

blem kako javnost nije dovoljno upoznata s djelatnošću arhivista. I budući da je arhivska struka malobrojna, posebnu pažnju treba obratiti na socijalizaciju.

Na kraju svoje rasprave A. Locker iznosi svoje mišljenje o profesionalizmu u arhivskoj službi koje se može sažeti mišlju da arhivisti trebaju slobodno razvijati znanje onako kako se njima čini prikladnim, bez društvene kontrole te iz toga izvlači zaključak da arhivisti ne bi trebali biti profesionalci.

Ladislav Dobrica

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

Profesorica Luciana Duranti predavač je na poslijediplomskom studiju arhivistike na Sveučilištu u Britanskoj Kolumbiji u Kanadi (*University of British Columbia, Master of Archival Studies*), pa je ova knjiga nastala kao rezultat njezinih predavanja i znanstvenog rada. Knjiga je namijenjena studentima arhivistike, ali i djelatnicima u arhivima te pogotovo onima koji rade u pismohranama.

Svrha knjige je utvrđivanje načela, pojmova i metoda po kojima stvaratelj oblikuje arhivske zapise i uređuje njihovo vođenje.

Autorica nas upoznaje s pojmom *records management* te daje povijesni pregled njegova nastajanja u Sjevernoj Americi. Sam pojam prevodimo kao *spisovodstvo*, dakle, radi se o cjelokupnoj brizi za zapise stvaratelja koji tek vrednovanjem postaju arhivski zapisi.

Rani razvoj spisovodstva u SAD-u već iza II. svjetskog rata, nastao je kao mjera štednje zbog "pogubnog" prirasta zapisa što su ih proizvodili vladini uredi. Već tada *records management* u SAD-u promatra spisovodstvo s gledišta njegove krajnje i opće namjene. Naime, nadzor nad držanjem tekućih spisa ima snažan utjecaj na kakvoću procesa definiranja trajne vrijednosti samih zapisa.

Do danas se u Sjevernoj Americi promijenio odnos prema spisovodstvu – napušta se tradicionalno poimanje *records managementa* (uključujući i sam naziv) te se prihvaća novi pojam te novi naziv – *information resources management*, tj. upravljanje izvorima obavijesti. Taj novi pojam uključuje sveobuhvatno planiranje i znanstveni nadzor nad obavijesnim sustavom neke ustanove, te za razliku od *records managementa*, koji je bio usredotočen na odabiranje zapisa, *information resources management* usredotočuje se uglavnom na zahtjev pronalaženja podataka.

Autorica se osvrće i na elektroničke zapise te je pokazala da nema bitne razlike između "klasičnih" i suvremenih elektroničkih zapisa, osim što nove tehnologije po-

stavljaju i nove zahtjeve tehničke naravi – sveprisutan problem zaštite "nosača" i migracije podataka.

Knjiga sadrži 12 poglavlja te uvod u kojem se daje povijesni pregled nastanka records managementa u Sjevernoj Americi.

U prvom poglavlju, Narav arhivskih zapisa – autorica daje definiciju samog arhivskog dokumenta tj. zapisa te njegove osnovne značajke, govori o vrstama dokumenata s obzirom na razinu dovršenosti (nacrtak ili minuta, izvornik ili original i kopija) te o nadzoru nad istima.

Drugo poglavlje, Život arhivskih zapisa – obuhvaća 4 životna ciklusa svakog zapisa. Faza stvaranje nakon koje zapis dobija svoje mjesto (identifikacija), svoju zadaću (korištenje) i vrijednost (krajnja namjena).

Treće poglavlje, Oblikovanje arhivskih zapisa – obuhvaća teorijska i metodološka načela oblikovanja arhivskih dokumenata, kao i administrativne i pravne kontekste unutar kojih se zapisi oblikuju. Naglasak je na nužnoj uspostavi nadzora nad oblikovanjem dopisivanja unutar neke administracije, tj. na utvrđivanju profila dopisa koji nastaje.

