

čajan je podatak uz osobu, ako je surađivala u objavljivanju knjige, koju je ulogu imala. Tu uvijek uz ime stoji da li je priređivač, izdavač, prevoditelj ili nešto drugo.

U svakom slučaju ovaj je katalog odlično pomagalo znanstvenim radnicima i istraživačima i knjiškog i arhivskog gradiva, jer na jednom mjestu možemo pronaći gotovo sva imena srednjega vijeka s područja gotovo svih tadašnjih znanstvenih disciplina, a u isto vrijeme također skoro sve ljude koji su se bavili proizvodnjom knjiga – pisane misli.

Kamo li sreće da i sve hrvatske knjižnice (neke su to učinile) što prije počnu s objavljivanjem stare tiskane građe u našim knjižnicama. Neka im ovo bude poticaj!

*Vladimir Magić*

**Archives in the European Union, Report of the Group of Experts on the Coordination of Archives, Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 1994, 119 str.**

**Les Archives dans l'Union européenne, Rapport du groupe d'experts sur les problèmes de coordination en matière d'archives, Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1994, 123 str.**

Ovo izvješće, tiskano na engleskom i francuskom jeziku, nastalo je radom grupe stručnjaka, po usvajanju rezolucije Vijeća Europske unije (EU) i ministara kulture EU od 14. studenoga 1991. o važnosti arhivskog naslijeđa Europe u pisanju europske povijesti i promociji demokratskih vrijednosti u društvu otvorenim karakterom arhiva, te o potrebi suradnje svih zemalja članica na tom području.

Kroz 10 odabranih tema cilj je bio naznačiti zajedničke probleme struke i dosege njihovog rješavanja, zapravo na osnovi identificiranih problema istražiti mogućnosti zajedničkog koordiniranog djelovanja na cjelovitom prostoru Europske unije.

Prvi dio Izvješća, pod naslovom **Sadašnja organizacija arhivske službe u zemljama članicama**, prikaz je nacionalnih arhivskih službi u svim zemljama članicama, da bi se uvidjele sličnosti i različitosti u strukturi i nadležnosti pojedinih nacionalnih sustava. Pregledom su obuhvaćeni središnji državni arhivi, s popisom upravnih i javnih ustanova za koje su nadležni; regionalni ili lokalni državni arhivi, obuhvaćeni centraliziranom ili decentraliziranom arhivskom mrežom; arhivi aktivnog i poluaktivnog gradiva, zapravo pismohrane i nadležnosti državnih arhiva u njihovom nadzoru.

Drugi dio Izvješća, pod naslovom **Teme za koordinaciju i suradnju** daje kroz 10 poglavlja pregled spomenutih tema, sadržavajući unutar toga podskupine u kojima su definirani problemi u odgovarajućem području rada, te date preporuke za suradnju:

1. Uredsko poslovanje – odabiranje i izlučivanje
2. Fizička zaštita arhivskog gradiva
3. Praktični uvjeti dostupnosti gradiva
4. Nacionalno zakonodavstvo i dostupnost gradiva
5. Upravljanje i čuvanje elektronskih zapisa
6. Razmjena arhivskih obavijesti i kompjuterska mreža između zemalja članica
7. Obrazovanje arhivista i priznavanje diploma
8. Privatni arhivi
9. Arhivsko gradivo Zajednice
10. Zajednica i europski arhivi

Poglavlje *Uredsko poslovanje – odabiranje i izlučivanje* nabraja već poznate probleme – masovnu produkciju dokumenata, rastuće zanimanje korisnika, nemogućnost čuvanja cjeline registraturnog gradiva i neadekvatnost pojedinačnog vrednovanja dokumenata. Budućnost odabiranja i izlučivanja gradiva ustanova od javnog značaja, vidi se kroz aktivno sudjelovanje arhivista državnih arhiva, usko povezanih s osobljem ustanova tvorca, gdje će se taj posao obavljati prije svega s pomoću lista, dok će na razini Unije za relevantne institucije biti nadležna posebna radna grupa. U planu su i projekti kompjuterizacije svih državnih arhiva i razvoj posebnih kompjuterskih programa sređivanja, sukladno arhivističkim načelima.

