

## Iva Grdinić

Državni arhiv u Pazinu  
Vladimira Nazora 3  
Pazin

# KAKO DO KVALITETNOG OBAVIJESNOG POMAGALA? VREDNOVANJE OBAVIJESNIH POMAGALA U PRAKSI DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

UDK 930.251:004(497.5 Pazin)

Pregledni rad

*Na primjeru aktivnosti Državnog arhiva u Pazinu u razdoblju od 2004. do 2007. godine vezanih uz uspostavu kriterija za sustavno vrednovanje obavijesnih pomagala, u radu je istaknuto kako je kvaliteta obavijesnog pomagala u cjelini uvjetovana osmišljenom politikom planiranja i koordiniranja stručnih procedura i postupaka s ciljem upravljanja kakvoćom. O kriterijima za vrednovanje obavijesnih pomagala DAPA izrađenih nakon 2002. godine i postupcima usmjerenim na podizanje kvalitete obavijesnih pomagala govori se u kontekstu pretpostavljene dobre prakse te se navode neki od tipološki srodnih propusta uočenih prilikom analize strukture i sadržaja već izrađenih obavijesnih pomagala koji predstavljaju znatnija odstupanja stručnih kriterija i normativnih odredbi. Rad ističe kako postupci vrednovanja trebaju proizaći isključivo iz definiranih, planiranih, nadziranih, vrednovanih i dokumentiranih stručnih postupaka i procedura vezanih uz arhivsko gradivo i izradu obavijesnih pomagala.*

**Ključne riječi:** obavijesno pomagalo, analiza, vrednovanje, kompetencije, informacijski potencijal

## 1. Uvod

Sadržaj obavijesnih pomagala objedinjuje gotovo sve stručne poslove vezane uz arhivsko gradivo, te stoga, kao finalni proizvod ne reprezentira samo izrađivača, već posredno daje informaciju o kvaliteti stručnih poslova arhiva u cjelini. Zahvaljujući strukturnoj i sadržajnoj otvorenosti, obavijesna pomagala s jedne strane mogu kompenzirati, ali i istaknuti propuste napravljene pri sređivanju, dok s druge strane mogu poništiti informacijski potencijal dobro sređenog fonda. Premda izrađivačima

uglavnom nije nepoznato kako su inventari autorski radovi te su utoliko zaštićeni odredbama *Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima*,<sup>1</sup> mnogo manji broj izrađivača na njih dosljedno aplicira kriterije koji se odnose na vrednovanje stručnih radova.

U kontekstu izdavačkih djelatnosti arhiva u cjelini, jedino se za inventare može dosljedno, na primjeru svakog arhiva, ustvrditi kako postoje kao niz serija (analitički inventari, sumarni inventari) ili izdavačka cjelina (primjerice: inventari DAPA), koja, upravo zato što se objavljuje interno i zahtijeva minimalne materijalne troškove objave, ne ovisi o ograničenjima proračunskih sredstava svog izdavača. S druge strane, kada se radi o trudu i vremenu uloženom u sve postupke vezane uz sređivanje fonda, popisivanje i izradu kvalitetnog arhivskog opisa te s obzirom na realan zahtjev da se ovi poslovi rade sustavno, odgovorno i – idealno – *jednom*, na planiranje izrade obavijesnih pomagala kao finalnog proizvoda nužno se moraju primjeriti i kriteriji procjene isplativosti dugoročnih investicija i kriteriji kvalitetnog upravljanja ljudskim resursima.

Kada se radi o komunikaciji arhiva s korisnicima, na obavijesna pomagala, kao i na sve ostale stručne poslove koji uključuju izravnu ili posrednu komunikaciju s korisnikom odnosi se sažeto u dvjema poslovicama: *Vrline su tajne, a mane javne i Dobar glas daleko se čuje (a loš još dalje)*. Naime, ukoliko je ispunjena temeljna zadaća obavijesnog pomagala, a to je da se na najbrži i najlakši način posreduje setove podataka određene stručnim, ali i za svaki fond vrlo specifičnim kriterijima, tada oni dijelovi poslovice koji se odnose na dobar glas i vrline doista postaju primjenjive. Gledano iz perspektive prosječnog korisnika, a manje istraživača, u tom je slučaju posao arhivista gotovo neprimjetan, jer je u prvome planu korisnika doista objekt interesa – stvaratelj i njegovo gradivo. U suprotnom, kada je zahtjev djelomično ispunjen ili neispunjen, a stručni propusti se izravno odražavaju u nedostatku podataka koji su mogli ili trebali biti dostupni, mane postaju javne.

No, neovisno o tome kako percipirali ulogu obavijesnih pomagala, promatramo li ih samo kao informacijska i evidencijska pomagala u radu s arhivskim gradivom i korisnicima, ili ih dosljedno doživljavamo i kao stručne radove, odnosimo li se prema njima kao prema internim publikacijama iza koje stoji kako autoritet pojedinca-izrađivača, tako i ustanove te da li, pri njihovoj izradi, anticipiramo i mogućnost kasnijeg publiciranja, stručni kontekst njihova nastanka apriorno je nadređen svakoj od spomenutih uloga, pa stoga vrednovanje kvalitete njihove izrade nikako ne bi smjelo podilaziti kasnijoj namjeni.

Konačno, kad se radi o kolegama s kojima radimo, svima onima koji svakodnevno pri konzultacijama ili pri rješavanju različitih zahtjeva korisnika predstavljaju »lice arhiva«, nije nevažno zapitati se temeljem čega arhiv može odobriti, a izrađivač obavijesnog pomagala uzeti si za pravo da u pisanom tekstu bude nerazgovijetan, nejasan, neprecizan, netočan ili površan i na osnovu čega je ponuđena sloboda neprenošenja informacija iz dostupnog gradiva. Vratimo li se na izvor, valja

---

<sup>1</sup> *Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima*, Narodne novine 167/2007, *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima*, Narodne novine 97/2007.

postaviti pitanje da li, generalno, priroda »arhivističke nadmoći« – koja se temelji na informacijskoj nadmoći pojedinca u izravnom kontaktu s gradivom pri sređivanju, u odnosu na sve ostale kojima je dužan posredovati informaciju – u pojedinim slučajevima generira lošu praksu ili se, individualno, radi o prikladnim i nonšalantnim interpretacijama »arhivističke nadmoći« na području koje je, generalno, još uvijek relativno daleko od sustavnog vrednovanja?

Koncept sustavnog internog vrednovanja obavijesnih pomagala DAPA započeli smo razvijati tek 2004. godine, kada je iz izrađenih obavijesnih pomagala postalo razvidno da se, unatoč primjeni norme ISAD (G)<sup>2</sup> od 2002. godine, a kasnije i norme ISAAR (CPF),<sup>3</sup> razina stručnosti naših obavijesnih pomagala ne podiže željenom brzinom. Naime, iako smo očekivali da će dosljedna primjena normi otkloniti ili u najmanju ruku umanjiti uočene i najčešće ponavljane ili prenošene propuste u izradi arhivskih opisa, utvrdili smo kako su i ISAD (G) i znatno rjeđe primjenjivan ISAAR(CPF) najmanje podigli razinu kvalitete u izradi arhivskih opisa tamo gdje je i prije primjene normi uočen problem s primjenom stručnih kriterija. Unatoč primjeni normi i dalje se iz sadržaja unesenog u pojedine elemente opisa uočavala potreba za sustavnim nadzorom i mehanizmima vrednovanja obavijesnih pomagala u cjelini. Analizom recentno izrađenih obavijesnih pomagala utvrđeno je da stručne kriterije zadovoljavaju uglavnom samo ona koja su izrađena u sklopu pripreme za stručni ispit. Nadalje, uočeno je kako se u dijelu izrađenih obavijesnih pomagala u nedovoljnoj mjeri odražavaju stručni postupci vezani uz sređivanje arhivskog gradiva te se često događa da dobra praksa prilikom sređivanja fonda nije na odgovarajući način prezentirana u obavijesnom pomagalu.

Godinu dana kasnije, početkom 2005., kada se bavljenje svakim pojedinačnim obavijesnim pomagalom pokazalo neekonomičnim te se tako i u kontekstu pokušaja uspostavljanja metoda za vrednovanje potvrdila ispravnost načela od općeg prema posebnome, postalo je evidentno da se propusti u definiranju jasno artikuliranih i svim arhivistima dostupnih kriterija za izradu obavijesnih pomagala na razini ustanove mogu protumačiti i kao »grijev struktura«. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove u suradnji s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva započeo je izrađivati koncept sustavnog vrednovanja obavijesnih pomagala.

U prosincu 2005. godine za Stručno vijeće izradili smo koncept te nacrt i prijedlog sadržaja *Naputka za oblikovanje inventara DAPA*. U statusu dokumenta za internu upotrebu koji nikako nema za cilj ni u kojem svome dijelu zamijeniti ISAD (G) niti ISAAR (CPF), *Naputak za oblikovanje inventara* ušao je u uporabu sredinom 2006. godine. Odluka o izradi i primjeni ovog dokumenta poduprta je smjernicama iz trećeg dijela Izvješća o smjernicama za izradu i prezentaciju obavijesnih pomagala, koje je 2001. godine objavilo Podpovjerenstvo za obavijesna pomagala Međunarodnog arhivskog vijeća koje, naglašavajući važnost upravljanja obavijes-

---

<sup>2</sup> ISAD(G). *Međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva*. 2. izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001.

<sup>3</sup> ISAAR(CPF). *Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji*. 2. izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2006.

nim pomagalima unutar cjelovitog sustava na razini ustanova odgovornih za njihovu izradu, preporuča izradu priručnika.<sup>4</sup>

U središtu ovog rada nalazi se pitanje *kako do kvalitetnog obavijesnog pomagala*, a njegova podloga je praksa Državnog arhiva u Pazinu i aktivnosti pomoću kojih sustavno pokušavamo izbjeći zamkama da naši zajednički propusti postanu javni. Ujedno se na primjeru izrade inventara i arhivskih popisa nastoji razmotriti širi kontekst poput normativnog okruženja, upotrebe stručne terminologije, subjektivnih i objektivnih problema u vrednovanju stručnih poslova i određivanja najekonomičnijeg načina za njihovu dugoročnu provedbu.

Također, osvrtno na proces provedbe vrednovanja obavijesnih pomagala nastojat će se ukazati na one njegove dijelove koji su zorno u praksi potvrdili početno olako zanemarenu činjenicu kako je preduvjet mikrovrednovanja provedba postupaka makrovrednovanja. U našem se slučaju pokazalo da je, kako bismo na mikro-razini vrednovali kvalitetu izrade obavijesnih pomagala, najprije neophodno provesti postupke makrovrednovanja stručnih poslova arhiva u cjelini. Stoga će rad obuhvatiti i neke od posljedica aktivnosti koje je pokrenulo Stručno vijeće kako bi novoizrađena obavijesna pomagala učinilo kvalitetnijima, a koje su šire, u kontekstu intenziviranja suradnje među odjelima i odsjecima, zorno ovom tijelu ukazale kako se percipiranje odnosa u arhivu samo kroz ustrojbeno određene horizontalne i vertikalne veze može u konačnici ispostaviti i površnim i ograničavajućim.

## 2. Kriteriji za vrednovanje obavijesnih pomagala

*Naputkom za oblikovanje obavijesnih pomagala DAPA* iz 2005. godine dane su osnovne smjernice za sadržajno i formalno oblikovanje informacijskog i evidencijskog dijela obavijesnih pomagala s ciljem da se na razini arhiva premoste individualne razlike u načinima oblikovanja opisa i popisa. Konačan cilj bio je podići razinu stručnosti u prezentaciji sadržaja, pokušati premostiti šumove u komunikaciji koji nastaju pri susretu stručnog teksta s prosječnim korisnikom Čitaonice (ne samo visokoobrazovanih istraživača) te tako smanjiti broj onih konzultacija koje su se odnosile na tumačenje sadržaja iznesenog u obavijesnim pomagalima. U sklopu stvaranja prepoznatljivog vizualnog identiteta Državnog arhiva u Pazinu unificirali smo izgled i tehničku obradu obavijesnih pomagala i na razini opisa i popisa, s ciljem se da se snaga podsvjesne percepcije vizualnog identiteta kao cjelovitog i jedinstvenog odrazi i na percepciju stručnih kompetencija.

---

<sup>4</sup> *Report of the Subcommittee on Finding Aids Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*. Pariz : Međunarodno arhivsko vijeće, 2001.

Zbog osobite važnosti koju treći dio Izvješća (3.2. *Application*) pridaje izgradnji sustava obavijesnih pomagala unutar praksi ustanova odgovornih za njihovu izradu, dio teksta ovdje je prenesen u prijevodu: *Preporuča se da ustanove ili organizacije koje su odgovorne za izradu obavijesnih pomagala razmotre pažljivu izradu jedinstvenog sustava obavijesnih pomagala unutar kojeg je svako obavijesno pomagalo izrađeno u skladu s ostalima kako bi dopunilo, istaknulo ili podržalo ostala obavijesna pomagala (...). Kako bi se osigurala dosljednost u stvaranju cjelovitog sustava obavijesnih pomagala preporuča se da ustanove izrade i priručnik načela i procedura.*

## 2.1. Definiranje dijelova obavijesnog pomagala

Uz obvezne osnovne dijelove inventara (naslovnica, kazalo, opisi arhivskih jedinica sukladno normama, inventarni popisi arhivskih jedinica), definirani su dodaci (prilozi, indeksi, kazala, slike i dr.). Definiran je i unificiran izgled naslovne stranice i sadržajno i na razini grafičkog oblikovanja, do razine rasporeda podataka, tipa, boje i veličine fonta. Izraženi su zahtjevi vezani uz oblikovanje kazala kao hijerarhizirane cjeline koja bi, u idealnom slučaju, trebala predstavljati strukturu fonda. Dio *Naputka* koji se odnosi na arhivski opis svojom grafičkom obradom simulira i oprijetuje izgled ovog dijela obavijesnog pomagala u ispisu.

## 2.2. Definiranje strukture centralnog dijela obavijesnog pomagala

Analizom recentno izrađenih inventara iskristalizirala se činjenica kako samo u rijetkim slučajevima svojom strukturom reprezentiraju strukturu predmeta kojim se bave. Opcionalno, ponuđene su dvije mogućnosti: ona u kojoj se na početku hijerarhijski, sukladno arhivističkom načelu od općeg prema posebnome, nalaze arhivski opisi svih razina, a nakon njih popisi (*Primjer 1*), i druga, u kojoj prema istome načelu iza opisa pojedine razine fonda slijedi popis, pa stoga i evidencijski i informacijski dio prati strukturu gradiva u fondu (*Primjer 2*). Naglašena je preporuka za korištenje drugog načina strukturiranja inventara.

### *Primjer 1:*

- Opis fonda
  - Opis serije 1
    - Opis podserije 1.1.
    - Opis podserije 1.2.
  - Opis serije 2
    - Opis podserije 2.1.
    - Opis podserije 2.2.
- Popisi gradiva
  - Popis podserije 1.1.
  - Popis podserije 1.2.
  - Popis podserije 2.1.
  - Popis podserije 2.2.

### *Primjer 2:*

- Opis fonda
  - Opis serije 1
    - Opis podserije 1.1.
    - Popis podserije 1.1.
    - Opis podserije 1.2.
    - Popis podserije 1.2.
  - Opis serije 2
    - Opis podserije 2.1.
    - Popis podserije 2.1.
    - Opis podserije 2.2.
    - Popis podserije 2.2.

Uz kriterije i preporuke, za olakšanje donošenja odluke o odabiru strukture, definirali smo osnovno pitanje na koje treba odgovoriti prije nego što se donese odluka o strukturi: *Na koji su način sve informacije o pojedinoj arhivskoj jedinici najlakše dostupne korisnicima?* Analiza strukture istaknula je primjere pokušaja da se »strateškim raspoređivanjem« elementa opisa *Veze*, pa čak cijelim dijelovima obavijesnih pomagala, poput kazala i indeksa, kompenziraju propusti u izradi strukture obavijes-

nih pomagala.<sup>5</sup> Najporaznije, utvrdili smo da su sami izrađivači, u slučaju pojedinih struktura, na pitanje: *Treba li nam obavijesno pomagalo za obavijesno pomagalo?*<sup>6</sup> smatrali da je potvrđan odgovor stručno utemeljen i korektan.

