

**ARHIVIRANJE ZAPISOV, Priručnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov<sup>7</sup>,** mr. Vladimir Žumer, Ljubljana 2001, 479 str.

Priručnik V. Žumera izašao je iz tiska 2001. godine u izdanju Založbe Gospodarski Vestnik, Ljubljana. Slovenski je Zakon o arhivskom gradivu i arhivima donesen 1997. godine, kao i hrvatski, a 1999. godine donesena su četiri podzakonska akta koji detaljno propisuju osnovne postupke arhivske problematike (*Pravilnik o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu; Pravilnik o materijalnoj zaštiti arhivskoga i dokumentarnoga gradiva; Pravilnik o postupanju s privatnim arhivskim gradivom; Pravilnik o stručnoj osposobljenosti djelatnika javnopravnih osoba koji rukuju dokumentarnim gradivom*)<sup>8</sup>. Iste su godine proglašeni *Zakon o zaštiti osobnih podataka* i *Zakon o općem upravnom postupku*<sup>9</sup>, a 2000. godine *Zakon o elektronskom poslovanju i elektronskom potpisu*<sup>10</sup> (za donošenje kojeg Žumer pri govora veliko kašnjenje).

Žumerova je knjiga organizirana u sedamnaest poglavlja, od kojih prvo čini uvod u kojem autor razlaže svoju osnovnu namjeru i ciljeve. Dva završna poglavlja zapravo su pregled zakona i provedbenih propisa (odnosno njihovih dijelova), koji se na bilo koji način odnose na uredsko poslovanje, odnosno pohranu zapisa. Kako kaže autor u uvodnom poglavlju, a i sam podnaslov Priručnika ukazuje na to, knjiga je zapravo namijenjena svim stvarateljima i imateljima arhivskoga gradiva, iako je naglasak na javnima. Jednako tako, autor sustavno izbjegava korištenje pojmova "stvaratelj" i "imatelj" (javljaju se svega nekoliko puta), upravo iz razloga što je priručnik prvenstveno namijenjen odgovornima i zaduženima za pismohrane javnih ustanova i društava, pa ga ne želi opterećivati strogo arhivističkom terminologijom.

U drugom i trećem poglavlju analiziraju se pojmovi dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, pri čemu je termin *dokumentarno gradivo* pandan današnjem našem terminu *arhivsko gradivo ograničenih rokova čuvanja* (odnosno, negdašnjem terminu *registraturno gradivo*), a u Sloveniji je uveden navedenim Zakonom iz 1997. Zbog pragmatičnih razloga, u ovom će se tekstu za tu kategoriju gradiva koristiti isti

<sup>7</sup> Naziv knjige u naslovu je, naravno, predočen u izvorniku, dakle, na slovenskom jeziku. Ostali će se nazivi (zakona, pravilnika, propisa i sl.) iznositi u tekstu na hrvatskom jeziku, prema slobodnom prijevodu S. Babić, dok će izvorni naziv biti u bilješcima.

<sup>8</sup> Pravilnik o odabiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu; Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva; Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom; Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

<sup>9</sup> Zakon o varstvu osebnih podatkov i Zakon o splošnem upravnom postupku.

<sup>10</sup> Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem potpisu.

termin. Osim objašnjenja i analize samog pojma dokumentarnoga gradiva, u drugom se poglavlju razlažu i obveze javnopravnih osoba u odnosu na to gradivo, a prema propisima o uredskom poslovanju. Analogno tomu, u trećem se poglavlju, osim objašnjenja pojma arhivskoga gradiva, navode i obveze javnopravnih osoba prema arhivskome gradivu, a sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Četvrto je pak poglavlje svojevrsni pojmovnik ključnih riječi, kako uredskog poslovanja, tako i arhivskih propisa. Različitost u odnosu na pojmove korištene u Hrvatskoj, zamijećena je u dva pojma: *tekuća zbirka dokumentarnoga gradiva*, te *stalna zbirka dokumentarnoga gradiva*. Prvom bi pojmu, a radi se o pismohrani koja pohranjuje završene predmete posljednjih dviju godina, mogli pronaći sadržajnu paralelu u našem pojmu *priručna pismohrana*, iako je ona rijetko gdje zaživjela u praksi (najčešće je riječ o samim radnim prostorima – uredima, a ponekad i o pisarnicama). Drugi je pojam zanimljiv zbog terminološke specifičnosti – slovenska arhivistika fond određenog stvaratelja u nastajanju definira kao *stalnu zbirku dokumentarnoga gradiva*.