U *Fizičkoj zaštiti arhivskog gradiva* identificirani su problemi lošeg stanja zgrada i posebnih sigurnosnih standarda koji se uz to vežu, te navedeni postojeći standardi kojima bi se trebalo težiti ili koje bi trebalo primijeniti. Kao mogućnost poboljšanja ove zaštite unutar Unije, navedeni su uvođenje trajnog papira, istraživanje masovne deacidifikacije i razvoj opreme za čuvanje audiovizualnih i kompjuterskih zapisa, kao posebno skupi projekti od zajedničkog interesa.

*Praktični uvjeti dostupnosti gradiva* odnose se na spektar od demokratizacije arhiva – smanjenje proceduralnih formalnosti u odnosu na sve korisnike, 40-satni radni tjedan arhivskih čitaonica, neograničeni broj arhivskih jedinica u pojedinačnim narudžbama korisnika, obvezna izrada vodiča za svaki pojedini arhiv, izrada dvojezničnih obavijesnih pomagala, pa do međuarhivske suradnje – zajednički standardi opisa, razmjena (kopija) gradiva, kompatibilni informatički sustavi.

U poglavlju o *Nacionalnom zakonodavstvu i dostupnosti gradiva*, zaključuje se da unatoč različitostima nacionalnih zakonodavstava, postoje i neke sličnosti u rokovima dostupnosti gradiva, te da oni ne sežu u razdoblje duže od 30 godina, pa je to razdoblje postavljeno kao krajnji rok dostupnosti. Posebno su popisane odredbe koje štite tajnost podataka, a postoje u svim zemljama Unije, te određuju posebne uvjete dostupnosti za takve dokumente, a odnose se na zaštitu osobnih podataka, zaštitu

državnih interesa i javne sigurnosti, zaštitu gospodarskih interesa pojedinaca i poduzetnika, te zaštitu autorskih prava. Uz to je skrenuta pažnja i na specijalne nearhivske zakone koji sadrže odredbe o restrikciji dostupnosti, te posebne procedure za odobrenje pristupa dokumentima mimo propisanih uvjeta, a koje postoje u nekim zemljama. Budući da za neke od navedenih izuzetaka nisu propisani rokovi, već se radi o diskrecijskom pravu arhiva ili institucija čijim radom dokumenti nastaju, cilj je barem usvojiti liste dokumenata s ograničenom dostupnošću i rokovima korištenja, a krajnji cilj je dovesti u sklad zakonodavstva zemalja članica gdje god je to moguće. Posebno je istaknuta potreba da se na razini Unije usvoji definicija osobnih podataka, te da nacionalna zakonodavstva u zakonima o zaštiti osobnih podataka uzmu u obzir arhivski interes.

U *Upravljanju i čuvanju elektronskih zapisa (DLM – données lisibles par machine)* upozoreno je na probleme koji se pojavljuju upotrebom kompjuterske tehnologije – nedostatnoj brizi za trajnim čuvanjem gradiva, pogotovo osobnih podataka koji su često kao baze podataka već kod tvoraca uništavani, problemu migracije podataka i zastarijevanja tehnologije, kontroli promjena u dokumentima koje nisu jasno uočljive u novome mediju, te potrebi praćenja dokumenta od početka životnog ciklusa, s uočavanjem njegove arhivske vrijednosti, čime bi se spriječilo nepovratno uništavanje za istraživače važnih obavijesti. Na koncu, ovdje usvojen prijedlog da se na istraživanju novoga medija počne zajednički djelovati, počeo se već realizirati, jer je, primjerice, 1996. u Bruxellesu zasjedao zajednički DLM – Forum o elektronskom gradivu.

