (Amerika, Afrika, Azija in Evropa) in iz 20 različnih držav, pri čemer so prevladovala bivše francoske kolonije. Bil sem seveda edini udeleženec iz Slovenije. Direktor Defrance mi je takoj ob prvem srečanju omenil, da je vesel, da imajo po dolgih letih zopet udeleženca iz naše države in da ga čudi, da za to šolo pri nas ni več zanimanja. Odvrnil sem mu, da je verjetno glavna ovira za to francoščina in da je vsekakor škoda, da slovenski arhivisti ne izkoriščajo te enkratne priložnosti.

Arhivska šola je bila zastavljena izrazito interaktivno z modernimi pedagoškimi prijemi. Prevladovala je kultura stalnega dialoga med predavatelji in udeleženci. Vsi predavatelji so nas namreč nenehno spodbujali, da brez zadržkov postavljamo vprašanja. Približno tretjina celotnega časa je bila namenjena praktičnemu delu – delavnicam, pisanju nalog in dnevnika, različnim predstavitvam, referatom, igri vlog ipd. Šola je potekala med delovniki od devete ure zjutraj do petih popoldne z vmesnim odmorom za kosilo. Pouk smo imeli skorajda vsak dan na drugi lokaciji, kar je bilo nedvomno precej naporno, vendar je tudi izjemno popestrilo program.

Naslov modula prvega tedna je bil *Osnove arhivistike*. Uvodoma nam je bil predstavljen mednarodni frankofonski portal arhivistike (PIAF).⁶ Portal je vsebinsko izredno bogat, na njem med drugim najdemo privlačne izobraževalne

⁶ Internetni vir: <http://www.piaf-archives.org/>. Pridobljeno, 3. 3. 2018.