Peto poglavlje, pod nazivom *Arhiviranje dokumentarnoga gradiva u pismohranama javnopravnih ustanova*, gotovo se cijelo (a ujedno je i najopširnije) bavi raznim odredbama uredskoga poslovanja, od propisane tehničke opreme gradiva, načina njegova razvrstavanja, osnovnih postupaka i evidencija u uredskom poslovanju, opisa različitih karakterističnih sustava uredskog poslovanja, sve do korištenja dokumentarnoga gradiva te vođenja zasebnih evidencija arhivskoga gradiva. Ovdje valja naglasiti da slovenska arhivistika terminološki ne čini distinkciju pojma arhiv, kojeg rabi i za pismohrane (u obliku izraza *arhiv pravne osobe*), kao i za ustanove koje su dijelom mreže državnih arhiva (kao kolokaciju *javni arhiv*).

U šestom poglavlju autor izlaže zakonodavni i praktični pogled na alternativno čuvanje dokumentarnoga gradiva, objašnjavajući stručno-tehničke vrste mikrofilmiranja, skeniranja i pohrane zapisa na elektronskom mediju. Pri tome je svakako najintrigantniji dio bio odjeljak o pravnoj valjanosti tih novih – da li ih još uvijek zvati novima, pitanje je – no u svakom slučaju nekonvencionalnih zapisa. Budući je u Hrvatskoj ova problematika pravno još sasvim netaknuta, dopustit ću si da ove dijelove Žumerova priručnika pobliže izložim. Načelno, slovenski Zakon o elektronskom poslovanju ne stavlja prepreke za mikrofilmiranje i skeniranje dokumentarnoga gradiva, kao ni za obradu i pohranu podataka na elektronskom nosaču zapisa, ali pri tom valja poštovati određene uvjete. Međutim, i ovaj Zakon traži uvažavanje zakonskih odredbi koje za određene slučajeve izrijeком zabranjuju takvu (elektronsku) obradu, migraciju i pohranu. Slovenski Zakon o općem upravnom postupku (Uradni list RS, 80/99), u svom čl. 169 izričito izjednačava pravnu valjanost ovog oblika zapisa, ukoliko zadovoljava uvjete koji se traže i za konvencionalne zapise. Zakon pak o elektronskom poslovanju, izričito navodi da se takvim dokumentima ne smije

odreći ni valjanost ni dokazna vrijednost, samo zato što su u elektronskom obliku. Uvjjeti valjanosti elektronskih dokumenata su sljedeći:

- da podaci sadržani u elektronskom dokumentu ili zapisu budu dostupni te prikladni za kasniju uporabu;
- da podaci budu pohranjeni u obliku u kojem su izvorno nastali, bili poslani ili zaprimljeni ili u kakvom drugom obliku koji vjerodostojno predstavlja oblikovane, poslane ili primljene podatke;
- da je iz pohranjene elektronske obavijesti moguće ustanoviti gdje je nastala, kome je bila poslana, te vrijeme i mjesto slanja ili primitka;
- da upotrebljena tehnologija i postupci u dovoljnoj mjeri onemogućuju promjenu ili brisanje podataka, kako bi bili jamstvo nepromjenjivosti obavijesti.

Nasuprot tome, odredbe Zakona o elektronskom poslovanju i elektronskom potpisu ne vrijede za sljedeće slučajeve:

- pravni poslovi u kojima se prenosi vlasničko pravo nad nekretninama ili u kojima se uspostavlja kakvo drugo stvarno pravo nad nekretninama;
- oporučni poslovi;
- ugovori o uređenju imovinskopravnih odnosa među nasljednicima;
- ugovori o raspolaganju imovinom osoba kojima je oduzeta poslovna sposobnost;
- ugovori o predaji i podjeli imovine još za života;
- ugovori o doživotnom uzdržavanju;
- darovna obećanja i darovni ugovori u slučaju smrti;
- kupoprodajni ugovori uz zadržavanje vlasničkog prava;
- drugi pravni poslovi za koje zakon određuje da moraju biti sklopljeni u obliku javnobilježničkog akta.

Rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva tema su sedmoga poglavlja, od navođenja kriterija za njihovo određivanje, do okvirnog nabiranja zakona i propisa raznih područja djelatnosti, koji ili taksativno ili izvedeno određuju rokove za pojedine vrste gradiva. U tom su poglavlju i sami izvatici iz pojedinih zakonskih i podzakonskih akata, koji govore o rokovima čuvanja. Žumer pri tom navodi i negativne primjere iz slovenske zakonodavne prakse, u smislu neusklađenosti propisa, koji predviđaju različite rokove čuvanja za istu dokumentaciju (npr. kolizija odredbi računovodstvenog zakona i računovodstvenih standarda na jednoj strani, te zakona koji se odnosi na dodanu vrijednost i općeg zakona o poreznoj službi na drugoj strani). Zamjetna je i pažnja koju autor posvećuje samom označavanju rokova čuvanja gradiva, i to od prijamnih evidencija, do samoga gradiva.

Osmo je poglavlje posvećeno temi i problematici odabiranja arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga gradiva, a s obzirom na njegov trajni značaj za povijest, druge

znanosti i kulturu općenito. Prema sadašnjem slovenskom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, javno arhivsko gradivo (odabrano, dakle, iz javnog dokumentarnog gradiva), automatski je (*ex lege*) ujedno i kulturno dobro. Pojedinačno proglašavanje od strane ministra za kulturu, te objava u javnim službenim glasilima, predviđa se još samo za privatno arhivsko gradivo. Sam postupak odabiranja propisan je Pravilnikom o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu. Nadalje se u poglavlju izlažu načela i kriteriji odabiranja arhivskoga gradiva te konkretne upute za odabiranje. Posljednji odjeljak navodi i tipske popise gradiva koje ima obilježje arhivskoga gradiva. Najopćenitiji popis dio je već spomenutog Pravilnika o odabiranju, a metodološki je sastavljen razradbom na funkcionalna obilježja gradiva.

Ovdje, budući je riječ o poglavlju koje jedino dotiče tzv. završetak jednog dijela životnog vijeka dokumenta, odnosno dotiče njegov drugi dio koji započinje pohranom u arhivu, valja naglasiti da o provedbi svih odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, kao i podzakonskih propisa, nadzor vodi Inspektorat za kulturnu baštinu RS<sup>11</sup>, pri kojem djeluje, između ostalih, i arhivski inspektor.

Deveto poglavlje govori o praktičnom određivanju rokova čuvanja dokumentarnoga gradiva na podlozi klasifikacijskog nacrtu za razvrstavanje gradiva po sadržaju. Ovdje valja napomenuti da javni arhivi nemaju nikakve nadležnosti glede propisivanja rokova čuvanja dokumentarnoga gradiva, već ih određuje isključivo ustanova sama. Arhiv može eventualno pomoći stručnim savjetom, ukoliko je to od njega zatraženo. Ovo, naravno, proizlazi iz pozitivne metodologije slovenske arhivistike, koja se bazira na odabiranju arhivskoga gradiva, te stoga propisuje samo upute o odabiranju. Kako propisi nalažu, upute se izdaju svakoj pravnoj osobi pojedinačno i to temeljene na konkretnom klasifikacijskom planu dotične ustanove. Iz ovoga se jasno vidi posebnost slovenske prakse, gdje dokumenti već prilikom zaprimanja dobivaju oznaku T (koja označava dokumentarno gradivo trajnih rokova čuvanja) ili A (koja označava arhivsko gradivo). Naime, iako se te dvije kategorije gradiva često poistovjećuju, gradivo trajnih rokova čuvanja, primjenom stručnih kriterija, uopće ne mora biti vrednovano kao arhivsko gradivo, kao ni obratno. Primjerice, klasičnim isplatnim listama najčešće se određuje trajni rok čuvanja, zbog ostvarenja osobnih prava pojedinaca, iako bi se one teoretski mogle izlučiti po isteku 60 godina od godine zasnivanja radnog odnosa. Naime, budući se kod njih ne mogu izdvojiti pojedinačne isplate, čuva se sve. Obrnut bi primjer bio hipotetički zahtjev nadležnog arhiva za čuvanjem crteža i studija zastarjelih dizajnerskih rješenja nekog specifičnog proizvoda. I sam autor napominje da često dolazi do nesporazuma, u smislu da ponekad, spomenutom posebnom uputom, nadležni arhiv proglasi arhivskim gradivom i dokumentarno gradivo koje je prema nekim propisima ograničenih rokova trajanja,

---

<sup>11</sup> Inspektorat za kulturno dediščino Republike Slovenije.

no prvenstvo svakako ima odluka nadležnoga arhiva (odnosno, već navedena posebno donesena uputa za dotičnu javnopravnu osobu). Pretpostavljam, međutim, da su nesporazumi daleko češći u hrvatskoj arhivskoj praksi, budući odnosni zakon, kao ni podzakonski akti, nigdje jasno ne definiraju razliku između *trajnoga* i *arhivskoga* gradiva. Žumer, nadalje, ovdje predlaže jedan model razvrstavanja dokumentacije, odnosno klasifikacijski plan s rokovima čuvanja za gospodarske subjekte. U istom je poglavlju otisnut i *Pravilnik o arhiviranju dokumentarnoga i arhivskoga gradiva Ministarstva za školstvo i sport*<sup>12</sup>, kao primjer pravilnika jednog upravnoga tijela.