Na višoj razini, onaj dio problema vezan uz strukturu obavijesnih pomagala i sređivanje fonda, koji je uzrokovan individualnim ili subjektivnim razlozima, pokušavamo otkloniti izradom metodologije sređivanja za pojedine vrste gradiva. Budući da, kako je već spomenuto, obavijesno pomagalo može tek dijelom kompenzirati propuste učinjene pri sređivanju te poništiti informacijski potencijal dobro sređenog fonda, kriterije za donošenje dugoročnog programa sređivanja fondova i zbirki proširili smo onima koji se odnose na već vrednovane kompetencije djelatnika te recenzirane ili odobrene inventare, kako bi se stvorio obrazac koji je prilikom sređivanja ostalih srodnih fondova većinom dovoljno samo preuzeti. DAPA je do sada uspo-

---

<sup>5</sup> Moguć primjer odnosi se na fondove bilježnika Istre iz razdoblja od mletačke pa do talijanske uprave, zaključno s 1947. godinom, za koje su nakon sređivanja do 2005. godine izrađena obavijesna pomagala atribuirana prema vrsti kao sumarni inventari. Struktura jednog od izrađenih inventara, koja je kasnije po inerciji promovirana u model za izradu inventara fondova bilježnika, pretpostavila je kazalo višerazinskom opisu i sukladno tome, popisu gradiva po serijama. Sastavni dijelovi ovog »modela« su arhivski opis razine fonda, nakon kojeg slijedi popis gradiva cjelokupnog fonda, organiziran kronološki po bilježnicima. Na kraju slijedi dio naslovljen kao *Kazalo serija*. Uslijed činjenice kako se radi o zbirnim fondovima koje čini gradivo različitih bilježnika objedinjenih temeljem mjesne nadležnosti (bilježnici Rovinja, bilježnici Labina i dr.) te specifične povijesti ove grupe fondova nije sporan način sređivanja gradiva, koje je sukladno prvobitnom redu, sređeno kronološki (po stvarateljima/bilježnicima te unutar toga ponovno kronološki, prema vremenu nastanka gradiva), već je sporan način na koji struktura fonda, predstavljena u Planu sređivanja, koja gradivo objedinjuje u serije prema kriteriju primarne pravne namjene (protokoli, minutarji, upisnici, spisi uz pojedine upisnike), nije prezentirana niti opisima, a niti popisno. Posljedično, *Kazalo serija* uvedeno je kao pokušaj odgovora na zahtjeve koje u stručnom smislu postavlja sumarni inventar kao vrsta obavijesnog pomagala. Međutim, stvarno se radi tek o formalnoj kompenzaciji propusta, koji nisu počinjeni pri sređivanju već pri izradi strukture sumarnog inventara, pri čemu su, uz ignoriranje zahtjeva za izradom višerazinskog opisa kada je gradivo višerazinski sređeno, u informacijskom smislu nedostupnima učinjeni podaci koji bi trebali biti iskazani u opisima serija.

Uslijed osobito velikih odstupanja utvrđenih vrednovanjem, obavijesnom pomagalu nije dodijeljen aktivni status, već je odbijena verzija registrirana i pohranjena u dokumentacijske svrhe, a obavijesno pomagalo vraćeno je na doradu istom izrađivaču.

<sup>6</sup> Primjer *obavijesnog pomagala za obavijesno pomagalo* može se predstaviti na slučaju sumarnog inventara fonda čije je gradivo dijelom sređeno prema *Naredbi o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na teritoriju NR Hrvatske iz 1958* (Narodne novine, 7/1958). Analizom su utvrđena osobito velika odstupanja pri sređivanju gradiva fonda – između ostalog, gradivo koje se odnosi na razdoblje nakon *Naredbe* u cijelosti je »oblikovano« kao zasebna serija nazvana »Spisi prema Naredbi...«, s time da je gradivo unutar serije nije sređeno sadržajno prema arhivskim znakovima te unutar toga kronološki, već je arhivističkom kriteriju sređivanja pretpostavljen način registraturnog odlaganja po godinama. Pri izradi popisa ovako formirane serije učinjena su dodatna velika odstupanja: unutar četiri stupca (godina – arhivski znak – brojevi predmeta – tehničke jedinice) popis u cijelosti predstavljaju isključivo nizovi brojaka (1959 – 11,32 – 315/2418 – 24). Izrađivač je stoga obavijesnom pomagalu priložio preslik *Naredbe*, kako bi se bilo koji korisnik (pa i specijalizirani arhivist) mogao snaći u popisu i pročitati što znače brojevi u drugom stupcu. Dodatno, *Naredba* koja je promovirana u status neophodnog »obavijesnog pomagala za obavijesno pomagalo« nije iskazana u kazalu.

Uslijed osobito velikih odstupanja utvrđenih vrednovanjem, obavijesnom pomagalu nije dodijeljen aktivni status, već je odbijena verzija registrirana i pohranjena u dokumentacijske svrhe. Obavijesno pomagalo nije vraćeno na doradu istom izrađivaču.

stavio osnovni predložak za sređivanje obiteljskih fondova, fondova bilježnika od mletačke zaključno s talijanskom upravom te fondove jedinica lokalne uprave u razdoblju od 1955. do 1965. godine, a grupa oglednih primjerka strukture obavijesnih pomagala za pojedine grupe fondova planski se povećava.

### 2.3. Arhivski opis: definiranje kriterija koji se odnose na sadržaj informacijskog dijela obavijesnog pomagala

Kao *conditio sine qua non*, sukladno Pravilniku o evidencijama u arhivima, utvrđena je primjena norme. Osnovno načelo – od općeg ka posebnome – istaknuto je kao zahtjev i na razini iznošenja sadržaja unutar pojedinih elemenata opisa. Za sadržaj svih elemenata opisa istaknuta su četiri opća zahtjeva: pružanje cjelovite informacije, sadržajna koherencija i sažetost te vizualna preglednost teksta.

Dok preduvjet ispunjenja informacijskog potencijala arhivskog opisa na najvišoj razini počiva, upravo u odsustvu definiranja specifičnih recipijenata, na nižim razinama, unutar pojedinih elemenata opisa, trebalo bi se zapitati: *Kome (za koga) pišem?* Pri usustavljanju setova podataka nastojali smo izrađivačima skrenuti pažnju kako je ISAD(G) implicitno definirao i specifične grupe recipijenata za pojedine elemente arhivističkog opisa.

Za svaki od elemenata opisa utvrđen je sadržaj i forma osnovnog seta podataka. Suštinski, radi se o elaboraciji i specifikiranju *Ciljeva* i *Pravila*, istaknutih unutar svakog elementa opisa u normi ISAD(G), pri čemu valja naglasiti da *Naputak*, poštujući one dijelove normi koje oblikovanje obavijesti prepuštaju izrađivaču, ustanovi i nacionalnim praksama, sadržajno nije zašao u one dijelove koji izravno ovise o stručnoj procjeni izrađivača, utemeljenoj na specifičnostima opisivanoga gradiva.<sup>7</sup> Na temelju analize sadržaja već izrađenih arhivskih opisa, određena je količina odstupanja uspostavljena od manjih, većih i osobito velikih odstupanja, a njihovo utvrđivanje prihvaćeno je kao polazište za ukupno vrednovanje kakvoće i, posljedično, statusa obavijesnih pomagala u DAPA.

#### *Područje identifikacije*

U području identifikacije utvrđena su opća pravila vezana za navod identifikacijske oznake/signature na nižim arhivskim razinama, pravila oblikovanja naziva fonda,<sup>8</sup> pojašnjen je, utvrđen i oprimjeren način upotrebe interpunkcija i oznaka u elementu *Vrijeme nastanka gradiva*. S obzirom na učestale navode arhivskih jedinica umjesto tehničkih, pojašnjen je sadržaj oba pojma te je utvrđen redosljed navođenja elemenata količine i nosača zapisa. Unutar arhivističkog opisa u cjelini,

---

<sup>7</sup> ISAD (G), U.1 i ISAAR (CPF), 4.3.

<sup>8</sup> Naputak ponavlja opća pravila oblikovanja naslova fonda, koja uključuju: 1. *Nadređeni i općenitiji dio naslova navodi se prvi*, 2. *U naslovu ne smiju biti kratice, odnosno kraticu treba ispisati do potpunog oblika*, 3. *Ukoliko je naziv na stranome jeziku, potrebno je prvo navesti normirani oblik naziva na hrvatskome jeziku te potom u zagradi naziv na stranome jeziku*, 4. *U naslovima osobnih fondova ne navode se titule*, 5. *Ukoliko je toponim sastavni dio naziva, tada se navodi*.

specifični recipijenti područja identifikacije su oni arhivisti i korisnici koji ove podatke koriste u svrhe evidentiranja i citiranja. Nije nevažno spomenuti kako se podaci iz područja identifikacije mogu smatrati konačnima, cjelovitima i vjerodostojnima tek nakon sređivanja fonda, čime je prvo mjesto na kojem se iskazuju upravo arhivski opis. Posebno treba istaknuti da vođenje evidencija sukladno *Pravilniku o evidencijama u arhivima*<sup>9</sup> predmnijeva točnost podataka obuhvaćenih područjem identifikacije, čime obveza točnosti u arhivskom opisu mora biti bezuvjetna. Upravo iz tog razloga, te s obzirom da su podaci unutar područja identifikacije normom utvrđeni kao neophodni,<sup>10</sup> za međunarodnu razmjenu obavijesti o opisu, sva formalna i sadržajna odstupanja su unutar općih kriterija za vrednovanje obavijesnog pomagala dosljedno utvrđivana kao osobito velika, premda je za otklanjanje nepravilnosti iz ovog dijela opisa u pravilu potrebno najmanje vremena.

#### *Naziv stvaratelja*

Uspostavljena je jasna obveza navođenja paralelnog naziva ukoliko jezik izvornika nije hrvatski, neovisno o tome radi li se o osobnom ili obiteljskom imenu ili nazivu pravne osobe te je istaknuta obveza dosljednog navođenja oba naziva pri prvom i svakom sljedećem spominjanju u cijelom tekstu obavijesnog pomagala. Ujedno, u slučajevima kada je stvaratelj djelovao pod više naziva, propisana je upotreba elementa opisa iz norme ISAAR(CPF) Nazivi/Imena (2.1.2.) kao i način strukturiranja podataka unutar ovog elementa.<sup>11</sup>

Odstupanja od uspostavljenih kriterija dosljedno su prilikom vrednovanja dosljedno su utvrđivana kao velika.

#### *Upravna povijest/Biografija*

Interne analize pokazale su da je sadržaj elementa opisa *Upravna povijest / Biografija* u podjednakom omjeru bio mjesto na kojem su humanistički orijentirani arhivisti – istraživači iznosili kvalitetne male povijesne studije kao i mjesto na kojem se najočitije manifestirala pojava kako se količinom teksta nastoji nadomjestiti manjak supstrata – podataka o stvaratelju. Utvrđen je osnovni set podataka koje sadržaj treba pružiti,<sup>12</sup> a sva odstupanja unutar kriterija za vrednovanje, dosljedno su utvrđena kao velika.

---

<sup>9</sup> Narodne novine 90/2002. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima, Narodne novine 106/07.

<sup>10</sup> ISAD(G), U.12.

<sup>11</sup> *Ukoliko je stvaratelj djelovao pod više različitih naziva, uputno je iskoristiti element opisa iz ISAAR(CPF) Nazivi/imena, s time da se normirani naziv istakne, a ostali, nenormirani navode se iza njega kronološki, od najstarijeg prema najmlađemu te da se uz svaki istakne vremensko razdoblje unutar kojega je stvaratelj djelovao pod tim imenom.*

<sup>12</sup> *Historijat treba biti jasan, pregledan i ne predug. Osnovni podaci koje treba sadržavati su: 1. VREMENSKI RASPON DJELOVANJA STVARATELJA (Pravne osobe – od godine navedene u aktu o osnivanju do godine u aktu o prestanku djelovanja. Ukoliko je stvaratelj stvarno počeo djelovati dulje vremena nakon akta o osnutku treba navesti i taj podatak te obrazložiti razloge odgode početka*



Ujedno, jedan od dugoročnijih ciljeva utvrđivanja kriterija za vrednovanje iznesenog sadržaja bio je afirmirati arhivistički diskurs, nasuprot povjesničarskom tipu iskaza ili administrativnom diskursu, po inerciji preuzetom prilikom iščitavanja gradiva u sređivanju.

Prikupljanje podataka za izradu povijesti institucija u formalnom je smislu sastavni dio godišnjeg programa rada arhiva dulje vremena. Specifično, u 2007. godini u DAPA izrađen je rad *Teritorijalno-administrativni ustroj na području današnje Istarske županije za razdoblje od 1945. do 1990. godine: prilog za izradu shematizma uprave*.<sup>13</sup> Općim preporukom da se, kada se radi o fondovima uprave od 1945. do 1990, za izradu najopćenitijeg dijela sadržaja unutar ovog elementa opisa preuzmu dijelovi ovog rada djelomično je reduciran broj nepravilnosti uočenih u analizama obavijesnih pomagala fondova uprave koji se odnose na ovo razdoblje.

Među specifičnim recipijentima kojima se implicitno obraća ovaj element opisa su, uz istraživače tema vezanih uz povijest institucija, pravni slijednici stvaratelja, najčešće prigodom obljetnica ili, kada se radi o danas privatnim poduzećima, zbog potrebe za dokumentiranom potvrdom kontinuiteta djelatnosti još iz vremena društvenog vlasništva. Kad se radi o mogućnosti olakšanog dohvata informacije, a s obzirom na međuovisnost ponude i potražnje, nije nebitno istaknuti kako kvalitetno izrađen sadržaj ovog elementa opisa može znatno doprinijeti pozicioniranju arhiva na mapi ekonomskih silnica.

#### *Povijest arhivskog fonda*

U sadržaju *Povijesti arhivskog fonda* najizraženiju grupu nepravilnosti nije predstavljao iskazani sadržaj, već onaj neiskazani, a odnosi se, kako na povijest skrbništva nad fondom do trenutka preuzimanja u arhiv, tako i na povijest fonda u arhivu. Cjelovito prikazan, sadržaj *Povijesti arhivskog fonda* izravno upućuje na elemente opisa *Dopune, Plan sređivanja, Odabiranje i izlučivanje i Obavijesna pomagala*.

Prilikom analize sadržaja koji se unutar ovog elementa opisa odnosio na skrbništvo nad fondom do trenutka preuzimanja u arhiv, utvrdili smo da izložen sadržaj

---

*djelovanja u odnosu na akt o osnutku. Obitelji – od godine rođenja najstarijeg člana do godine smrti najmlađeg člana. Fizičke osobe – Od godine rođenja do godine smrti. )*

#### **2. STVARNA I MJESNA NADLEŽNOST**

**3. ORGANIZACIJA I UNUTARNJI USTROJ.** *Ukoliko jezik izvornika nije hrvatski, pri navođenju ustrojbenih jedinica treba poštivati pravila o navođenju naziva stvaratelja za svaku pojedinu ustrojbenju jedinicu.*

*Također treba spomenuti eventualne promjene naziva stvaratelja te navesti imena pod kojima je stvaratelj djelovao. Uz svaki naziv potrebno je u zagradi navesti vremensko razdoblje unutar kojeg je stvaratelj djelovao pod tim imenom). Za podatke u historijatu potrebno je u bilješki navesti izvor (npr. oznake spisa, naziv, broj i godinu službenih novina iz kojih je podatak preuzet, bibliografske podatke iz publikacije). Ukoliko postoji stvarna potreba da se stvaratelj poveže s drugom pravnom ili fizičkom osobom, tada je dobro takav podatak izdvojiti iz teksta ovog elementa opisa i iznijeti unutar elementa opisa Veze (ISAAR(CPF), 2.2.8).*

<sup>13</sup> Žužić, P. *Teritorijalno-administrativni ustroj na području današnje Istarske županije za razdoblje od 1945. do 1990. godine: prilog za izradu shematizma uprave*. Pazin : Državni arhiv u Pazinu, 2007.

u većini slučajeva referira samo na posljednje skrbništvo i imatelja koji je gradivo predao u arhiv, pa su stoga u sklopu podataka o primopredaji gradiva evidentirani i podaci vezani uz ovo skrbništvo. Također, prilikom sumarne reinterpretacije razloga zašto sadržaj nije uključio i podatke vezane uz ranija skrbništva s olakšanjem smo utvrdili da se u velikom dijelu slučajeva nije radilo o svjesnom ignoriranju zahtjeva za pružanjem informacije, već o osobnoj nelagodi uzrokovanoj mogućnošću iznošenja tvrdnje kako su podaci nepoznati te ih nije moguće rekonstruirati s dovoljno visokim stupnjem vjerojatnosti.