*Razmjetna arhivskih obavijesti i kompjuterska mreža između zemalja članica* nudi različite mogućnosti suradnje – stvaranju kompatibilnih sustava i razmjeni baza podataka putem CD-ROM-a trebala bi prethoditi izrada jedinstvenih kompjuterskih standarda, kao i standarda arhivističkog opisa. S obzirom na deklariranu vrijednost arhivskog gradiva za povijest čitave Europe, poželjno bi bilo ostvariti sustav automatske razmjene obavijesti različitim sredstvima – u manjim razmjerima to je moguće putem PSTN-a (*public switched telephone network*) ili PSDN-a (tzv. *packet switched data network*), a razvojem novih tehnologija, pogotovo optičkih vlakana, moguće je i stvaranje novih sustava, kao što je ISDN (*integrated service data network*). U razvoju mreža za razmjenu obavijesti ukazano je na najrazličitije postojeće tehničke standarde koji se moraju uvažiti ili razvijati (ISO, OSI, ODA/ODIF, FTAM, DTAM).

Poglavljem o *Obrazovanju arhivista i priznavanju diploma* prikazan je kratki pregled sustava školovanja arhivista u zemljama članicama, te iako je ono vrlo raznoliko i proizlazi često puta iz različite akademske i intelektualne tradicije, uočene su i neke zajedničke karakteristike. Najčešće postoje dvije razine školovanja: akademsko i ono neakademsko u formi tečajeva, ali uglavnom s prethodnom akadem-

skom naobrazbom u području povijesnih znanosti. Budući da se u daljnjem razvoju arhivistike i arhivskog praktičnog rada očekuje i daljnji porast količine gradiva, uključivanje arhivista u praćenje i formiranje čitavog životnog ciklusa dokumenata, poznavanje novih informacijskih tehnologija i razvijanje novih, sve efikasnijih obavijesnih pomagala – kao glavne zajedničke odrednice nastavnih programa navedeni su poznavanje povijesti institucija, upoznavanje s praktičnim aspektom povijesnog istraživačkog rada i znanostima bliskih povijesti, te proučavanje arhivistike i metoda procesuiranja informacija. Određeni su i minimalni kriteriji potrebni za međusobno priznavanje diploma – akademska naobrazba, uz poznavanje povijesti i povijesti institucija, zakonodavstva, te jezika zemlje domaćina. U međusobnoj suradnji nisu zanemarive niti mogućnosti specijalističkih tečajeva ili međusobnog ugošćavanja, pogotovo mlađih arhivista, kraćim boravcima u arhivskim ustanovama, te seminarima na europskoj razini o aktualnim problemima struke.

Glede teme *Privatnih arhiva*, postavlja se pitanje definicije privatnog arhivskog gradiva, koja je vrlo različita u pojedinim zemljama, te je o njoj ovisan i način nadziranja gradiva, a kao najpogodniji model uzet je onaj talijanski. Cilj je, naime, osigurati korištenje gradiva njegovom fizičkom zaštitom, cjelovitošću, uvjetima dostupnosti i postojanjem obavijesnih pomagala, što je u talijanskom modelu zadovoljeno. Time su predviđene obveze vlasnika da gradivo procijenjeno povijesno vrijednim popiše, da omogući dostupnost, predviđene su mogućnosti deponiranja gradiva u državnim arhivima ili pravo prvokupa, a sve uz financijsku potporu države. Krajnji cilj bio bi omogućiti što opsežnije širenje informacija kompjuterskom mrežom i razmjenom kopija gradiva. Dodatno je skrenuta pažnja na postojeće zakonske odredbe koje na razini Unije uređuju problematiku trgovanja i izvoza arhivskog gradiva, te na problem arhivskog gradiva u nastajanju, gdje je najteže ostvariti nadzor i zaštitu gradiva.