Sljedeće poglavlje, logičnim slijedom, govori o predaji javnoga arhivskoga gradiva nadležnome arhivu i to počevši od zakonskih odredbi o istome, preko uvjeta koje pri tom valja ispuniti, do konkretnoga postupka i pismenoga traga koji ga prati, a to su popis gradiva koji se predaje i zapisnik o primopredaji javnoga arhivskoga gradiva. Javno se arhivsko gradivo u Sloveniji preuzima od javnih subjekata, odnosno njihovih ustrojbenih jedinica, kojih popis objavljuje ministar kulture. Princip je dakle jednak hrvatskoj praksi, iako se za objavljene subjekte ne koristi pojam kategoriziranih stvaratelja i imatelja. Glede samih rokova predaje arhivima, odredba sadašnjeg Zakona propisuje najdulji rok 30 godina od nastanka. Valja, međutim, napomenuti da su prethodno važeći propisi određivali znatno kraće rokove, a gradivo nastalo do novoga zakona (1997) mora se predavati prema tada važećim rokovima. Tako primjerice, upravna tijela moraju gradivo nastalo do te 1997. godine, predati najkasnije po isteku 15 godina od godine njihova nastanka. Nadalje, gospodarski subjekti to moraju učiniti najkasnije 10 godina po nastanku, a društveno-političke organizacije samo 5 godina od godine nastanka. Žumer ovdje posebno naglašava da arhivski zakon ima položaj *lex specialis*-a u svim slučajevima kad propisuje dulje rokove čuvanja od ostalih odnosećih zakona vezanih uz bilo koje gradivo. Iznimka i odstupanje od principa izvornosti arhivskoga gradiva, dozvoljava se samo u slučajevima strojno čitljivih zapisa, koji se, iako izvorno pohranjeni na tvrdom disku, mogu predavati i u obliku magnetskih traka, disketa, na mikrofilmu ili na CD-ima, pa čak (iako samo iznimno) i isprintani na papiru, ali samo ukoliko je migracija provedena u skladu sa Zakonom o elektronskom poslovanju, a same odredbe o obliku predaje računalnih zapisa moraju biti izričito navedene u već spominjanom pisanom uputstvu za svaku pojedinu javnopravnu ustanovu. Također, zapisi na novim medijima, moraju biti predani u obliku koji je kompatibilan s recentnom informacijskom tehnologijom, što znači, da do trenutka predaje, o migraciji zapisa na odgovarajuće medije, mora skrbiti dotična javna ustanova. Iako su se mnogi zauzimali za kraće rokove predaje zapisa na novim medijima, arhivski zakon to nije uvažio, budući slovenski javni arhivi još uvijek nisu dovoljno osposobljeni za pohranu takvih zapisa. U

<sup>12</sup> Pravilnik o arhiviranju dokumentarnoga in arhivskega gradiva ministrstva za školstvo in šport.

slučaju ukinuća, prestanka radom ili likvidacije, jednako kao i u našem zakonodavstvu, tijelo koje provodi postupak ukidanja mora prije završetka postupka o tome obavijestiti nadležni arhiv, odabrati arhivsko gradivo prema Zakonu i svim odnosećim podzakonskim aktima i predati ga arhivu, te se mora pobrinuti o tome gdje će se čuvati preostalo dokumentarno gradivo do isteka rokova njegova čuvanja. Glede negdašnjih društvenih poduzeća, odredba o graničnoj godini do koje se gradivo smatra javnim (a to je godina pretvorbe), jednaka je odredbi hrvatskoga arhivskoga zakona, jedino što je slovenski rok predaje i u ovom slučaju određen najkasnije 30 godina od nastanka, dok je u Hrvatskoj određen rok od 10 godina po provedenoj pretvorbi. Sami uvjeti koje gradivo mora zadovoljavati prije predaje, nisu bitno različiti od onih u nas. I na kraju ovoga poglavlja predočen je konkretan praktičan primjerak primopredajnoga zapisnika.