Budući da smo u ovom slučaju propuste u iznošenju sadržaja protumačili kao oblik autocenzure uvjetovan potpuno pogrešnom premisom »ako kažem da ne znam, ispadam nekompetentan« te odanošću ustanovi koju su procesi normiranja obuhvatili relativno nedavno, pojedinačno smo nastojali osvijestiti nekoliko činjenica: Prvenstveno, povijest fonda svjedoči o širem kontekstu – radi se o pojedinačnoj priči čiji je zaplet gotovo uvijek nametnut izvana i neželjeno: višom silom, ratovima, promjenama vlasti, stečajevima, materijalnim i ljudskim gubicima, preseljenjima... Fondovi čiji stvaratelji »umiru prirodno«, a gradivo im »počiva u miru« najslabiji su materijal za priču. Dužnost arhivista prema prošlosti i onima čiju je povijest bitno ispričati utoliko je veća. Drugo, pokušali smo osvijestiti činjenicu da, kada se radi o konstatiranju kako je dio povijesti fonda nepoznat, nije riječ o nekompetenciji, već o profesionalnom poštenju, koje apriorno mora proizaći upravno iz stručnih kompetencija i pozicije arhivista koja je, zahvaljujući uvidu dobivenom sređivanjem i istraživanjem fonda, uvijek nadređena.

Dio analiziranih slučajeva pokazao je mnogo dublji problem: nedostatak percepcije arhivskog opisa kao jedinstvene cjeline. Naime, ISAD(G) posjeduje mehanizme višerazinske autorizacije podataka, pa kada prijenos podataka s jedne razine ili elementa na drugu nije točan ili potpun, opis »zaštekao«. Konkretno, u dosta smo slučajeva primijetili kako je unutar elementa *Vrijeme nastanka gradiva* kosom crtom ili točkom dan podatak kako nije sačuvana cjelina gradiva stvaratelja u navedenom vremenskom razdoblju, dok kasnije, u sadržaju unutar *Povijesti fonda*, ne samo da za to nisu obrazloženi razlozi, nego podatak koji iznose ovi znakovi nije niti spomenut. Posebno treba napomenuti kako je unutar *Povijesti fonda* osobito bitno tekstom izreći značenje kose crte i točke, jer ovakav način bilježenja podatka o cjelini gradiva prosječni korisnici uglavnom ne razumiju. Unutar konzultacija, nastojali smo problem nedostatka percepcije cjelovitosti arhivskog opisa prema normi ISAD (G) kada se radi o necjelovitosti sadržaja unesenog unutar ovog elementa opisa pojednostavniti do pitanja: »Što je (ili tko) i zašto *kriv* za kosu crtu ili točku?«

Naime, dio implicitnih recipijenata ovog djela arhivističkog opisa zanima upravo vjerodostojnost i cjelovitost zapisa, odnosno »krivnja« za obrnuto: Specifično, uz onaj dio istraživača koji u okviru istraživanja zapisa na marginama arhivskog gradiva prati i promjene skrbništva nad gradivom, specifični recipijenti dijela arhivskog opisa koji se odnosi na necjelovitu sačuvanost gradiva su svi oni čiji je predmet interesa definiran »minus postupkom«, odnosno rekonstruiranjem konkretnih značenja iz činjenice kako dokumenti ili dijelovi fonda nisu sačuvani ili preuzeti u arhiv.

S obzirom na više nego učestalu praksu da se u sadržaj *Povijesti fonda* ne unosi povijest fonda nakon što je o njemu počeo skrbiti arhiv, primjedbe na ovaj dio sadržaja su se pri analizi pojedinačnih obavijesnih pomagala Stručnom vijeću DAPA vratile kao dvostruki bumerang:

Prvo, DAPA tek od 2004. godine dosljedno poštuje odredbe Pravilnika o evidencijama u arhivima, primjenjujući ih na sve tekuće poslove vezane uz arhivsko gradivo koje treba evidentirati. Od te godine, kada je nakon probira, obrade i prijena podataka iz Knjige akvizicija i Općeg inventara službeno zaključen njihov prethodni oblik (knjige), ove evidencije se vode u digitalnom obliku. Budući da je dostupnost podataka o povijesti dijela fondova nakon preuzimanja u DAPA ograničena ili dostupna iz usmenih iskaza djelatnika, postupno se rekonstruira dio evidencijskih podataka vezanih uz upravljanje gradivom u DAPA u ranijim razdobljima.

Drugo, suočili smo se s poraznom činjenicom kako postojeća dokumentacija o gradivu u arhivu, ukoliko nastaje samo na temelju odredbi utvrđenih pravilnicima, može u evidencijskom smislu pokriti sve potrebe za podacima koji nastaju pri radu na obavijesnim pomagalima, ali unatoč tome nije dostatna za posredovanje cjelovite informacije o povijesti fonda po preuzimanju u arhiv. U lipnju 2006. pred Stručnim vijećem iskrsnuo je problem nepostojanja utvrđenih procedura i nedostatka službenog dokumentiranja postupaka pri sređivanju gradiva (primjerice, izdvajanja i prijavljivanja gradiva druge provenijencije pri sređivanju fonda ili virtualnog ili stvarnog razdvajanja ili spajanja fondova sukladno nacionalnoj klasifikaciji).<sup>14</sup> Utvrdili smo da odsustvo normativnog okvira, koji bi imao širi doseg te osim evidentiranja regulirao način službenog dokumentiranja postupaka i procedura, izravno generira lošu praksu<sup>15</sup> prisutnu u sadašnjim i recentnim sređivanjima te oprimjerali činjenicu kako poštivanje provedbenih propisa u našem slučaju nije nužno jamac kvalitete finalnog proizvoda – obavijesnog pomagala. Svjesni kako početak sređivanja gradiva, odnosno trenutak intervencije u gradivo i dovršetak izrade opisa dijeli u većini slučajeva i višegodišnji razmak, te da je, i kada je izvršena, neslužbena dokumentacija postupaka uvijek individualno oblikovana i sadržajno nepredvidiva te najčešće

---

<sup>14</sup> Zbog procjene kako se radi o osobito važnoj temi, iz norme ISAD(G) prenosim dio paragrafa U.3: *Specifični dijelovi obavijesti o arhivskom gradivu zapisuju se u svakoj fazi njegova upravljanja (...) kako bi gradivo s jedne strane bilo sigurno pohranjeno i nadzirano, a s druge strane u odgovarajućem trenutku dostupno svima koji imaju pravo na njegovo korištenje. Arhivski opis u najširem smislu obuhvaća svaki element obavijesti, bez obzira u kojem je razdoblju upravljanja identificiran ili utvrđen. Na višoj razini, pitanje dokumentiranja postupaka vezanih uz stručne arhivističke poslove zastupljeno je i u točki 5. Etičkog kodeksa arhivista: Potrebno je da arhivisti dokumentiraju svoje postupke pri obradi arhivskoga gradiva i da budu u stanju opravdati ih. (Vidi: Etički kodeks arhivista. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 1997.).*

<sup>15</sup> Ova bi tvrdnja, nažalost, u budućnosti mogla biti potvrđena primjenom *Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima* (NN 106/2007). DAPA je tek 2006. godine započeo stvarati dosjee fondova, te još nisu izrađeni svi dosjei fondova. Prema izmjenama, obveza stvaranja ove izuzetno bitne dokumentacijske cjeline pretvorena je u mogućnost. Odluka o izradi dosjea fondova nadalje će stoga ovisiti isključivo o stručnoj procjeni njezine važnosti unutar arhiva pojedinačno, uz pretpostavku da će se dobra praksa nastaviti tamo gdje je ona ranije postojala i gdje postoji svijest kako je centralizirana pohrana dokumentacije o gradivu – iz koje jedino mogu proizići cjeloviti, ovjereni i točni podaci za evidentiranje – moguća, temeljem dosadašnje prakse, jedino unutar dosjea fonda.

završava kao radni materijal pospremljen u ladicu, na Stručnom vijeću smo tek tada, sredinom 2006. godine, utvrdili procedure pri zahvatima u gradivu koje odmah po izvršenju zahtijevaju izradu službenih zabilježki te način kolanja i pohrane ovog dijela dokumentacije o gradivu.<sup>16</sup>

Neočekivano, zahtjev povećanjem opsega »papirologije« dočekan je pozitivno. Naime, svi koji rade na sređivanju fondova znaju da, kao i kod ljudi, »background« fondova uvjetuje njihov karakter. Kada se radi o »sudaru« gradiva i arhivista, tvrdnja da fondovi dosljedno pamte, a arhivisti nešto rjeđe, uglavnom se na našem primjeru pokazala točnom. S obzirom da je činjenica kako se najteže suočiti s fondom koji je unutar arhiva već »pretrpio« nekoliko različitih i nedokumentiranih »sređivanja«, »istraživanja«, izdvajanja gradiva ili spajanja gradiva drugih fondova u jedan, obično tijekom duljeg vremena i bez popratne dokumentacije, u svakodnevnom radu isticana vrlo često, učinci odluke o proširenju područja dokumentiranja na subjektivnom su planu smanjili količinu nelagode pri izradi sadržaja ovog dijela arhivističkog opisa. Ujedno, kako je težina sređivanja i opisivanja bila uvjetovana prethodnim »sređivanjima« te se dijelom projicirala i na opće kriterije vrednovanja i izrade obavijesnog pomagala, Stručno vijeće je, barem za buduća sređivanja, ovakvom odlukom otklonilo mogućnost da opći kriteriji vrednovanja sređivanja i izrade obavijesnih pomagala budu obojeni argumentima koji nisu određeni suvremenim stručnim kontekstom.

*Naputkom* je utvrđen osnovni set podataka,<sup>17</sup> a sva odstupanja su u skladu s dogovorenim kriterijima ocijenjena kao velika.

---

<sup>16</sup> Izrađena dokumentacija nastala na temelju procedura i postupaka vezanih uz arhivsko gradivo pohranjuje se u pismohrani DAPA, ali i u Odjelu za informacijsko – dokumentacijske poslove unutar dosjea fondova. Od 2006. godine uz dosjee fondova u digitalnom obliku vodi se *Upisnik dosjea fondova*, unutar kojeg su, objedinjeni signaturom fonda, prema kategorijama formiranim na temelju sadržajnih cjelina upisuju dokumenti uloženi u dosjee pojedinih fondova. Pojedini zapisi u *Upisniku dosjea* povezani su hipervezom s dokumentima na koje se odnose, ukoliko su ti dokumenti dostavljeni također i u digitalnom obliku. Dosjei fondova se izvan Odjela posuđuju uz revers.

<sup>17</sup> Naputak donosi: *Povijest fonda treba sadržavati sve podatke koji su vezanu uz skrb nad gradivom. Osnovni podaci su:*

1. *PODACI O SVIM PROMJENAMA U SKRBNIŠTVU NAD FONDOM:* uz nazive imatelja gradiva treba navesti osnovu preuzimanja od stvaratelja ili razlog preuzimanja gradiva, vremenski raspon unutar kojeg je o gradivu skrbio pojedini imatelj te promjene vezane uz gradivo u vrijeme dok je o njemu skrbio pojedini imatelj.
2. *PODACI O EVENTUALNOM DIJELJENJU FONDA U VIŠE CJELINA IZVAN ARHIVA, ODNOSNO NA VIŠE IMATELJA,* te podatke o gradivu fonda koje se nalazilo kod svakog pojedinog imatelja.
3. *PODACI O SPAJANJU FONDOVA, ODNOSNO IZDVAJANJU GRADIVA FONDA IZ VEĆE CJELINE:* ukoliko je fond koji opisujemo tijekom svoje povijesti bio dio veće cjeline gradiva (drugog fonda ili zbirke) tada ćemo to navesti. Dobro je korisnika uputiti na element opisa Dodatni izvori (vidi...), u kojem ćemo navesti identifikacijske podatke o cjelini iz koje je fond izdvojen.
4. *PODATAK O CJELOVITOSTI GRADIVA.* Ukoliko nije sačuvana cjelina gradiva, treba korisniku kratko navesti razloge, ukoliko se mogu rekonstruirati s dovoljno velikim stupnjem vjerojatnosti.
5. *PODACI O IZLUČIVANJIMA gradiva tijekom vremena dok je o njemu skrbio stvaratelj ili imatelj(i).* Ovdje je dovoljno navesti kako je u određenom razdoblju povijesti bilo izlučivanja gradiva iz fonda (ovlašteno/odobreno, odnosno neovlašteno/neodobreno), s time da se zatim korisnika uputi na element opisa Odabiranje, izlučivanje i rokovi čuvanja (vidi...).

### *Način preuzimanja i predaje*

Unatoč tome što su osnovni podaci o akviziciji utvrđeni Pravilnikom o primopredaji, a podaci su dostupni u evidencijama DAPA-e, potreba za utvrđivanjem osnovnog seta podataka unutar ovog elementa proizašla je iz činjenice da velik dio arhivskih opisa unutar ovog elementa ne navodi sve dostupne podatke. Analizom je utvrđeno kako se najčešće ispušta osnova primopredaje. Ujedno, utvrđeno je da se vrlo često, prema potpuno subjektivnim kriterijima, ne navode sve akvizicije, odnosno, da se navodi samo prva, samo najveća ili samo posljednja akvizicija te da dopune gradiva fonda, kada se radi o manjim količinama gradiva ili o gradivu koje je prema subjektivnom sudu ocijenjeno »nereprezentativnim«, uopće nisu iskazane unutar sadržaja. Odstupanja od osnovnog seta podataka<sup>18</sup> dosljedno su vrednovana kao velika.

### *Sadržaj*

Iako je tijekom stručnih konzultacija povodom izrade arhivskih opisa često dobivao odgovor kako je sadržaj ovog elementa opisa najlakše izraditi jer »to nije problem«, analiza je pokazala kako sadržaj *Sadržaja* uglavnom u nedovoljnoj mjeri daje pravu i iskoristivu informaciju o sadržaju gradiva. Norma ISAD(G) kao *Cilj* navodi »omogućiti korisnicima da ocijene potencijalno značenje jedinice opisa«, a *Pravilo* je »sažeto opisati okvir nastanka (vremenski i zemljopisni) i sadržaj (na primjer, vrsta zapisa, opći predmetni sadržaj, upravni postupci) jedinice opisa, sukladno razini opisa.«<sup>19</sup> Više nego drugdje, na mjestu gdje je »jasno što se traži« pokušali smo osvijestiti pitanje »Za koga pišem?«, ponudivši naoko neodređen odgovor: »Pišeš za sve one koji ne znaju gdje da traže.«

Naime, ovaj element opisa implicitno se obraća onima koji upućuju tematske, odnosno sadržajne upite ili onima na čije je zahtjeve za dohvatom informacije i gradiva teško odgovoriti konzultirajući samo dijelove opisa koji se odnose na organizacijski ustroj stvaratelja ili na plan sređivanja. Upravo iz tog razloga, prilikom izrađivanja *Naputka*, a kasnije i vrednovanja, najteže je bilo usustaviti kriterije. Naime, gotovo je nemoguće utvrditi set podataka za sadržaj *Sadržaja*. Minimalno, osim što bi u sadržaj ovog elementa trebali ući podaci na temelju najmanje dva formalna kriterija: obliku (primjerice, pisma, transkripti, zapisnici ili dr.) i sadržaju

---

6. *PODACI O OBAVIJESNIM POMAGALIMA NAPRAVLJENIM PRIJE PREUZIMANJA U ARHIV, ukoliko su izrađena.*

7. *PODACI O GRADIVU FONDA NAKON PREUZIMANJA U ARHIV. Podaci uključuju samo najosnovnije podatke o akviziciji (godinu preuzimanja i predavatelja). Unutar povijesti fonda u arhivu treba navesti sve podatke o spajanju i dijeljenju fonda, podatke o prethodnim sređivanjima (tko, kada i što je napravljeno). Ukoliko postoje ranije izrađena obavijesna pomagala treba taj podatak navesti kao opći uz uputnicu na element opisa Obavijesna pomagala (vidi...).*

<sup>18</sup> *Treba obuhvatiti sve akvizicije, ukoliko ih je bilo više. Za svaku akviziciju treba navesti: kada je preuzeto gradivo, je li gradivo preuzeto od stvaratelja ili imatelja i tko je predavatelj, osnovu primopredaje te spis na temelju kojega je izvršena primopredaja, uz nadnevak i registraturnu oznaku spisa u bilješki. Ukoliko je bilo više primopredaja, podaci o svakoj pojedinoj primopredaji nadovezuju se kronološki, od najstarijeg prema najmlađem.*

<sup>19</sup> ISAD(G), 3.3.1.

dokumenata, u njega bi trebalo uključiti još i mogućnost dohвата onog sadržaja ili oblika koji se kroz analizu podataka o korištenju gradiva pokazao češće traženim.