*Arhivsko gradivo Zajednice* (ESCE, EEC i Euratom) je, prema dogovoru usvojenom 1983. otvoreno javnosti po načelu 30-godišnjih rokova za dostupnost gradiva, putem Europskog sveučilišnog instituta u Firenci (EUIF ili IUEF), a s ciljem omogućavanja istraživanja povijesti Zajednice, pobuđivanja javnog interesa za to gradivo i veće transparentnosti rada europskih institucija.

Poglavljem *Zajednica i europski arhivi*, kao zaključnom temom, deklarirana je potreba suradnje s ostalim europskim zemljama – zemljama koje djeluju unutar asocijacije EFTA, te potpora arhivima Srednje i Istočne Europe, pogotovo u smislu demokratizacije društva i mogućnosti uključivanja tih zemalja u europske asocijacije.

Na koncu Izvješća nalaze se u nizu od 8 dodataka popisani, a za arhivsku službu relevantni, propisi pojedinih zemalja (1), zatim kratki pregled savjetodavnih arhivskih odbora pojedinih zemalja (2), shema nadzora odnosno sudjelovanja državnih arhiva u vrednovanju arhivskog gradiva u nastajanju (3), izvadak iz Krivičnog

zakona Njemačke o odavanju osobnih podataka (4), pregled zakona zemalja članica koji se odnose na elektronsko gradivo (5), prikaz dostignuća u daljinskom pristupu arhivskom gradivu španjolskih državnih arhiva (6), popis nacionalnih stručnjaka, predstavnika zajedničkih institucija i Europskog sveučilišnog instituta – sudionika arhivskog projekta (7), te popis kratica (8).

*Rajka Bućin*

### **Improving Electronic Document Management**

Guidelines for Australian Government Agencies, Prepared by the IESC's Electronic Data Management Subcommittee, Canberra 1995, 108 str.

Pododbor za upravljanje elektroničkim podacima Australskog upravnog odbora za razmjenu informacija priredio je 1995. godine Upute za poboljšanje upravljanja elektroničkim dokumentima, namijenjene australskoj upravi.

Budući sve više i više dokumenata ne samo da nastaje i biva pohranjeno, već se i prenosi s pomoću računala, odnosno provodi cijeli svoj životni ciklus u elektroničkom obliku, tradicionalni postupci uredskog poslovanja namijenjeni radu s klasičnim gradivom, više nisu dostatni. Potrebno je uvesti nove postupke kako bi se uklonila opasnost od gubitka memorije organizacija i izbjeglo uništavanje vrijednih dokumenata. Raširena uporaba računala dovela je do evidentiranja djelatnosti organizacije na raznim medijima, kojima treba koordinirano upravljati na način adekvatan njihovom okolišu, kako bi se sačuvala poslovna dokumentacija i omogućio pristup toj dokumentaciji.

Sustavi upravljanja elektroničkim dokumentima nisu samo sustavi za nalaženje i lociranje dokumenata. Oni trebaju, ovisno o vrijednosti spisa, kontrolirati njihov cjelokupni životni ciklus. Kao što postoje standardni postupci za registriranje klasičnih dokumenata, tako treba uvesti i odgovarajuće postupke za upravljanje elektroničkim dokumentima, od njihova stvaranja do izlučivanja.

Uvođenje novih sustava odvija se kroz dva stupnja: prvi je pregled uredskog poslovanja u određenoj organizaciji, uz identifikaciju sadašnjih i budućih potreba, koji vodi do odabira odgovarajuće strategije za rad s elektroničkim gradivom; drugi je primjena te strategije kroz odgovarajući projekt.

Tri su osnovne strategije za rad s elektroničkim gradivom: potpuno elektroničko upravljanje dokumentima, paralelni elektronički i klasični sustavi ili, nastava rada s klasičnim dokumentima.

Upute se sastoje od četiri dijela. Prvi dio raspravlja o načelima uredskog poslovanja te o postupcima koji su potrebni za uvođenje sustava za upravljanje elektroničkim gradivom. Drugi dio daje definicije funkcija i odgovornosti rukovodstva i