Četvrto poglavlje, Organizacija arhivskih zapisa – osvrće se na povijesni pregled načina združivanja zapisa u cjeline, pojavu *dossiera*, tj. predmetnog smotka, serije, podfonda. Kvalitetan nadzor nad arhivskim zapisima može se osigurati samo sveobuhvatnim sustavom organizacije dokumenata – načelima i metodama kojima podliježu svi zapisi nekog stvaratelja bez obzira na oblik i podlogu. Autorica definiira pojam arhivskog fonda i klasifikacijskog sustava te vrlo detaljno objašnjava načela i mogućnosti klasifikacijskih sustava, kao i način njihova oblikovanja. Iznosi kanadski primjer (ARCS i ORCS).

Peto poglavlje, Čuvanje arhivskih zapisa. "Čuvanje" se prikazuje kao djelatnost koja određuje sudbinu arhivskih dokumenata kojoj je vrlo važno prepoznati tzv. vitalne dokumente, tj. one koji su najvažniji za stvaratelja. Područje čuvanja arhivskih dokumenata obuhvaća tri funkcije: vrednovanje, nacrt čuvanja te nadzor nad vitalnim dokumentima.

Šesto poglavlje, Upis arhivskih zapisa – podrazumijeva prijepis sadržaja zapisa ili unošenje u zadane rubrike nekog upisnika podataka koji će taj zapis identificirati, dati obavijesti o njegovu prijenosu, upravnom vođenju i smještaju u pismohrani. Autorica navodi klasičan primjer upisa u urudžbeni zapisnik, ali i upis u elektroničke sustave te navodi njihove prednosti i mane.

Sedmo poglavlje, Čuvanje arhivskih zapisa u uredima – objašnjava postupak rukovanja zapisima od zaprimanja u ured do smještaja u pismohranu, kako za ulazno-izlazne spise, tako i za interne. Važnost se stavlja na nadzor nad korištenjem.

Osmo poglavlje, Čuvanje arhivskih zapisa u međuarhivu – poglavlje je zanimljivo za naše djelatnike, jer ukazuje na prednosti postojanja takve ustanove. Međuarhiv definira kao "namjenski određeno mjesto za prihvati i vođenje arhivskih zapisa koji nisu dostatno djelatni da budu držani u upravnim uredima, ali su previše djelatni da bi mogli biti prenijeti u povijesni arhiv." U zemljama kao što je Hrvatska, koje nemaju funkcionalan i djelotvoran *records management*, međuarhivi bi se koristili kao svojevrsna "čistilišta" koja bi omogućavala povijesnim arhivima da prihvaćaju probano i doista arhivsko gradivo. Duranti daje odlične smjernice koje mogu pomoći u realizaciji takvog projekta.

Deveto poglavlje, Čuvanje arhivskih zapisa u povijesnom arhivu – najopširnije je poglavlje posvećeno arhivskom gradivu namijenjenom za trajno čuvanje. Prati sve faze kroz koje prolazi to gradivo od ulaska u ustanovu do njegovog trajnog smještaja na police (predaja, sređivanje, opis, poraba, fizička zaštita). Autorica vrlo detaljno iznosi praktične upute za različite segmente rada s arhivskim gradivom, posebno stavljajući naglasak na fizičku zaštitu i to onu preventivnu.

Deseto poglavlje, Uporaba modernih tehnologija. Primjena modernih tehnologija u stvaranju, obradi, čuvanju i korištenju arhivskoga gradiva ima svoje negativne i pozitivne strane. Različita je upotreba i utjecaj tehnologije na aktivne, djelatne zapise i na one koji su pohranjeni na trajno čuvanje. Tehnologija odabrana za izradu arhivskih dokumenata mora imati sposobnost stvaranja dokumenata održivih u izvornom obliku, koji čuvaju cjelovitost, pouzdanost i vjerodostojnost.

Jedanaesto poglavlje, Stvaranje sustava spisovodstva, odnosi se na stvaranje sustava upravljanja zapisima. Za taj sustav potrebno je razraditi *politiku* i *program* spisovodstva. Politiku spisovodstva omogućuju normativni propisi i ljudski izvor, tj. osoblje, koji zajedno osiguravaju nužan autoritet za provedbu programa. Program spisovodstva mora osigurati optimalno rukovanje zapisima od njihova stvaranja do čuvanja i izlučivanja/odabiranja, uzimajući u obzir utrošak vremena i novca na održavanje, odlaganje i korištenje zapisa.