Zaključak analiza sadržaja unesenog unutar ovog elementa opisa potvrdio je, nažalost, kako »to nije problem« jer se izrada ovog elementa opisa najčešće svodila na prepisivanje sadržaja unesenog unutar elementa *Plan sređivanja* »copy-paste« metodom, s time da je dodatni trud uložen jedino u grafičko preoblikovanje teksta iz hijerarhijski strukturiranog u običan. Na razini opisa fonda ovakav pristup uglavnom nije ocijenjen kao problematičan jedino kada su i prilikom sređivanja dominantan kriterij za oblikovanje serija bile sadržajne cjeline u gradivu.

Kada se radi o višim razinama vrednovanja kvalitete ovog dijela arhivskog opisa, valja istaknuti kako je ono praktički nemoguće iz posve prozaičnog razloga: jedino su onom arhivistu koji je iščitao gradivo fonda tijekom sređivanja te ga opisuje dostupni podaci o sadržajnim cjelinama koje je ovdje bitno istaknuti i jedino je on stekao cjelovit uvid u oblik dokumenata koji bi mogao, da je pretvoren u informaciju, izazvati interes korisnika. Time je »mrtva utrka« između predmeta vrednovanja i načina vrednovanja, kada se radi o *Sadržaju*, otvorena do daljnjega.

#### *Odabiranje, izlučivanje, rokovi čuvanja i Dopune*

Izrađivačima obavijesnih pomagala nastojali smo skrenuti pažnju da sadržaj ovih elemenata opisa izravno referira na onaj dio sadržaja *Povijesti fonda* koji se odnosi na cjelovitost gradiva u odnosu na kronološke podatke o djelovanju stvaratelja iskazane u *Upravnoj povijesti*. Preduvjet kvalitete sadržaja unutar ovih elemenata opisa predstavlja kvalitetna komunikacija među ustrojbenim jedinicama arhiva koje zasebno dokumentiraju podatke o gradivu izvan arhiva i u arhivu, kao i protočnost podataka koji se evidentiraju unutar zasebnih dokumentacijskih cjelina (dosjei stvaratelja i imatelja i dosjei fondova).

Kada se radi o *Dopunama*, analize su pokazale kako arhivski opisi tek iznimno rijetko obuhvaćaju ovaj element. *Naputkom* je uspostavljena obveza iskazivanja podatka kako se očekuju dopune gradiva fonda onim gradivom koje još nije preuzeto u arhiv, a evidentirano je kod imatelja ili stvaratelja te u određenim slučajevima obveza navođenja podataka o skrbniku nad gradivom izvan arhiva u *Dopunskim izvorima*. Sva odstupanja od utvrđenih kriterija pri vrednovanju su dosljedno utvrđena kao velika. U slučajevima kada je, zbog statusa obrade gradiva ili manjka podataka o gradivu fondova tek moguće anticipirati mogućnost dopuna, preporučeno je isticanje takvog podatka, uz argumentaciju zašto se pretpostavlja kako bi se gradivo fonda moglo dopuniti naknadno te uz preporuku isticanja podataka o fondu iz kojeg je moguće pretpostaviti da će stići dopune.

Analiza sadržaja elementa *Odabiranje, izlučivanje i rokovi čuvanja*, ukazala je na znatno kompleksnije probleme. Utvrđeno je kako se pri sređivanju gradiva koje je u arhiv preuzeto bez provedenih postupaka odabiranja i izlučivanja vrlo rijetko izdvaja gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja te se vrlo rijetko izrađuju popisi gradiva kojem još nisu istekli rokovi čuvanja, a koji bi, posljedično, pri postupku izlučivanja provedenog u arhivu bili upotrijebljeni kao polazište za izradu popisa

gradiva predloženog za izlučivanje. Nadalje, sadržaj ovog elementa opisa je, u slučajevima kada je iz popisa bilo očito kako se u fondu nalazi gradivo s ograničenim rokovima čuvanja, vrlo rijetko donosio informacije o takvom gradivu. *Naputkom* je utvrđena obveza na iskazivanja podataka o identifikacijskoj oznaci i naslovu arhivskih jedinica unutar kojih se nalazi gradivo s ograničenim rokovima čuvanja te sadržaja gradiva s ograničenim rokovima čuvanja, s time da se kasnije, u opisima nižih arhivskih jedinica koje sadrže gradivo kojima još nisu istekli rokovi čuvanja specificiraju podaci.<sup>20</sup> Ujedno, *Naputkom* je određeno da sadržaj ovog elementa treba obuhvatiti sve dostupne podatke o izlučivanjima<sup>21</sup> prije i nakon preuzimanja u arhiv, pri čemu je istaknuto kako također treba navesti informaciju o tome je li provedeno neodobreno ili nedokumentirano izlučivanje, ukoliko je poznato ili se može rekonstruirati s visokim stupnjem vjerojatnosti. Sva odstupanja od utvrđenih kriterija pri vrednovanju su dosljedno utvrđena kao velika.

### *Plan sređivanja*

*Plan sređivanja* je centralni i možda najosjetljiviji dio arhivskog opisa, jer njegov sadržaj ne prenosi samo podatke koje je arhivist prikupio istraživanjem i iščitavanjem gradiva fonda, već iznosi podatke koje je arhivist sam stvorio sređivanjem. Strukturno i sadržajno, plan sređivanja ne predstavlja samo »kostur« fonda, već je i test primjene suvremenih arhivističkih načela u »mikrosvijetu« gradiva jednog stvaratelja, test opravdanosti primjene kriterija za oblikovanje arhivskih jedinica i izvorište za niz pristupnih točaka, koje u konačnici, mogu u obavijesnom pomagalu biti ponuđene korisniku.

Zbog svega navedenog, način na koje je gradivo sređeno je, u kontekstu informacijskog potencijala inventara, jedini ograničavajući čimbenik. Na temelju dobrog plana sređivanja može, unutar neomeđenog vremenskog razdoblja, nastati neograničen broj različitih i kvalitetnih obavijesnih pomagala, dok fond sređen na temelju lošeg plana sređivanja bitno umanjuje njihov broj, a izrađena obavijesna pomagala su, neovisno o kompetencijama izrađivača, uvijek bremenita kompenziranjem propusta nastalih pri sređivanju, a nauštrb stvaranju novih informacija.

Na ovom je mjestu bitno istaknuti kako je cijeli proces uspostave kriterija za vrednovanje obavijesnih pomagala DAPA u razdoblju od kraja 2004. do kraja 2007. godine, koji su posljedično uključili i dodjelu pojedinačnih zaduženja temeljem procjene stručnih kompetencija, krenuo upravo od koncentracije problema na području izrade planova sređivanja. U procesu donošenja kriterija za vrednovanje obavijesnih pomagala DAPA, Stručno vijeće suočilo se s nekoliko izazova koji su pridonijeli

---

<sup>20</sup> Ukoliko postoji gradivo kojem nisu istekli rokovi čuvanja, treba u popisu navesti svo takvo gradivo, a popis treba sadržavati: naziv jedinica, godinu nastanka, rokove čuvanja zasebno za svaku jedinicu, godinu kada istječu rokovi čuvanja.

<sup>21</sup> Treba obuhvatiti podatke o svim dokumentiranim izlučivanjima. Za svako izlučivanje treba navesti: tko ga je izvršio te spis na temelju kojega je izvršeno izlučivanje, ili spis iz kojeg je preuzeta informacija o provedenom izlučivanju, uz nadnevak i oznaku spisa u bilješci. Ukoliko je bilo neodobrenog i/ili nedokumentiranog izlučivanja, a koje se može potvrditi s visokim stupnjem vjerojatnosti, treba navesti i taj podatak.

jeli točnijem utvrđivanju postupaka i procedura pri sređivanju, od trenutka dodjele zaduženja do izrade arhivskog opisa u cjelini te uspostavi mehanizama stručnog nadzora.

Kako bi se izbjeglo da, primjerice, *Opći spisi*, nakon višegodišnjeg sređivanja fonda budu serija u obavijesnom pomagalu izrađenom 2006. godine, da serija *Razno* opsegom nadmaši količinu gradiva obuhvaćenu drugim serijama, da se u *Planu sređivanja* nađe – neizdvojeno – gradivo drugog već prijavljenog fonda ili gradivo druge provenijencije, ili da gradivo koje pripada istoj seriji bude »razbacano« unutar nekoliko serija mimo opravdanih kriterija – utvrđena je obveza prijave Plana sređivanja u pisanom obliku Stručnom vijeću ili njegovom članu na odobrenje. Premda je takav oblik nadzora omogućen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu DAPA-e, utvrđeno je kako se provedbeno takva mogućnost, iz subjektivnih razloga, nedovoljno koristi i kada je višekratno utvrđena potreba za mehanizmima stručnog nadzora.

Budući da se, u konačnici, Stručno vijeće moralo suočiti i s fondovima koji su zaključno s 2006. godinom prijavljeni kao arhivistički sređeni premda im se, nakon dugotrajnog sređivanja, realno može dodijeliti tek status osnovne sređenosti, utvrđena je i dinamika prijave izvršenja i vrednovanja statusa izvršenih poslova na kraju godišnjih izvještajnih razdoblja.

Osnovni set podataka<sup>22</sup> koje plan sređivanja mora obuhvatiti, a koji je *Naputkom* utvrđen, sukladan je dijelu odredbi koje se u Pravilniku o evidencijama u arhivima odnose na sadržaj dosjea fondova (čl. 8, st. 1 al. 2), a utvrđena je i upotreba stručne terminologije vezane uz status sređenosti. Unutar konzultacija prilikom izrada planova sređivanja istaknuto je kako bi prosječan korisnik trebao moći dobiti odgovore na sljedeća pitanja: *Što je i zašto napravljeno? Zašto se napravilo upravo to, a ne nešto drugo? Je li iz plana sređivanja shvatljiva cjelina, bez izravnog uvida u bilo koji njen dio? Omogućava li ovakav plan sređivanja da bez previše stručnog znanja i poznavanja povijesti stvaratelja jasno percipiramo horizontalne i vertikalne odnose među cjelinama unutar gradiva?*

Analizom sadržaja unesenog unutar ovog elementa opisa, prvenstveno smo utvrdili kako je, u velikom broju slučajeva, nekoherentan i uglavnom necjelovit. Premda unutar sintagme »plan sređivanja« i »plan« i »sređivanje« sugeriraju preobrazbu i promjenu iz jednog stanja u drugo (sređeno), rijetko se unutar sadržaja nazirala okosnica svih poslova vezanih uz sređivanje: *prije –poslije (sada)*. Premda bi ovakav jednostavan model mogao znatno pridonijeti preglednosti sadržaja, utvrdili smo da je – čak i u slučajevima kada se prije sređivanja unutar gradiva nije nazirao prvobitni red – u sadržaj rijetko uključivana informacija o *prije*, premda se suštinski radi o kratkoj elaboraciji i dopuni podataka iz *Povijesti fonda*. Prilikom sva-

---

<sup>22</sup> *Naputkom* je određeno iznošenje sljedećih informacija:

1. STANJE ARHIVSKOG FONDA PRIJE SREĐIVANJA – status sređenosti (nesređeno-osnovno sređeno) i tehničke opremljenosti (tehnički opremljeno-neopremljeno)
2. KRITERIJI RAŠČLAMBE/ODVAJANJA/ODREĐIVANJA ARHIVSKIH JEDINICA NA RAZINI FONDA – argumentirati osnovne kriterije koji su odabrani pri formiranju arhivskih jedinica
3. KRITERIJI SREĐIVANJA UNUTAR NIŽIH ARHIVSKIH JEDINICA
4. NUMERIRANI PRIKAZ STRUKTURE FONDA



kog susretanja s »usamljenim« navodom tipa »građivo je sređeno sukladno prvobitnom redu« nastojali smo naglasiti da je – i kada se radi o prvobitnom redu – potrebno navesti kojim je to načinom odlaganja građiva ustrojen prvobitni red.<sup>23</sup>

Također, brojčano su znatno prevladavali oni slučajevi u kojima uopće nisu objašnjeni kriteriji za oblikovanje i određivanje arhivskih jedinica. U slučajevima kada je uočeno da temeljni kriteriji u oblikovanju arhivskih jedinica nisu sukladni sa suvremenim načelima arhivske struke, nisu dosljedno provedeni i/ili ne reprezentiraju strukturu građiva u fondu, dosljedno su, sukladno kriterijima vrednovanja, utvrđivana osobito velika odstupanja. Ovaj kriterij je primjenjivan u vrednovanju obavijesnih pomagala koja su unutar *Plana sređivanja* imala cjelinu »Opći spisi«, odnosno »Spisi prema Uputama za jednoobrazne djelovodnike«, seriju »Povjerljivi/Strogo povjerljivi spisi« formiranu prema istovrsnim djelovodnicima i sl. U ostalim slučajevima, kada se radilo o nehoherentnosti i nepreglednosti sadržaja ili o nepotpunosti iznesenih podataka, utvrđivana su velika odstupanja.

Kada se radi o prikazu strukture fonda, uočili smo pojavu koja bi se, nažalost, gotovo mogla pretvoriti u pravilo: tamo gdje je izrađivač sadržaja imao problema s prikazom strukture fonda, postoje i problemi s načinima sređivanja. Dosljedno, postavljen je zahtjev za izradom strukturiranog prikaza jedinica unutar plana sređivanja, u kojem numeracija pojedinih jedinica strukture predstavlja identifikacijsku oznaku, a ona se kasnije, u opisu nižih razina (serija, podserija i dalje), navodi u sadržaju elementa *Identifikacijska oznaka/signatura* iza kose crte. Horizontalne i vertikalne veze građiva strukturiranog u manje cjeline su decimalnom razradom nižih jedinica prevedene na univerzalni jezik, koji, neovisno o kasnijoj izradi različitih obavijesnih pomagala o sređenom građivu, omogućava jasnu identifikaciju i navigaciju, a numerička potka pruža i neograničenu mogućnost preciznog dodavanja dodatnih pristupnih točaka. Budući da se, suštinski, radi o indeksiranju arhivskih jedinica, otvorena je mogućnost migriranja podataka iz plana sređivanja u strukturirane digitalne zapise, bez dodatnih intervencija i bez naknadne potrebe za uspostavljanjem posebnih veza između zapisa na različitim vrstama nosača te na građivu u spremištu.