Cijelo je pak jedanaesto poglavlje posvećeno prikazu arhivske službe u Republici Sloveniji. Zakon predviđa i javne i privatne arhive, a od javnih predviđa uspostavu državnih arhiva, arhiva lokalnih jedinica (gradova i općina), te drugih javnih arhiva koji bi imali dozvolu (koncesiju) ministra kulture. Za sada od predviđenih djeluju jedino državni arhivi i to Arhiv Republike Slovenije, kao središnji državni arhiv te šest područnih, koji su u svom nazivu zadržali negdašnje nazive, iako po zakonu imaju status i nadležnosti državnih arhiva. To su: Zgodovinski arhiv Ljubljana, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv Ptuj, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv Koper i Pokrajinski arhiv Nova Gorica. Zakonom je također predviđeno da Arhiv Republike Slovenije ima samostalnu ustrojstvenu jedinicu pri Ministarstvu obrane, no ona također nije još zaživjela. Javnu arhivsku službu, s dozvolom ministra kulture, obavljaju još neke ustanove s područja znanosti, visokoga školstva i informiranja, koje, naravno, ispunjavaju propisane uvjete. To su, primjerice, *Zgodovinski arhiv i muzej Univerze v Ljubljani* i *Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani – rokopisni oddelek*, no tu su i arhivske zbirke mnogih muzeja i knjižnica, koje za sada nemaju potrebno odobrenje ministra kulture.

Nadalje je opisan i postupak uništavanja dokumentarnoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, ali i uništavanja izvornika gradiva koje se prenosi na neki drugi medij (mikrofilmiranjem ili skeniranjem), naravno, ako nije riječ o arhivskome gradivu.

Obrađeni su i svi aspekti fizičke zaštite gradiva, koje pojedinačno propisuje *Pravilnik o materijalnoj zaštiti arhivskoga i dokumentarnoga gradiva*, a koji vrijedi kako za arhive, javnopravne ustanove i pojedince, tako i za privatno gradivo koje je proglašeno kulturnim spomenikom.

I sljedeće poglavlje obrađuje sigurnost, ali ne onu fizičku, već zaštitu tajnog dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, uključivo sa zaštitom povjerljivosti osobnih podataka privatnih osoba. Od propisa koji poblize određuju ovu problematiku, pr-

venstveno su to *Pravilnik o određivanju povjerljivih podataka i o zaštiti povjerljivih i osobnih podataka*<sup>13</sup> iz 1993. godine te *Pravilnik o mjerilima i postupcima za određivanje povjerljivosti podataka policije*<sup>14</sup> iz 1999. godine. Ovu problematiku pokrivaju i neke odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i dužnosti upravnih organa prema dokumentarnom gradivu (iz 1994. te novi prijedlog iz 2001), kao i uputstvo za izvršenje ove Uredbe.

Konačno, cijelo se petnaesto poglavlje (posljednje prije pregleda zakonskih propisa), bavi zaštitom privatnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva (trgovačkih društava, zavoda, političkih stranaka, društava, vjerskih zajednica i pojedinaca). Za ovaj prikaz izdvojila bih nekoliko tema koje smatram zanimljivima. Prvo, budući da slovenski arhivski zakon strogo dijeli privatno od javnoga arhivskoga gradiva, stručni je stav bio da za postupanje s privatnim gradivom ne mogu vrijediti odredbe Pravilnika o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu, već je načinjen Pravilnik o postupanju s privatnim arhivskim gradivom. Javni arhivi pri tome imaju zadaću takvo gradivo, zbog javnoga interesa evidentirati, eventualno ga proglasiti kulturnim dobrom, te ga prema spomenutom Pravilniku zaštititi. Pri svemu tome valja uvijek imati na umu nepovredivost privatnoga vlasništva, te prije evidentiranja i proglašavanja kulturnim dobrom, valja postići i suglasnost vlasnika. Ovu potrebu za suglasnošću ne spominju izričito ni Zakon ni Pravilnik, no ona proistječe iz sadašnjega društvenoga uređenja, kao i iz Ustava Republike Slovenije. Zanimljivo je i da Žumer posebno spominje gradivo kao mogući element denacionalizacije, što nam daje zaključiti da je takvih zahtjeva za povratom bilo. Bez ikakvih dvojbi, privatno arhivsko gradivo koje je po nacionalizaciji zaplijenom ili na bilo koji drugi način od 1945. pa do Zakona 1997. dospjelo u javne arhive, postalo je odredbama istoga Zakona javnim arhivskim gradivom. Iznimka je jedino gradivo koje je u javnim arhivima bilo pohranjeno kao depozit. Niti Zakon o denacionalizaciji iz 1991. godine ne smatra gradivo predmetom denacionalizacije. U svim tim odredbama autor vidi, u čemu se potpuno slažem s njim, veliku korist za očuvanje slovenske kulturne, u ovom slučaju arhivske baštine.