Dvanaesto poglavlje, Održavanje sustava spisovodstva, posljednje je poglavlje u kojem autorica naglašava važnost izrade spisovodstvenog priručnika bilo na općoj razini ili na razini neke ustanove, koji će omogućiti standardizaciju rada i postupaka. Održavanje obrazovnih tečajeva i seminara za trajno usavršavanje u radu sa zapisima postat će u budućnosti nužnost za svaku organizaciju, koja će htjeti djelotvorno voditi svoje poslove te pružati upravno, zakonsko i povijesno svjedočanstvo o sebi.

Da zaključimo, pretpostavka ove knjige je načelo da svaka ustanova djelotvorno, učinkovito i odgovorno vodi svoje poslove te da o svojim postupcima i odlukama očuva svjedočanstvo u pisanom obliku, a u tu svrhu da vodi cjelovitu i obuhvat-

nu pismohranu te da uspostavi podoban i standardiziran nadzor nad oblikovanjem, čuvanjem i uporabom arhivskih zapisa.

Zadaća suvremenih "records managersa" prerasta u zadaću suvremenih arhivista. Životni ciklus arhivskog zapisa je jedinstveni proces, *continuum*, i to je općeprihvaćena teza koja nužno treba suvremeni odnos spisovoditelja i arhivista. To znači da se arhivistika tijesno povezuje sa spisovodstvom, jer arhivistička služba ima svoj temelj i početak kod samog stvaratelja.

*Marina Selnik*

**Vjekoslav Majcen, *Obrazovni film: pregled povijesti hrvatskog obrazovnog filma*, Hrvatski državni arhiv, Hrvatska kinoteka, Zagreb 2001.**

Tekst knjige je djelomice prerađena doktorska disertacija autora, obranjena na Filozofskom fakultetu u Zagrebu.

U predgovoru autor između ostalog ističe da obrazovnom filmu koji se javlja već u rano doba razvoja kinematografije pripada iznimno mjesto, jer je to bio prvi medij uspješno korišten u velikim akcijama masovnog obrazovanja širokih slojeva pučanstva koji je uvelike utjecao na kulturne, prosvjetne, zdravstvene, socijalne i gospodarske promjene prve polovice 20. stoljeća.

U hrvatskoj kinematografiji koja se organizirano javlja 1917. godine osnivanjem prve "tvornice filmova" Croatia, obrazovni film čini jednu od stalnih sastavnica koja se snažno razvija od 1927. godine, kada je Škola narodnog zdravlja "Andrija Štampar" započela sa svojom filmskom djelatnošću prvi put koristeći film u obrazovnim akcijama širih razmjera, u cilju otklanjanja posljedica Prvog svjetskog rata i uvođenja promjena u socijalni i gospodarski život. Ovakva je filmska djelatnost intenzivno nastavljena i nakon Drugog svjetskog rata sve do 1960-ih godina proizvodnjom obrazovnih filmova u "Nastavnom filmu" i "Zora filmu" i produžena u "Filmoteci 16", proizvodnjom specifičnog oblika obrazovnog filma pod nazivom element film.

Razvoj tehnologije i audiovizualnih medija temeljenih na digitalnoj tehnologiji, smatra autor, ukazuje da je vrijeme klasičnog obrazovnog filma prošlo te da njegovo naslijeđe postaje dijelom kulturne baštine, povijesnim dokumentom koji svoj novi život dobiva kao vizualna potvrda određenog vremena u kojem je nastao i pridonosio prenošenju znanja i stvaranju filmske kulture.

Tijekom istraživanja, uz dopunsku literaturu, ponajviše je korišten filmski fond Hrvatske kinoteke pri Hrvatskom državnom arhivu, te arhivski fondovi u Hrvatskom državnom arhivu, Državnom arhivu u Zagrebu, Državnom arhivu i Naučnoj biblioteci u Zadru te Hrvatskom školskom muzeju.