Na razini inventara u cjelini, oblikovanje plana sređivanja predstavlja i test razumijevanja veza između glavnih strukturnih dijelova inventara (opisa i popisa). Utvrdili smo kako u ishodištu »nevolja s inventarima« stoji kriva percepcija njihove strukture, odnosno percepcija kako se radi o konsekvativnom nadovezivanju opisa na popis koji, budući da mogu funkcionirati samostalno i nemaju baš previše veze je-

---

<sup>23</sup> Šire postavljenim zahtjevom o opisivanju načina odlaganja temeljem kojeg je ustrojen prvobitni red obuhvaćeni su i oni slučajevi kada prvobitni način odlaganja nije nastao na temelju primjene propisa kojima je bilo uređeno uredsko poslovanje stvaratelja, ali i na one slučajeve kada upravljanje dokumentacijom nije bilo ustrojeno temeljem posebnih odredbi ili klasifikacijskih sustava (primjerice, u slučaju privrednih organizacija, udruga ili dr.). Kada se radi o inventarima, pitanje disemnacije obavijesti koje proizlaze iz građiva sredenog prema pojedinim propisima s područja upravljanja zapisima u procesu uredskog poslovanja zasebna je, složena te i dalje vrlo aktualna tema, koju se može problematizirati kako s obzirom na moguće pristupe arhivističke obrade građivu ustrojenom prema klasifikacijskim sustavima čiji elementi strukture nisu primarno zasnovani na funkcijama stvaratelja (primjerice – cjelini *općih spisa*), tako s različitih aspekta korištenja.

dan s drugim. U pravilu, uvijek kada je inventar, umjesto kao informacijska cjelina, čiji je obavijesni potencijal izgrađen na objedinjavanju informacija stvorenih i iznesenih unutar višerazinskog sustava opisa i višerazinskog sustava popisa, percipiran kao samo kao linearna jednadžba »opis + popis = inventar« pojavili su se »nevolje« čije je rješavanje zahtijevalo zadiranje u samu strukturu. Dodatno, utvrđeno je nepoznavanje razlike između brojčane popisne jedinice i brojčane identifikacijske jedinice, u prvom slučaju formalne, a u drugom strukturne oznake.<sup>24</sup>

Naime, iako je u cjelini uglavnom ispoštovan zahtjev za izradom numeriranog i strukturiranog plana sređivanja, rezultati pojedinačnih analiza pokazali su da su numeričke identifikacijske oznake arhivskih jedinica unutar plana sređivanja krivo shvaćene kao popisni brojevi koji se odnose isključivo na *tekst* plana sređivanja. Posljedično, u takvim smo se slučajevima susreli s ponekad vrlo osebujnim pokušajima iznalazjenja rješenja za povezivanje popisa gradiva sa strukturom predstavljenom u *Planu sređivanja*. Prilikom vrednovanja obavijesnih pomagala, u slučajevima kada identifikacijski brojevi nižih arhivskih jedinica u popisima nisu pratili ili nisu bili sukladni s identifikacijski oznakama arhivskih jedinica istaknutim u Planovima sređivanja na svim razinama, dosljedno su, sukladno kriterijima, utvrđivana osobito velika odstupanja.

Spontano, a u kontekstu vrednovanja pojedinačnih stručnih kompetencija opravdano, nametnula se analogija s problemom razlikovanja tehničkih od arhivskih jedinica. Zaključak vrednovanja kompetencija izravno se odrazio na odluku o izradi metodologije sređivanja za pojedine vrste gradiva, usmjerene prema stvaranju modela plana sređivanja i modela strukture obavijesnog pomagala za pojedine grupe fondova, o čemu je već prethodno bilo riječi.

### *Uvjeti dostupnosti*

Premda zakonske odredbe<sup>25</sup> jasno definiraju uvjete korištenja, kako s obzirom na sadržaj u arhivskom gradivu, tako i s obzirom na tvarne značajke i tehničke uvjete gradiva, analiza sadržaja unesenog unutar elemenata *Uvjeti dostupnosti* jasno nas je uputila na postojanje dviju grupa nepravilnosti, a uočili smo kako se, u pravilu, pojavljuju istodobno: prva se odnosi na slučajeve kada ograničenje dostupnosti nije istaknuto premda bi ga, temeljem sadržaja u gradivu ili u svrhu zaštite arhivskoga gradiva, trebalo istaknuti, ili je istaknuto nepotpuno, a druga na terminološki neispravno pružanje informacije o ograničenoj dostupnosti, odnosno nedostupnosti arhivskoga gradiva.

Ne treba zaboraviti kako je jedna od dužnosti izrađivača obavijesnog pomagala da na potpun i točan način posreduje informacije vezane uz zakonske odredbe koje se odnose na korištenje arhivskog gradiva te da se zadaća iščitavanja pravilnika u arhivskoj struci ne bi trebala prenijeti na korisnika. U našem smo slučaju utvrdili

---

<sup>24</sup> Vidi dio rada čiji se sadržaj odnosi na popise, naslovljen *Sukladnost s pravilima arhivističkog popisivanja – oblikovanje informacija*.

<sup>25</sup> *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima*, Narodne novine 105/1997. *Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva*, Narodne novine 67/1999.

odstupanja i od potpunosti i od točnosti. U većini sadržaja uočene su formulacije koje upućuju na pogrešne interpretacije uvjeta dostupnosti. Tako smo iz sadržaja ovog elementa obavijesnih pomagala koja se odnose i na gradivo koje sadrži osobne podatke te se stoga primjenjuju zaštitne odredbe kako je takvo gradivo dostupno 70 godina od svoga nastanka ili 100 godina od rođenja osobe na koju se odnose, odnosno ranije tek u iznimnim slučajevima te u okviru propisane procedure, u nezanimarivom broju slučajeva pronašli odredbu kako gradivo nije dostupno. S druge strane, unatoč jasnom čl. 10 *Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva* koji kaže da se korištenje arhivskoga gradiva može privremeno uskratiti ako je oštećeno, u dijelu obavijesnih pomagala čiji su opisi unutar elementa *Tvarne značajke i tehnički uvjeti* jasno isticali gradivo u vrlo visokom stupnju oštećenosti, unutar elementa *Uvjeti dostupnosti* nije istaknuta informacija kako je taj dio gradiva u zaštitne svrhe, do dovršetka restauracije, privremeno nedostupan. Ovakve terminološke razlike koje utječu na interpretaciju pravnog statusa gradiva (iznimno dostupno/privremeno nedostupno) nisu nebitne, tim više što su izrađivači obavijesnih pomagala mahom isti oni kojima je pri poslovima sređivanja i obrade arhivskoga gradiva pripala i odgovornost za tumačenje znatno starijih pravnih odredbi, za koje su dodatna tumačenja dostupna tek iznimno.

Uz navođenje potpunih i točnih informacija koje se temeljem pravnih odredaba primjenjuju na gradivo fonda te pojašnjenje uvjeta dostupnosti, *Naputak* je dodatno postavio zahtjev da se uvjeti dostupnosti, a koji se odnose na zaštitu osobnih podataka istaknu i u popisima arhivskih jedinica, zasebno kod svake jedinice na kojoj se primjenjuju. Dodatno, u istim je slučajevima određena obveza isticanja uvjeta dostupnosti i na tehničkim jedinicama u kojima je gradivo pohranjeno u spremištu.

Odredbe koje se odnose na ograničenje dostupnosti ne zahvaćaju samo bazu trokuta (arhivsko gradivo – arhiv, kao ustanova), već i njezin vrh – korisnike. Budući da se njihov zaštitni karakter odnosi podjednako i na arhivsko gradivo i na arhiv (u slučaju da na temelju neiskazivanja obavijesti o ograničenjima učini gradivo dostupnim) i na korisnike (ukoliko krivom interpretacijom izrađivača dobiju netočnu ili nepotpunu informaciju), u svim slučajevima odstupanja su dosljedno vrednovana kao osobito velika.

#### *Tvarne značajke i tehnički uvjeti*

Analize su pokazale kako izrađivači tek u iznimnim slučajevima u sadržaj obavijesnih pomagala uključuju podatke o mikrofilmiranom ili digitaliziranom gradivu. Slično kao kod elemenata *Odabiranje, izlučivanje, rokovi čuvanja* i *Dopune*, preduvjet kvalitete sadržaja unutar elemenata *Tvarne značajke i tehnički uvjeti* predstavlja kvalitetna interna komunikacija među ustrojbenim jedinicama arhiva (Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva i Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju, konzervaciju i mikrofilmiranje) te skrbnicima spremišta za konvencionalno i nekonvencionalno gradivo.

Naputkom je preporučeno da sadržaj ovog elementa opisa uz jasne i pregledne informacije o tvarnim značajkama i tehničkim uvjetima iskažu i podaci o oštećenom gradivu (na razini fonda općenito, a unutar opisa pojedinih arhivskih jedinica razra-

đenije) koje se predlaže za restauriranje. Na isti je način utvrđena obveza iznošenja informacija o mikrofilmiranom ili digitaliziranom gradivu te obveza da se navede i tehnička jedinica nekonvencionalnoga gradiva (oznaka mikrofilmskog svitka, DVD-a ili CD-a). Dodatno, uspostavljena je obveza da se unutar popisa gradiva arhivskih jedinica iznesu i podaci vezani uz tehničke jedinice preslika gradiva snimljenoga u dopunske ili u zaštitne svrhe. Sva odstupanja dosljedno su prilikom vrednovanja obavijesnih pomagala utvrđena kao velika.

### *Obavijesna pomagala*

Kada se radi o sadržaju ovog elementa opisa, slično kao i kod izrade sadržaja koji se odnosi na povijest fonda nakon preuzimanja u arhiv, Stručno vijeće je, u počecima provedbe sustavnog vrednovanja, moralo ustvrditi vlastite propuste koordiniranju poslova vezanih uz izradu, evidentiranje, korištenje i pohranu obavijesnih pomagala DAPA-e. Naime, premda je *Naputkom* bilo određeno kako sadržaj ovog elementa treba obuhvatiti navode svih poznatih obavijesnih pomagala, kronološki, od najnovijeg prema najstarijem, neovisno o tome je li izrađivač bio stvaratelj, imatelj, arhiv koji je prethodno skrbio o gradivu ili DAPA te da svaki navod treba uključivati vrstu obavijesnog pomagala, ustanovu i/ili izrađivača te godinu izrade, dohvat ovih informacija, a koji je na razini ustanove trebao biti sustavno organiziran i lagan, u praksi je pao na leđa izrađivača opisa i predstavljao je još jedno malo središnje, u pravilu ograničenog dosega, nepredvidivog ishoda i ograničenog učinka.

Ponovno, proces donošenja kriterija za vrednovanje obavijesnih pomagala suočio nas je s činjenicom kako je provedba vrednovanja nemoguća bez uspostave normiranog okruženja nastalog na temelju osmišljene politike dokumentiranja stručnih poslova. Dodatno, otegotna okolnost pri stvaranju sustava koji bi efikasno, sveobuhvatno i rutinski registrirao radnje vezane uz obavijesna pomagala od njihove prijave do trajne pohrane, čuvajući pritom kako sadržaj i strukturu, tako i autoritarnost, pouzdanost, integritet svakog pojedinog obavijesnog pomagala,<sup>26</sup> predstavlja potpuno odsustvo novijih nacionalnih stručnih preporuka koje se odnose na procedure upravljanja obavijesnim pomagalicima od trenutka izrade i registracije (evidentiranja) do trenutka dodjele pasivnog statusa i trajne pohrane.

Godine 1960., tri godine prije objave *Uputstva o vođenju evidencija u arhivima* u Narodnim novinama,<sup>27</sup> u Arhivskome vjesniku objavljeno je *Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučoinformativnih pomagala*,<sup>28</sup> čiji je sadržaj imao normativnu snagu, a proizašao je iz zaključaka i obrazloženja utvrđenih na zasjedanju Arhivskog savjeta NR Hrvatske 20. prosinca 1959. godine.<sup>29</sup> Među ostalim, *Uputstvo* iz 1960. godine, u dijelu sadržaja koji se odnosi na inventare arhivskih fondova i zbirki utvrđuje i način upravljanja ovom evidencijom: *Prvi prim-*

---

<sup>26</sup> ISO 15489 *Information and documentation: Records management*. Geneva : International Standards Organization, 2001.

<sup>27</sup> *Uputstva o vođenju evidencija u arhivima*, Narodne novine 7/1963.

<sup>28</sup> Nemeth, K. Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučoinformativnih pomagala. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 3(1960), str. 499-505.

<sup>29</sup> Stulli, B. Zasjedanje Arhivskog savjeta NR Hrvatske: 29. XII. 1959. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 3(1960), str. 497-499.

*jerak inventara u obliku knjige ima za ustanovu značenje službenog dokumenta pa mora stoga na kraju biti opskrbljen uobičajnom klauzulom. Taj primjerak ne daje se istraživačima i čitačima na upotrebu. Za praktične potrebe treba ga umnožiti u više primjeraka ili u obliku kartoteke. Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima iz 1963. godine, kao niti važeći Pravilnik o evidencijama u arhivima ne reguliraju pitanje upravljanja ovim evidencijama.*

Do 2004. godine DAPA nije centralizirano pohranjivala obavijesna pomagala već su ona bila odlagana u radnim sobama djelatnika Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva i tek prema potrebi u Čitaonici te je postojao tek okviran pregled nad ukupnom količinom i cjelovitosti ovog dijela naše dokumentacije o arhivskom gradivu.<sup>30</sup> Upravo uslijed neprikladne skrbi, dio obavijesnih pomagala DAPA pretrpio je tijekom svoga životnog ciklusa promjene, počesto na vlastitu štetu. Jedan od razloga ležao je u njihovom pogrešno interpretiranom statusu »internih dokumenata«, uslijed čega nisu registrirani u pisarnici, nije praćeno njihovo kolanje i nije određen način njihove pohrane. Drugo, postupci vezani uz upravljanje obavijesnim pomagalima u statusu internih dokumenata su, u odnosu na upravljanje predmetnim spisima koji su se evidentirali kroz urudžbeni zapisnik, na razini organizacijskih jedinica shvaćeni znatno komotnije, i, nažalost, ponekad maćehinski. Budući da se inventari, popisi, regista, vodiči i dr. publiciraju tek iznimno, a izrada preslika za potrebe korisnika je zapriječena Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva te kako se praksa dostave Hrvatskom državnom arhivu u pravilu poštovala tek u sklopu dostave rada Povjerenstvu za stručne ispite u arhivskoj struci, status ovih dokumenata postupno je degradirao iz »dokumenata za internu uporabu« u »dokumente za upotrebu pri radu« i dalje – najproblematičnije – u trajno *radni materijal*, na koji je, na kraju, zbog nejasnog statusa cjelovitosti i dovršenosti, nemoguće dosljedno primijeniti kriterije vrednovanja.<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Iz 1998. godine sačuvan je pokušaj izrade bibliografije obavijesnih pomagala DAPA-e, koja je danas unatoč nepotpunosti vrlo vrijedan izvor podataka o stanju zbirke obavijesnih pomagala prije točno 10 godina. *Bibliografija* navodi ukupno 913 obavijesnih pomagala, razvrstanih po vrstama (sumarni inventari, popisi imenična kazala te vodiči i matični listovi), a unutar toga po razdobljima unutar kojih su nastala.

Radi se o dokumentu koji je izradila kolegica Ljiljana Radaljac, vjerojatno za interne potrebe, a koji nije službeno registriran. *Bibliografija* je u Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove pristigla na jednoj od disketa na kojima su bili pohranjeni dokumenti usnimljeni prije nego što je, 2002. godine, otpisano računalo. Zahvaljujući kolegici Radaljac, koja je otišla u mirovinu prije nego što je većina danas zaposlenih arhivista započela raditi u DAPA-i, arhiv nije samo bogatiji za informacije sadržane u radu koji će jednom, kada se izradi opis ove zbirke, u *Povijesti zbirke* biti naveden kao njeno prvo obavijesno pomagalo izrađeno u arhivu. Pravo bogatstvo koje je iza sebe ostavila kolegica Radaljac odnosi se na nepisani i ljudski dio poruke kako raditi stručne poslove: tako da te se oni koji će doći kasnije prisjete svakodnevno i sa velikom zahvalnošću, iako te nikada nisu upoznali.

<sup>31</sup> Pojava dvostrukih mjerila koja se odnose poslove koji su vezani uz zaštitu gradiva, a primjenjuju se zavisno je li arhiv objekt vrednovanja stručnih postupaka vezanih uz gradivo ili subjekt vrednovanja postupaka drugih stvaratelja, spomenuta je i na II. Kongresu hrvatskih arhivista: *U stručnom je i moralnom smislu pak i te kako dvojbeno da arhivski odjeli za nadzor nad pismohranama izdaju rješenja i nalažu mjeru obveznoga sređivanja i popisivanja imateljima na terenu za gradivo koje posjeduju, a da se istodobno u arhivima ne vodi dostatna briga o gradivu u nekim spremištima*. Vidi: Lučić, M. Kada popis postane inventarom. *Izlaganja s 2. kongresa hrvatskih arhivista: arhivi i društvo – izazovi suvremenog doba*.

Istodobno, s početkom izrade dosjea fondova pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove, Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva započeo je prikupljanje obavijesnih pomagala, a ovi su se poslovi u oba odjela uskoro podudarili s pripremom Pregleda fondova i zbirke DAPA za objavu na državnoj razini.<sup>32</sup> Iskazivanje podatka o vrsti »najreprezentativnijeg« obavijesnog pomagala za svaki od fondova u Pregledu proširilo je obvezu vrednovanja i na strukturu i sadržaj obavijesnih pomagala izrađenih prije Pravilnika o evidencijama u arhivima i prije početka primjene norme za arhivski opis. Budući da je metodologija izrade evidencijskih podataka o obavijesnim pomagalima utvrđivana bez normative potpore i *ad hoc*, još se jednom, nažalost, potvrdilo kako točni i vjerodostojni evidencijski podaci mogu proizaći isključivo iz pažljivo i dosljedno vođenog procesa dokumentiranja.