Vrijednost ovog izdanja, kao cjelovitog i nadasve iscrpnog prikaza svih aspekata zaštite i postupanja s gradivom, od njegova nastanka, uz njega vezanih postupaka, pregleda svih odnosnih zakonskih i podzakonskih akata, praktičnih konkretnih primjera i općeprimjenjivih modela potrebnih akata, neprijeporna je u priručničkom smislu. No, dodala bih, uz opsegom mala, ali vrijedna teoretska razmatranja o pojedinim dijelovima arhivističke problematike, svakako je preporučljiva svakom arhi-

<sup>13</sup> Pravilnik o doloćanju zaupnih podataka in o varovanju zaupnih in osebnih podataka.

<sup>14</sup> Pravilnik o merilih in postopkih za doloćanje zaupnosti podataka policije.



vistu, a napose onima koji su aktivno angažirani na zaštiti arhivskoga gradiva izvan arhiva.

Na kraju, nužno nam se nameće pitanje jesmo li mi, kao arhivistička zajednica Hrvatske, uza sve objektivne poteškoće i prepreke, učinili dovoljno kako bi i hrvatski arhivistički provedbeni propisi ugledali svjetlo dana, barem za ona područja koja osnovni Zakon ne dotiče ili ih tretira vrlo nedorečeno.

*Silvija Babić*

#### **AMERICAN ARCHIVIST, br. 1/1999, br. 2/1999.**

Časopis *American Archivist* u izdanju Udruženja američkih arhivista izlazi dva puta godišnje. Pored nastojanja da sustavno prati napredak struke u teoretskom i praktičnom smislu, časopis također daje prikaz smjerova kulturnog, društvenog, pravnog i tehnološkog razvitka koji utječu na prirodu zapisanih obavijesti i potrebu njihova stvaranja i čuvanja. Nakon stanke od nekoliko godina, u ovom broju *Arhivskoga vjesnika* prikazat ćemo dva izdanja časopisa iz 1999. godine.

U prvom broju, nakon uvodne riječi izdavača, slijedi prvi u nizu članaka "Informacijska kultura i arhivski zapis" S. Lubara. U njemu autor raspravlja o promjenama koje nove tehnologije postavljaju pred arhiviste, naglašavajući, u prvom redu, one koje utječu na arhivističke ideje o obavijestima u arhivima i njihovom mjestu u našoj kulturi. Novo poimanje obavijesti i znanja nužno mijenja i način na koji razumijevamo samo arhivsko gradivo. U tom kontekstu, on se usredotočuje ne samo na promjene u nastanku i korištenju arhivskoga gradiva, već i na pitanje arhivskoga gradiva kao izvora moći. Iako je u literaturi često isticano da stvaranje arhivskoga gradiva znači i stvaranje moći, on ide i korak dalje, naglašavajući da prava moć znači i ostvarivanje nadzora nad tim gradivom.

Pitanjem predodžbi o arhivima i arhivistima u širokom rasponu raznorodne literature bavi se A. Schmuland u članku pod naslovom "Slika arhiva u fikciji: analiza i komentar bibliografije". Riječ je o studiji slike arhiva i arhivista temeljenoj na analizi 128 novela. Većina autora u spomenutim novelama doživljava arhive kao zbirke rukopisa i rijetkih knjiga, a arhiviste kao ljude koji brinu o tim zbirkama. Dio autora promatra pak arhivsko gradivo kao beskorisne dijelove podataka, dok ih dio zauzima suprotno stajalište. Dio ih promatra kao nešto obavijeno velom tajni, a znatan dio izjednačuje ih ili miješa s knjižnicama. U svakom slučaju, zaključak je autorice, ako i postoji javno vrednovanje gradiva, ne postoji ono arhivista. Arhivisti su u novelama u različitim kontekstima prikazani uglavnom kao vrsni poznavatelji svoje struke, ali i ljudi bez osobita interesa za svijet koji postoji izvan zidova arhiva. Na kraju,