Kako je iz odluke o internom vrednovanju proizašla i potreba za reodređivanjem vrste jednog dijela obavijesnih pomagala nastalih nakon početka primjene normi,<sup>33</sup> a iskazivanje podataka u Pregledu fondova nametnulo je zahtjev za sustavnim određivanjem vrste »starijih« obavijesnih pomagala za potrebe normiranog evidentiranja,<sup>34</sup> postupci vrednovanja su otprilike istodobno zahvatili gotovo cjelokupnu zbirku oba-

---

<sup>32</sup> *Pregled arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2006.

<sup>33</sup> Primjer ponovnog određivanja vrste obavijesnog pomagala nakon provedenog postupka vrednovanja odnosi se i na sumarni inventar spomenut u bilješci 5. Naime, prilikom registriranja verzije inventara pri čijoj su konačnoj ocjeni utvrđena i osobito velika odstupanja u strukturi, obavijesno je pomagalo određeno kao *arhivski popis*, budući da podaci o arhivskim jedinicama uspostavljenim planom sređivanja uopće nisu obuhvaćeni arhivskim opisima i popisima gradiva serija. S obzirom na procjenu prijeko potrebe dostave informacija o gradivu toga fonda korisnicima, formalna struktura zadovoljila je uvjete arhivskog popisa, pa je po izvršenju još nekih predloženih dorada aktivni status dodijeljen arhivskom popisu, koji je moguće dostaviti u Čitaonicu DAPA-e bez rizika da, zajedno s dostupnošću obavijesnog pomagala, postanu dostupne i naše mane.

<sup>34</sup> Sljedeći radovi bili su od velike pomoći pri procesu vrednovanja obavijesnih pomagala izrađenih prije 2002. godine, a posebno prilikom procjene načina na koji su pojedini primjerci odgovorili na formalne zahtjeve utvrđene tada važećim stručnim preporukama i *Uputstvom o vođenju evidencija u arhivima* iz 1963. godine:

Baćić, S. O vođenju evidencija u arhivima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 6(1963), str. 250-267.

Nemeth, K. Arhivska pomagala. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 11-12(1968-1969), str. 325-353.

Temu obavijesnih pomagala posebnu je pažnju poklonio i 39. broj *Arhivskog vjesnika*. Uz članak Marijana Rastića koji analizira odredbe zakona i podzakonskih akata koje se odnose na izradu obavijesnih pomagala u arhivima RH, referentna točka za procjenu usklađenosti pojedinačnih pristupa sa stručnim kriterijima koji su vrijedili u razdoblju do pojave arhivističkih normi i Pravilnika o evidencijama u arhivima, bio je i članak Zore Hendije, tim više što nudi prikaz setova podataka za izradu arhivskih opisa koji je u sadržanom i funkcionalnom smislu vrlo blizak onome u *Naputku*. (Vidi: Rastić, M. Provedbeni propisi i izrada obavijesnih pomagala. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 39(1996), str. 325-353. i Hendija, Z. Arhivističko opisivanje arhivskog gradiva fondova društava, udruženja i zaklada, s naglaskom na izradi sumarnih inventara. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 39(1996), str. 29-53.)

Posebno, na početku pripreme podataka za *Pregled fondova* susreli smo se s različitim oblicima naziva: dio popisa za koje je nedvojbeno utvrđeno kako su nastali u arhivu, u sklopu arhivističke obrade, bio je atribuiran kao *primopredajni, privremeni, okvirni*. Svi takvi primjerci popisa u *Pregledu arhivskih fondova i zbirki* su iskazani kao arhivski popisi, osim ukoliko nije jednoznačno utvrđeno da su nastali u arhivu, ali za potrebe preuzimanja arhivskoga gradiva te da su dio dokumentacije vezane uz pojedino preuzimanje. U tim su slučajevima atribuirani kao primopredajni popisi. Neka od obavijesnih pomagala čiji je sadržaj u cjelini bio predstavljen samo popisom gradiva pojedinog fonda sredenog u arhivu (bez opisnog dijela) bila su atribuirana kao inventari, pa su prevrednovana u arhivske popise.

vijesnih pomagala DAPA-e. U kontekstu spomenutih poslova koji se odnose na reodređivanje vrste obavijesnih pomagala nastalih nakon 2002. godine, odnosno nakon što je u DAPA-i započela primjena norme ISAD(G) i nakon donošenja Pravilnika o evidencijama u arhivima na nacionalnoj razini, posebno treba istaknuti da bi određivanje vrste obavijesnog pomagala trebalo biti prvi korak u izradi obavijesnog pomagala, te da bi izbor vrste obavijesnog pomagala *a priori* trebao biti planiran te proizači iz analize stručnih potreba i procjena vezanih uz ekonomično upravljanje stručnim poslovima obrade arhivskog gradiva,<sup>35</sup> a sukladno normativnom okruženju te općim pravilima struke. Samim time, atribuiranje vrste obavijesnog pomagala unutar uređenog sustava ne bi smjelo biti izvršeno *a posteriori* na već izrađenom primjerku te stoga nikako ne bi smjelo biti posljedica vrednovanja.

Utvdili smo kako kriteriji za odabir vrste obavijesnih pomagala u pojedinim slučajevima nisu uspostavljeni s obzirom na ekonomično upravljanje stručnim poslovima razini arhiva, procjenu stručnih kompetencija izrađivača i procjenu informacijskih potreba za određenom vrstom pomagala, već je, u određenom razdoblju nakon 2002. godine, nekritički prevladao stav kako se će se za gradivo svih fondova u sređivanju izraditi sumarni inventari. Moguće je samo pretpostaviti da je u korištenju stava koji se potom po inerciji zadobio težinu stručne odluke ležao neprikladan kriterij vrednovanja prema kojem je sumarni inventar »bolja vrsta« od arhivskog popisa, a veći broj sumarnih inventara govori više o tome koliko smo stručni«. Posljedično, neprikladni kriteriji vrednovanja i neprimjeren predmet vrednovanja (usporedba informacijski i strukturno različitih vrsta obavijesnih pomagala samih po sebi) kroz dulje vremensko razdoblje su se odrazili na kvalitetu obavijesnih pomagala. Ukupni učinci ovakvog pristupa postali su vidljivi i kroz loše rezultate vrednovanja kvalitete inventara, a proces vrednovanja natjerao nas je da se zapitamo: *Što je kvalitetnije: dobar arhivski popis ili obavijesno pomagalo koje želi biti sumarni inventar (a ne može), i koje se predstavlja kao sumarni inventar (a to nije), pri čemu je neprikladnom strukturom prikrilo dio informacija?* Budući da smo se nekim primjerima obavijesnih pomagala istog fonda uvjerali kako je moguće da se, primjerice, dobar arhivski popis preradom pretvori u loš sumarni inventar, dodatno smo se zapitali: *Sadrže li u nekim slučajevima popisi gradiva neprobranog arhivističkim postupcima izvršenim na temelju neprikladno postavljenih kriterija, nažalost, više informacija korisnih korisnicima od arhivističkih obavijesnih pomagala?*

Dodatno, kako bismo dokinuli mogućnost da vrednovanje dugoročno zahvati postupke koji bi morali proizići iz planiranja te postigli da planom odabrana vrsta doista generira sadržajne i strukturne osobine pojedinog obavijesnog pomagala, u sklopu poslova specificiranja oblika i sadržaja identifikacijskih podataka o obavijesnim pomagalima, određen je zahtjev navođenja isključivo normiranog oblika naziva vrste obavijesnog pomagala, sukladno normativnom okviru i stručnim preporukama te minimalni uvjeti koje pojedinačna obavijesna pomagala trebaju formalno i sadržajno zadovoljiti s obzirom na vrstu. Primjerice, analiza arhivskih popisa recentne izrade bez iznimke je potvrdila tek djelomično poštivanje normativnih odredbi koje se odnose na arhivske popise. Naime, tek iznimno su u arhivskom popisu uz podatke

---

<sup>35</sup> *Pravilnik o evidencijama u arhivima* u čl. 22. st. 3. navodi kako odabir vrste obavijesnog pomagala ovisi i o procjeni potrebe za određenim pomagalom.

vezane uz signaturu i opću sadržajnu odrednicu gradiva u popisu (najčešće sadržanu u naslovu popisa i uglavnom jednaku samo nazivu fonda na koji se odnosi cjelina popisanog gradiva), navođeni podaci o količini i vremenskom rasponu gradiva obuhvaćenog popisom. Premda se radi o osnovnim identifikacijskim podacima koji podliježu upisivanju u službene evidencije o arhivskom gradivu te o dijelu opisa koji je, sukladno normi ISAD(G) neophodan za međunarodnu razmjenu podataka o opisu, utvrđeno je da se taj sadržaj tek iznimno rijetko oblikuje sukladno pravilima koja se u normi odnose na elemente unutar područja identifikacije. U problemima oblikovanja strukture sukladno zahtjevima vrste već je bilo riječi unutar odlomka *Plan sređivanja*, a vezano uz percepciju inventara kao linearne jednadžbe »opis + popis = inventar«. Kada se radi o »nevoljama s arhivskim popisima«, treba dodati kako dio nevolja koji se odnosi na odsutnost podataka vezanih uz područje identifikacije i određenje sadržaja cjeline popisanog gradiva većinom proizlaze iz krivo postavljene jednadžbe »arhivski popis = inventar - arhivski opis«. Jedan od razloga leži u manjku razumijevanja tipologije arhivskih pomagala i nedostatku znanja vezanih uz pojam *vrsta obavijesnog pomagala*. Kada se radi o razlici između arhivskog popisa i inventara, na našim smo primjerima utvrdili da se ona ne definira s obzirom na obilježja obje vrste, već su arhivski popisi redovito definirani samo s obzirom na inventare. Dodatno je utvrđeno kako se arhivski popisi u praksi ne doživljavaju kao vrsta obavijesnih pomagala, već kao pojedinačni dokumenti u kojima su podaci iskazani u obliku popisa i uglavnom ne nastaju planski, već je njihovo nastajanje dijelom uvjetovano specifičnim potrebama za evidentiranjem u određenom trenutku. Percepcija »nižeg ranga« u odnosu na inventare nije proizašla iz različite strukture podataka i vrsta podataka koja ova obavijesna pomagala mogu pružiti, već je posljedica krivo postavljenog predmeta vrednovanja. U našem se slučaju počesto radilo o vrednovanju samo količine vremena potrebnog za izradu, uz pretpostavku kako je uvijek za inventar potrebno više vremena te je stoga arhivski popis ono što se izrađuje u međuvremenu (do izrade inventara). Na pitanja postavljena u prethodnom ulomku s obzirom na neprikladno vrednovanje temeljem usporedbe vrsta nadovezalo se još jedno: *Što sve možemo zaključiti iz načina na koji izrađivači sami vrednuju proizvode svoga rada?*

Kao poseban problem pri vrednovanju pojedinačnih obavijesnih pomagala nametnulo se klasificiranje, atribuiranje vrsta i registracija inačica istih obavijesnih pomagala, a koja su uslijed nekoordiniranog upravljanja pretrpjela narušavanje integriteta.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Naime, u slučaju obavijesnih pomagala nastalih konvencionalno, u rukopisu ili strojopisu, narušavanje integriteta izvršeno je dopisivanjem sadržaja na margine stranica, prepravljajanjem podataka o tehničkim jedinicama, nedokumentiranim fizičkim izdvajanjem dijelova jednog obavijesnog pomagala u više njih ili spajanjem više dijelova različitih obavijesnih pomagala u jedno, čime su, u informacijskom smislu, stvorene inačice s bitno različitim statusom. Kada se radi o obavijesnim pomagalima nastalim ispisivanjem dokumenata u digitalnom obliku, uslijed širih tehničkih mogućnosti je i spektar mogućnosti narušavanja integriteta i autoritarnosti bitno širi, a s porastom neautoriziranih i nedokumentiranih intervencija u digitalni izvornik, raste i broj ne tako jednostavno raspoznatljivih inačica. Za velik dio ispisanih obavijesnih pomagala uopće nije sačuvan sadržajni ekvivalent u digitalnom obliku, digitalni izvornici dijelom su sadržajno i formalno kompromitirani, a uvidom u količinu i cjelovitost ispisanih inačica izvorno istih obavijesnih pomagala, utvrđen je, nažalost, obrnuti reciprocitet između broja inačica i broja cjelovitih dokumenata.



U prvoj polovini 2006. godine status poslova vezanih uz odluku o centraliziranoj pohrani svih obavijesnih pomagala te vrednovanju i starih i novoizrađenih obavijesnih pomagala mogao se usporediti s onim dijelom poslova u sređivanju fonda kada izgleda da se količina gradiva »ustostroučila«, a plan sređivanja još se ne nazire.

Ipak, iz poslova sređivanja i obrade ove zbirke iskristalizirale su se opće smjernice i zahtjevi koji se odnose na upravljanje tijekom izrade, registracije, obrade, dostave u rad i pohrane obavijesnih pomagala, kako u konvencionalnom tako i u digitalnom obliku:

1. Na temelju analize iskoristivosti podataka,<sup>37</sup> donesena je odluka o čuvanju, pohrani i posebnim oblicima zaštite obavijesnih pomagala u digitalnom obliku u svim etapama njihova životnog ciklusa. Sukladno tome, utvrđen je format tekstualne datoteke, a Odlukom je na razini ustanove ustanovljen zahtjev za sustavnom izradom sigurnosnih kopija digitalnih dokumenata nastalih radom na osobnim računalima djelatnika DAPA-e prema točno utvrđenoj proceduri te u točno određenim vremenskim razmacima. Utvrđeni su mjesto i uvjeti evidentiranja i pohrane te mehanizmi zaštite podataka sadržanih u sigurnosnim kopijama digitalnih dokumenata.

2. Status izvornika definiran je s obzirom na digitalni zapis te je utvrđena količina višestrukih izvornika u ispisu, u statusu obveznih primjeraka.

3. Na razini ustanove specificiran je opći dio identifikacijskih podataka za obavijesna pomagala. Minimalno, radi se o utvrđivanju podataka sukladno normativnom okviru, a koji se, neovisno o nosaču zapisa, odnose na: normirani oblik naslova obavijesnog pomagala, normiranu vrstu obavijesnog pomagala, nositelja autorskih prava (izrađivača), nositelja izdavačkih prava (ustanovu) i godinu izrade. Budući da se radi o utvrđenim, ovjerenim i službeno evidentiranim podacima, sustavno je osigurana mogućnost da izrađivač, prilikom izrade sadržaja unutar elementa *Obavijesna pomagala*, sukladno zahtjevu iz *Naputka* preuzme podatke i iskaže ih u formi bibliografskog zapisa: Naslov (normirani oblik naziva fonda i raspon godina gradiva): podnaslov (navod vrste obavijesnog pomagala)/nositelj autorskih prava (ime i prezime izrađivača). Mjesto izrade: Nositelj izdavačkih prava, godina izrade. Kada se radi o digitalnim izvornicima, jedan dio osnovnih identifikacijskih podataka registrira se automatskom dodjelom metapodataka, a preostali dio digitalnih metapodataka dodjeljuje se dokumentu se prilikom registracije i apliciranja mehanizama zaštite izvornika u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove. Normirani oblik naziva digitalnog dokumenta sastoji se od signature, vrste obavijesnog pomagala i izrađivača.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> U kontekstu mogućnosti migriranja podataka te obrade i dopune podataka, zaključak analize iskoristivosti bio je porazan: u slučaju obavijesnih pomagala nastalih radom na računalima dugoročna iskoristivost je, zahvaljujući odsustvu sustavnog upravljanja, bila približno jednaka onoj u vrijeme dok su obavijesna pomagala nastajala na pisačkoj mašini.

<sup>38</sup> Bibliografski zapis obveznog primjerka u ispisu je, primjerice: *Radio televizija Zagreb. Radio stanica Pula 1964/1985: sumarno-analitički inventar /Iva Grdinić. Pazin: Državni arhiv u Pazinu, 2005.*, a naslov digitalnog dokumenta je *HR-DAPA-641\_SAI\_Grdinic.rtf*.

Dodatno su utvrđeni specifični podaci za digitalne izvornike i obvezne primjerke u ispisu, čime su stvoreni preduvjeti za precizno identificiranje i efikasan dohvat kako autorizirane informacije, tako i svakog primjerka, verzije ili inačice pojedinog obavijesnog pomagala, neovisno o nosaču zapisa.

4. Utvrđen je sustav registracije i evidentiranja obavijesnih pomagala. Sredinom 2006. godine započeto je vođenje *Upisnika obavijesnih pomagala DAPA*. Unutar ove pomoćne evidencije svakom se pojedinom obavijesnom pomagalu, ali po potrebi i svakoj verziji zasebno, dodjeljuje identifikacijska oznaka. U *Upisniku* se, uslijed razlike koja proizlazi iz specifičnosti nosača pa prema tome i specifičnih identifikacijskih podataka te različitog mjesta pohrane u zasebnim zapisima registri- raju i digitalni izvornici i njihovi ispisi, s time da je sukladnost sadržaja između digitalne i ispisane verzije unutar identifikacijske oznake iskazana zajedničkim općim dijelom. Uz opće i specifične podatke, zapisu o pojedinom obavijesnom pomagalu u *Upisniku* su pridodani dodatni podaci koji se odnose na status obavijesnog pomagala (aktivni/pasivni) te na razvođenje i pohranu. *Upisnik obavijesnih pomagala DAPA* vodi se u digitalnom obliku. Pojedini zapisi nude mogućnost izravnog pristupa obavijesnom pomagalu, ukoliko je preuzeto i pohranjeno i u digitalnom obliku.

5. Definirane su procedure interne komunikacije i dokumentiranja prilikom preuzimanja obavijesnih pomagala iz odjela pri kojima nastaju u Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove. Određena je dokumentacija koja mora nastati iz procesa vrednovanja i naknadne obrade digitalnih izvornika te je utvrđeno kako mjesto čuvanja izvornika i obveznih primjeraka u ispisu, tako i procedure dokumentiranja prilikom prelaska obavijesnog pomagala iz aktivnog u pasivni status. Prvi obvezni primjerak ispisano izvornika u dokumentacijske se svrhe trajno pohranjuje unutar dosjea fonda pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove. Drugi primjerak se dostavlja u Čitaonicu DAPA za potrebe korisnika, a treći se vraća Odjelu za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva. Prilikom prelaska obavijesnog pomagala iz aktivnog u pasivni status, iz Čitaonice se povlači drugi, sada pasivni primjerak te se na njegovo mjesto dostavlja novi primjerak aktivnog obavijesnog pomagala.

Svi opisani postupci pokazali su se kao preduvjet postupaka vrednovanja kvalitete sadržaja unesenog unutar elementa *Obavijesna pomagala*, a čiji su specifični recipijenti, uz same arhiviste, tek uska skupina istraživača koja se, nakon informacija dobivenih unutar povijesti fonda okreće i proučavanju povijesti evidentiranja gradiva fonda.

Već je istaknuta srodnost vezana uz probleme vrednovanja sadržaja unutar elemenata opisa *Povijest fonda i Obavijesna pomagala*, a uslijed kojih Stručno vijeće nije moglo odgovornost za odstupanja prepustiti samo izrađivačima obavijesnih pomagala. Pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove DAPA-e još se uvijek obrađuju i evidentiraju obavijesna pomagala nastala tijekom proteklih 50 godina, a prikupljena i sređena unatrag posljednje četiri. Informacije o obavijesnim pomagalima, ali i one sustavno prikupljene iz njihova sadržaja postupno dopunjuju povijesti naših fondova, nadomještaju informacije prikupljane usmenim putem, ali i

osiguravaju priloge za povijest DAPA-e. Tek kad proces obrade bude završen, moći ćemo samouvjereno istraživati i prezentirati naše izvore, neovisno o užem predmetu interesa. Ujedno, tek ćemo tada doista moći u cjelini samouvjereno vrednovati pojedinačna novoizrađena obavijesna pomagala.

### *Dopunski izvori*

*Niti jedan fond nije otok* – tako bi glasila parafraza poznate izreke, koja se redovito upotrebljava onda kada se fokus nastoji premjestiti s pojedinačnog na širi kontekst. Već je istaknuto kako su fondovi poput ljudi – gradivo svjedoči i o stvaratelju i o povijesti djelatnosti, o rađanju i umiranju, o institucionalnim spajanjima i razdvajanjima, ali i o »tajnim vezama«. Povijest fondova je – neizbježno – povijest dodira s drugima. *Dopunski izvori* su mjesto u kojem se oblikuju jasne pristupnice. Ipak, analiza sadržaja unesenog unutar ovog elementa opisa pokazala je kako su naši izrađivači skloni zaobići ovaj element opisa, čak i u najočitijim slučajevima kada je količina istraživanja potrebna za navođenje dodatnih izvora minimalna.

*Naputak* je odredio tek najopćenitija pravila koja se odnose na navođenje onog gradiva koje sadrži dodatne obavijesti o opisivanom gradivu te redosljed navođenja zapisa o dodatnim izvorima. Vezano uz sadržaj ovog elementa opisa, naglašen je zahtjev da navođenje dodatnih izvora koji se nalaze u DAPA-i mora, kada se radi o pravnim osobama, obuhvatiti dijakronijske veze (neposredna pravna predništva i sljedništva) te neposredne sinkronijske hijerarhijske veze, ali i onaj dio asocijativnih veza koji je generiran iz povijesti fonda i vezan uz postupke spajanja ili izdvajanja fondova, a odnosi se na postupke provedene u arhivu. Odstupanja sadržaja od ovih zahtjeva dosljedno su pri vrednovanju sadržaja utvrđivana kao velika. Vezano uz oblikovanje sadržaja preporučili smo integraciju elemenata norme ISAAR(CPF) u opis izrađen prema ISAD(G). Izrađivačima onih opisa u koje nisu uključeni elementi norme ISAAR(CPF), nakon objave 2. izdanja ove norme, 2006. godine, sugerirano je da u oblikovanju sadržaja elementa *Dopunski izvori*, uz podatke o signaturi i nazivu fonda ili zbirke te rasponu godina gradiva u fondu, uključe i specifičnu odrednicu vrste veze, u skladu s ISAAR(CPF).<sup>39</sup>

Specifični recipijenti elementa *Dopunski izvori* su svi oni kojima je iz bilo kojeg razloga potreban sinkronijski ili dijakronijski uvid u veze s drugim fondovima, pa je sadržaj ovog elementa mjesto s kojeg recipijenti *Upravne povijesti* ili *Biografije* kreću u daljnja istraživanja. U kontekstu poslova unutar arhiva, a posebno vezano uz izradu obavijesnih pomagala, specifični recipijenti ovog elementa opisa su izrađivači obavijesnih pomagala drugih fondova. I dok je osnovna zadaća izrađivača navesti dopunske izvore i kvalitetno predstaviti veze temeljem kojih su formirane pristupnice, zadaća arhiva je pristupnice povezati u mrežu unakrsnih referenci koje će osigurati i podržati protok informacija na razini fondova u arhivu.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> ISAAR (CPF), 5.3.1-5.3.3.

<sup>40</sup> Oznaka signature fonda koji je naveden kao dopunski izvor, kao najspecifičniji dio pristupnice ujedno je, kada se radi o obavijesnim pomagalima u digitalnom obliku i najprikladnije mjesto za uspostavljanje digitalne unakrsne reference.

#### **2.4. Arhivski popisi: definiranje kriterija koji se odnose na sadržaj evidencijskog dijela obavijesnog pomagala**

Svjedoci smo postojanja popisa čija se kvaliteta, neovisno o vrlo davnoj godini izrade, pri svakodnevnom radu uvijek iznova potvrđuje. Takvi pojedinačni i uglavnom nezaobilazni primjeri popisivanja gradiva posljedica su pristupa pri kojem u obzir nije samo uzeta primarna evidencijska funkcija popisivanja podatka, već su prilikom izrade poštivana osnovna obilježja kakvoće informacije – njena iskoristivost i izvan konteksta u kojem primarno nastaje te, posljedično, njena prenosivost.

S obzirom na to da današnja obavijesna pomagala pretežno nastaju u digitalnom obliku, postupci pri izradi popisa gradiva trebali bi već u samom početku uzeti u obzir mogućnost migracije podataka te stvoriti optimalne uvjete da postupci precipavanja podataka, s obzirom na utrošak vremena i količinu potrebnog angažmana, budu što ekonomičniji. Posebno treba istaknuti da je danas, zahvaljujući alatima dostupnim i na najosnovnije opremljenoj konfiguraciji osobnih računala, pri popisivanju gradiva fonda potreba za izradom više popisa (primjerice: popis gradiva unutar nižih arhivskih jedinica, popis gradiva s ograničenim rokovima čuvanja, popis gradiva predloženog za restauraciju, popis gradiva na koje se primjenjuju odredbe o ograničenju dostupnosti) nadomještena zahtjevom za preciznim definiranjem oblika, sadržaja i strukture podataka i definiranjem cjelina podataka koji tvore informaciju. Naime, čak i kada izrađivač obavijesnog pomagala temeljem subjektivno uspostavljenih kriterija pretpostavlja kako je evidentiranjem gradiva u popisu »posao« dovršen, arhiv si, objektivno, ne bi smio dopustiti takav luksuz.

Vežano uz sve navedeno, izrađivanje popisa pretpostavlja, uz najosnovnija stručna znanja (primjerice, razlikovanje arhivskih od tehničkih jedinica te poznavanje razlike između sumarnog i analitičkog iskazivanja podataka) i sljedeća znanja i kompetencije: sposobnost razlikovanja podatka (u ovom slučaju strukturne jedinice u popisu) od informacije (intelektualne jedinice), sposobnost formalnog grupiranja podataka, mogućnost anticipiranja cjelovitog seta podataka pri popisivanju gradiva fonda te sposobnost oblikovanja zapisa koji će osigurati preduvjete za eventualnu kasniju migraciju podataka u drugi dokument ili drugi format.

Temeljni zahtjevi određeni *Naputkom* ističu kako bi izbor vrste, oblika i načina organiziranja podatka trebao biti usklađen sa zahtjevima vrste obavijesnog pomagala te bi se trebao zasnivati na arhivističkim kriterijima vezanim uz popisno iskazivanje podataka. Vrednovanje popisnih dijelova obavijesnih pomagala stoga je provedeno na temelju kriterija koji se odnose na: sukladnost s pravilima arhivističkog popisivanja i oblikovanje informacija, sukladnost popisa s vrstom obavijesnog pomagala, o čemu je bilo riječi prethodno te sukladnost sa zahtjevima za iskoristivošću i prenosivošću, odnosno oblikovanjem podataka.

Bezuvjetno su utvrđena dva zahtjeva: prvi se odnosi na točnost podataka iskazanih u popisu, a drugi na uvjet da popisni podaci doista u cijelosti reprezentiraju

cjelinu popisano gradiva.<sup>41</sup> Odstupanje od ovih zahtjeva dosljedno je prilikom vrednovanja ocijenjeno kao osobito veliko.

### *Sukladnost s pravilima arhivističkog popisivanja – oblikovanje informacija*

U cjelini, kvalitetan popis je onaj koji s obzirom na specifičnosti gradiva i vrstu obavijesnog pomagala u najboljem omjeru zadovoljava i evidencijske i informacijske zadaće, odnosno onaj koji je u stanju osigurati potrebnu količinu informacija i arhivistima u svakodnevnom radu s arhivskim gradivom i korisnicima. Pri vrednovanju kvalitete popisa kao nositelja evidencijskih zadaća trebalo bi zasebno razmotriti kako kakvoću popisnog načina oblikovanja informacija, tako i načine na koji je u popisima predstavljena struktura fonda te usklađenost s vrstom obavijesnog pomagala.

Kada se radi o popisnom načinu oblikovanja informacija, analiza popisa provedena na samom početku procesa vrednovanja, 2004. godine, utvrdila je kako dio izrađivača popisa prilikom izrade strukture popisa informaciji o arhivističkim jedinicama pretpostavlja informacije o tehničkih jedinicama ili su unutar strukture popisa kronološki podaci pretpostavljeni sadržajima. Valja naglasiti kako je ovakva uspostava prioriteta dijelom naslijeđena ili preuzeta iz načina izrade popisa u starijim obavijesnim pomagalima.<sup>42</sup> Odnos između podataka i informacija na radikalnan način

---

<sup>41</sup> Prilikom analize sadržaja opisnog dijela nekih »starijih« inventara susreli smo se s navodima koji korisnika upozoravaju da je izrađivač popisao samo dio gradiva pojedine serije, jer je osobito bitan te je dodatno naveo opće predmetne odrednice koje pobliže određuju ostatak, odnosno nepopisano gradivo. Premda se, u kontekstu struke, ovakav kriterij u potpunosti može odbaciti jer nije arhivistički, u suštini se, s informacijske strane, ipak radi o pristupu u kojem je korisnik upozoren da nisu iskazani podaci o cjelini gradiva. Problematičnima su ocijenjena ona obavijesna pomagala čiji izrađivači nisu imali potrebu u ovakvim svojim postupcima obavijestiti korisnika. Premda ovlasti arhivista ne obuhvaćaju postupke s tako dalekosežnim posljedicama vrednovanja sadržaja kao što je uskraćivanje informacije, izrađivač popisa može segmentirati informacije tako da popisno budu iskazane u većem ili manjem stupnju razrade (sumarno ili analitički). Ovakva odluka mora biti donesena na temelju potvrđenih spoznaja o učestalosti korištenja određene cjeline gradiva ili na temelju visokog stupnja sigurnosti pri pretpostavci onog dijela gradiva koje će se više koristiti u budućnosti.

<sup>42</sup> Premda su tipovi arhivskih obavijesnih pomagala razrađeni u nacionalnoj praksi već 70.-ih godina (vidi i bilješku 34), a člankom 22 *Pravilnika o evidencijama u arhivima* su na nacionalnoj razini i fiksirane već uvriježene vrste obavijesnih pomagala (pregledi arhivskih fondova i zbirki, arhivski vodiči, inventari, regesta i arhivski popisi), nije moguće ignorirati činjenicu kako se način oblikovanja pojedinih vrsta obavijesnih pomagala promijenio, premda se same vrste obavijesnih pomagala, formalno, nisu.

U tom bi smislu posebno bila zanimljiva analiza strukture i formalne distribucije informacija u obavijesnim pomagalima iste razine i iste vrste s dijakronijskog aspekta (primjerice usporedba temeljnih razlika između sumarnih inventara arhivskih fondova iz 1970-ih i 2000-ih godina). Kada se radi o opisivanju, dio razlika svakako je posljedica normizacije arhivskih opisa, a razlike u popisivanju većim su dijelom generirane iz drugačije uspostave prioriteta u redosljedu navođenja informacija vezanih uz sadržaj arhivskih jedinica i informacija o pohrani i dohvat. No, iako se radi o zasebnoj i opširnoj temi, njena privlačnost dijelom proizlazi kako iz mogućnosti detaljnije analize upliva drugih disciplina u postupke arhivističke obrade (komunikacijskih i informacijskih znanosti), tako i iz analize učinka znatno modificirane definicije *korisnika* i *korisničkog okruženja*, koje je, u odnosu na tradicijske koncepte pojedinih nacionalnih arhivističkih praksi, znatno prošireno.

oslikava i primjer *obavijesnog pomagala za obavijesno pomagalo*.<sup>43</sup> *Naputkom* je određena je osnovna struktura popisa, odnosno opći redosljed informacija unutar jednog zapisa u popisu, a zahvaljujući konzultacijama pri izradi popisa otklonjen je velik dio nepravilnosti uočenih 2004. godine. Preporučeni je sljedeći redosljed navođenja informacija:

1. Informacije o arhivskoj jedinici (podatak o identifikacijskoj oznaci arhivske jedinice i njenom naslovu)
2. Informacije o sadržaju arhivske jedinice (podaci o nazivu ili sadržaju popisane jedinice)
3. Informacije o vremenu nastanka (kronološki podaci o popisanoj jedinici)
4. Informacije o pohrani i dohvatu (podaci o tehničkim jedinicama).

U *Naputku* je naglašeno kako ostale informacije koje popis treba sadržavati proizlaze iz specifičnosti zaštite sadržaja ili nosača zapisa (informacije o uvjetima dostupnosti i korištenja) te su popisi vrednovani i s obzirom na kriterije vezane uz načine na koji su u njima iskazani podaci koji se odnose na rokove čuvanja, uvjete dostupnosti te mikrofilmirano i digitalizirano gradivo.

Vezano uz načine na kojima je u popisu predstavljena struktura fonda te s obzirom na usklađenost s vrstom obavijesnog pomagala čiji je popis dio, analizom su utvrđene dvije osnovne grupe odstupanja: prvo, ona odstupanja koja su prouzročena neprikladnim načinima sređivanja i drugo, ona koja su vezana uz neodgovarajući način prezentacije sadržaja. U idealnom slučaju, a vezano uz inventare kao vrstu, cjeline popisanog gradiva trebale bi biti jednake cjelinama koje su predstavljene u opisima odgovarajućih razina fonda (arhivskih jedinica) te bi iz popisa također trebalo biti vidljivo kako je gradivo arhivskih jedinica sređivanjem objedinjeno u cjelinu koja je i u prostorno-formalnom smislu predstavljena neprekinutim nizom oznaka tehničkih jedinica.

Premda bi popisi trebali iznositi podatke o cjelinama preuzetim sukladno prvobitnom redu, rekonstruiranim ili stvorenim sređivanjem, utvrdili smo kako to nije uvijek slučaj. Naime, u pojedinim inventarima gradivo je unutar *Plana sređivanja* razvrstano u arhivske jedinice, dok je iz popisa bilo vidljivo da je ovaj postupak nedosljedno, nepotpuno ili uopće nije proveden pri sređivanju. Potonje prilikom vrednovanja nismo ocijenili problematičnim kada je unutar *Plana sređivanja* postojalo argumentirano objašnjenje zašto je gradivo u opisu, planu sređivanja i popisima iskazano na jedan način, a stvarno sređeno i tehnički opremljeno na drugi, te ukoliko je iznesena argumentacija išla u prilog ovakvoj stručnoj odluci. U svim ostalim slučajevima dosljedno su utvrđivana osobito velika odstupanja, a osobito onda kada iz popisa bilo očito kako je gradivo fonda popisano tako da se iz strukture popisa i formalnih podataka uopće ne može zaključiti o kojim se arhivskim jedinicama radi.

Kada se radi o načinu prezentacije sadržaja, u slučaju inventara postavljen je dodatan zahtjev, a koji se odnosi upravo na one primjere kada iz opravdanih i stručno argumentiranih razloga način odlaganja i sređivanja ne prati formalno načine

---

<sup>43</sup> Popis gradiva u obavijesnom pomagalu iz bilješke 6 oslikava potrebu za drugim obavijesnim pomagalom koje će podacima pridružiti informacije.

oblikovanja intelektualnih cjelina na razini fonda: popisi gradiva u zasebnim cjelinama moraju obuhvatiti ono gradivo koje je intelektualno objedinjeno pojmom odgovarajuće arhivske jedinice, kako je određena kriterijima navedenim u planu sređivanja, a ne načinom sređivanja/odlaganja.

U odnosu na arhivski popis, inventar kao vrsta postavlja zahtjev za usklađenošću podataka i protočnošću informacija kako unutar sustava opisa arhivskih jedinica (višerazinskog opisa), tako i unutar sustava također višerazinski organiziranih popisa cjelina gradiva obuhvaćenog pojedinim arhivskim jedinicama, a prema načinu na koji su one opisane i identificirane unutar planova sređivanja, kako na razini fonda, tako i na nižim razinama. Stoga smo izrađivačima inventara nastojali skrenuti pažnju na oblik odstupanja učinjen pri popisivanju, primjerice, gradiva unutar podserija, u slučajevima u kojima su identifikacijske oznake popisnih jedinica poistovječene s popisnim brojevima te dodjeljivane tekućom numeracijom na razini cjeline gradiva fonda (*Primjer 3*), umjesto na razinama jedinica strukture fonda/arhivskim jedinicama (*Primjer 4*), uslijed čega je na nižim razinama strukture fonda znatno otežano ili onemogućeno utvrđivanje identifikacijskih oznaka čiji brojčani dio u cijelosti korespondira sa strukturom fonda predstavljenom u planu sređivanja, o čemu je prethodno već bilo riječi i u kontekstu indeksiranja.

<i>Primjer 3</i>	<i>Primjer 4</i>			<i>signatura</i>
Seriya 1	Seriya 1			
- podserija 1.1	Podserija 1.1			
1	1	podjedinica 1	→	HR-DAPA-.../1.1.1
2	2	podjedinica 2	→	HR-DAPA-.../1.1.2
3	3	podjedinica 3	→	HR-DAPA-.../1.1.3
...	...	...		
86	15	podjedinica 15	→	HR-DAPA-.../1.1.86
...	....	...		
Seriya 1	Seriya 1			
- podserija 1.4	Podserija 1.4			
147	1	podjedinica 1	→	HR-DAPA-.../1.4.1
...	...	...		
157	10	podjedinica 10	→	HR-DAPA-.../1.4.10
...	...	...		
220	63	podjedinica 63	→	HR-DAPA-.../1.4.63
...	...			
Seriya 6	Seriya 6			
- podserija 6.1	Podserija 6.1			
424	1	podjedinica 1	→	HR-DAPA-.../6.1.1
425	2	podjedinica 2	→	HR-DAPA-.../6.1.2
...	...	...	...	....
Seriya 6	Seriya 6			
- podserija 6.5	Podserija 6.5			
...	...	...		
748	44	podjedinica 44	→	HR-DAPA-.../6.5.44

U slučaju da cjeline popisana gradiva unutar inventara, odnosno pojedinačni popisi nižih razina nisu reprezentirali arhivske jedinice, utvrđivana su osobito velika odstupanja. Kako takav zahtjev nije formalno apliciran na arhivske popise, nakon provedenog postupka vrednovanja uvriježila se preporuka da se do preoblikovanja popisnih dijelova inventar evidentira kao arhivski popis, neovisno o kvaliteti opisa.<sup>44</sup>

#### *Sukladnost sa zahtjevima za iskoristivošću – oblikovanje podataka*

Koliko god je gotovo nemoguće na dulje vremensko razdoblje pretpostaviti razvoj informacijske tehnologije ili anticipirati kako će se on odraziti na području arhivske struke, jednako je nemoguće ignorirati ili odbaciti privilegije koje nam digitalna obrada i mogućnost olakšanog prijenosa podataka nude danas. Premda uglavnom možemo samo »držati plačeve« u nadi da nismo ispustili iz vida nešto što bi nam, čak i u skorijoj budućnosti, znatno olakšalo ispunjavanje temeljne informacijske zadaće – dostavu ovjerenih informacija na temelju podataka sadržanih u arhivskom gradivu, dužni smo u skladu s općom politikom održivog razvoja uskladiti svoje korake sa sve bržim ritmom razvoja tehnologije i kada se radi o obavijesnim pomagalima u cjelini, i kada se radi o specifičnim načinima oblikovanja u evidencijskom smislu najvažnijeg njihovog dijela – popisa.

Budući da nastaju u računalu, pretežno u programu za obradu teksta (MS Word), za sve je popise od 2005. godine nadalje primarno postavljen zahtjev da se oblikuju u tablici, jer se time dugoročno smanjuje utrošak vremena pri prebacivanju podataka iz tekstualne datoteke u programe u kojima su podaci strukturirani tablično, odnosno unutar polja. Ovakav zahtjev za ekonomičnošću od trenutka nastajanja popisa uvjetovan je time što je redovito potrebno manje vremena da se tablično strukturiran zapis prebaci u tekst, nego što je to slučaj kada se tekstualni zapisi prestrukturiraju u zapise u poljima. Nadalje, preporučeno je da se unutar jednog stupca nalazi samo jedan podatak, a ne jedna informacija, koja u većini slučajeva uvijek predstavlja skupove podataka. Osmišljavanje strukture popisa, kao i uvodno istaknut zahtjev za pažljivim planiranjem informacija i skupova podataka na samom početku popisivanja gradiva, izravno je vezano uz zahtjeve za iskoristivošću.

Provedbeno, premda smo se u početku susreli s povećanim brojem asistencija u radu s tablicama, inzistiranje na implementiranju »informatičkih privilegija« u poslove izrade popisa danas je dio svakodnevnog rada. Tome je dijelom pridonio i prilog *Naputka*, podnaslovljen: *Opće upute za oblikovanje dokumenata*.

Cilj Stručnog vijeća nije bio samo podići razinu informatičke pismenosti tamo gdje je njezin nedostatak izravno utjecao na učinkovitost izvršenja poslova,<sup>45</sup> nego i dugoročno stvoriti preduvjete da s minimalnim utroškom vremena i praktički nikakvim financijskim sredstvima osiguramo temelj za eventualnu kasniju izradu baza

---

<sup>44</sup> Primjer ovog slučaja naveden je u bilješci 5.

<sup>45</sup> Radi se o osnovnim postupcima pri oblikovanju teksta, a posebno o onima pri kojima je reducirano ili neprikladno upotrebljavanje funkcija tekst editora (npr. oblikovanje bilješki, upotreba tabulatora umjesto razmaknica (»space«), nekorištenje funkcija za prijelom stranica) izravno otežavalo naknadnu obradu teksta.



podataka vezanih i izravno na popise. Naime, kao što je znatno lakše i brže prebaciti tablicu u tekst nego obratno, tako je i lakše i brže izraditi aplikaciju za već pripremljene i strukturirane zapise, nego što je napuniti praznu bazu podataka upisima. Uz dosljedno provođenje indeksiranje na temelju plana sređivanja, dodatni poslovi bi, kada se ispune materijalni, organizacijski i kadrovski preduvjeti za izradu baza podataka, trebali biti relativno malog opsega.

### **3. Procedure i dokumentiranje vrednovanja obavijesnih pomagala**

Obavijesna pomagala izrađena u protekloj godini izraživač prilaže godišnjem izvješću o svome radu, a sva nastala unutar iste kalendarske godine zajedno se u utvrđenom i dokumentiranom postupku primopredaje dostavljaju iz Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva u Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove, do dovršetka postupaka vezanih uz evidentiranje sadržaja i oblika obavijesnih pomagala. Postupak vrednovanja obavijesnih pomagala provode zasebno najmanje dva člana Stručnog vijeća, a pojedinačne ocjene se, sukladno kriterijima unutar kojih je jasno određen stupanj odstupanja, dokumentiraju na za to izrađenim obrascima. U suštini, radi se o internom provedenom obliku recenziranja. Konačnu ocjenu, prema prijedlozima iznesenim na obrascima, donosi Stručno vijeće, koje, sukladno ocjeni određuje kako status vrednovanog obavijesnog pomagala, tako i postupke vezane uz eventualne naknadne izmjene. Po izvršenom postupku vrednovanja i ocjeni Stručnog vijeća vezanoj uz status obavijesnog pomagala, izrađuje se službena zabilješka, kojoj su priloženi prijedlozi uneseni na Obrazac, a ova se dokumentacija, zajedno s obavijesnim pomagalom na koje se odnosi trajno, u dokumentacijske svrhe, ulaže u dosje fonda. U *Upisniku obavijesnih pomagala DAPA* registrira se utvrđeni status obavijesnog pomagala te podaci o razvođenju obveznih primjeraka aktivnih obavijesnih pomagala.

### **4. Zaključak: dosadašnji učinci vrednovanja obavijesnih pomagala**

Vežano uz uvodno spomenutu percepciju svih spomenutih uloga u kojima možemo promatrati obavijesna pomagala, a kada se radi o inventarima, postupci vrednovanja na subjektivnom su planu podigli razinu svijesti o tome kako je izrada inventara najkompleksnija autorska i stručna sinteza informacija nastalih na temelju dokumentiranja svih postupaka vezanih uz gradivo arhivskog fonda ili zbirke. Najbitniji učinak vrednovanja odnosi se na utvrđivanje mjesta nastanka, oblika, sadržaja i načina evidentiranja, kolanja i pohrane dokumentacije o arhivskom gradivu. Ne manje bitno, dokinuli smo spomenutu percepciju obavijesnih pomagala kao »dokumenata za internu uporabu« nejasnog statusa cjelovitosti i dovršenosti.

U kontekstu poslovice *Vrline su tajne, a mane javne* i *Dobar glas daleko se čuje (a loš još dalje)*, vežano uz pojedina obavijesna pomagala kojima je, zbog ishoda vrednovanja, dodijeljen pasivni status i prije nego što su uopće kročila u Čitaonicu DAPA, radi se obliku kontrole štete, koji će se, dugoročnije, vjerojatno dijelom otkloniti primjenom spoznaja vezanih uz vrednovanje kompetencija i izradom modela za planove sređivanja i strukturu obavijesnih pomagala za pojedine grupe fon-

dova. Moguće je da naš primjer *pars pro toto* potvrđuje opću potrebu za kvalitetnijim oblicima stručne edukacije i usavršavanja.

Zaključno, sadržaj *Povijesti fonda* i elementa *Obavijesna pomagala* isprepliće se i kada se radi o prvih pola stoljeća Državnog arhiva u Pazinu. Naša obavijesna pomagala pronicljivom će čitaču možda poslužiti kao reprezentativni izvor za povijest naše institucije: inventari, regesta, popisi i drugi radovi arhivista zaposlenih u istarskom arhivu tijekom 50 godina njegova postojanja ne svjedoče samo o svojim izrađivačima te o razvoju struke i grananju djelatnosti arhiva, već među recima prenose poruku i o nedostatku stručnih djelatnika te o iznalaženju načina da se doskoči problemima nedostatka materijalnih i prostornih uvjeta. Zbog svega prethodno spomenutog, pri usporedbi 20. listopada 1958. s već očekivanim stanjem na isti datum ove, 2008. godine, opravdano možemo zauzeti slavljeničku pozu, imajući na umu da je sadašnji položaj pri kojem imamo mogućnost pogled usmjeriti prema naprijed, moguće usporediti i s položajem patuljaka na ramenima divova.

No, u sadašnjem vremenu, postupci vezani uz vrednovanje obavijesnih pomagala predstavljaju pokušaj da se osmišljeno i sustavno, u okviru nadzirane i dosljedno provedene strategije upravljanja cjelokupnom dokumentacijom koja nastaje pri obavljanju stručnih poslova vezanih uz arhivsko gradivo, utječe i donekle modulira intonacija kojom će arhivisti iz budućeg vremena govoriti o nama. Ugledajući se na dosadašnja vlastita iskustva iz vrednovanja makrorazina spomenutih u radu, nastojimo osigurati onima koji dolaze mogućnost da samopouzdanije dočekaju slavljeničke prigode.

## Summary

### **HOW TO MAKE QUALITY FINDING AIDS? PROCESS OF EVALUATION OF FINDING AIDS IN THE PRACTICE OF THE STATE ARCHIVES IN PAZIN**

The paper deals with a problem of quality of finding aids, based on the practice of the State Archives in Pazin in the period between 2002 and 2006. The question is raised *How to make quality finding aids* regardless of forms of their use, presuming need for maximum fulfillment of their potential capacity to provide information. Actions taken in order to raise the quality of finding aids are discussed in the context of presumption of the best practice. Based on the analysis of finding aids, some omissions related to typology are emphasized, partly generating from professional procedures of archival arrangement. The paper presents a concept of evaluation of finding aids and explains criteria and procedures on which the evaluation is based. The part of the paper involved in archival description presents basic and specific quality requirements. It also considers some of the most frequently identified deviations from the normative prescriptions (national archival legislative, international archival norms) and other established professional criteria, and offers proposals for

their partial compensation. Finding aids in the form of archival lists are discussed concerning methods of creating information and forming data, with intention to achieve a maximum compliance with that type of finding aid, as well as a need to raise their usability regardless of context of their use.

The role of creator of finding aids is considered in the context of information system and specific working environment existing within the archive. The information system is identified as primal recipient of the information given by content of finding aid. The role of user is represented by examples of specific recipients, regarding on the type of information given within some of descriptive elements in ISAD(G).

The paper emphasizes a need for the systematic coordination and coherent documentation of procedures and practices related to the process of archival arrangement. The importance of professional planning and of defining management policy for documentation created in the process of arranging archival material is analyzed by giving examples concerning the consequences of their partial absence.

**Key words:** *archival arrangement, archival description, finding aids, evaluation, archival competences, informational potential, usability, information recipients*