

Josip Kolanović

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

VREDNOVANJE ARHIVSKOGA GRADIVA U TEORIJI I PRAKSI¹

UDK 930.25:001.3

Stručni članak

Polazeći od činjenice da suvremeno društvo stvara velike količine pisanoga gradiva i od neophodnosti da se za trajno čuvanje odabere ono što ima vrijednost kao kulturno dobro i izvor je obavijesti neophodnih za povijesna i druga istraživanja, u članku se razrađuje povijest problema vrednovanja odnosno odabiranja gradiva, suvremene teorije o tome pitanju i praksa u nekim zemljama.

Cilj je ovoga prikaza iznijeti teorijsku problematiku i opisati arhivsku praksu vrednovanja arhivskoga gradiva. Pod vrednovanjem podrazumijevamo cjelokupni proces utvrđivanja te odabiranja zapisa koji imaju trajnu vrijednost kao kulturno dobro, te su izvor za povijesna i druga znanstvena istraživanja ili su sredstvo obrane prava države i pojedinca, pa zbog toga u pravom smislu imaju i značaj "arhivskoga gradiva". Ovdje pod pojmom "vrednovanja" ne mislimo na utvrđivanje vrijednosti i kategorizaciju arhivskoga gradiva u arhivskim ustanovama.²

¹ Izlaganje na Savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva, održanoga u Bjelovaru 8. i 9. prosinca 1994. godine.

² O vrednovanju i kategorizaciji arhivskoga gradiva u arhivima vidjeti: B. Stulli, O valorizaciji i kategorizaciji arhivske građe, *Arhivski vjesnik* 13 (1970), 463–487. Vrednovanja i kategorizacija arhivskoga gradiva od osobitoga je značenja u utvrđivanju prioriteta zaštite i obrade toga gradiva.

1. Vrednovanje kao problem arhivske službe

Problem vrednovanja gradiva u pismohranama uvijek je bio prisutan, ali on se osobito postavlja danas, zbog ogromnih količina dokumentacije koju stvara suvremena administracija, te zbog što boljeg protoka informacija sadržanih u arhivskom gradivu. Uz velike količine klasičnoga gradiva, u novije doba arhivska služba suočava se i s problemom nekonvencionalnoga gradiva, posebno strojnih zapisa. Prema nekim procjenama samo u posljednjih 50 godina više se negoli ustostručila količina zapisa na papiru. Pri tome se ne radi samo o povećanju opsega arhivskoga gradiva, nego se u naše vrijeme susrećemo usporedo s "eksplozijom pisanih zapisa"³ i s "eksplozijom informacija", pri čemu je zadaća arhivske službe da sačuva samo one zapise, bilo klasičnoga ili nekonvencionalnoga gradiva, koji će prenijeti najbitnije obavijesti.

S obzirom na ogroman broj informacija koje stvara suvremeno društvo, danas se govori i o **ekologiji informacija**. Pred arhiviste se postavlja zadatak: što od toga ima trajnu vrijednost i što valja preuzeti u arhivska spremišta? Problem se postavlja s više razloga. Ponajprije, nezamislivo je da se sve čuva, jer sve nije od jednake važnosti. Nadalje, troškove čuvanja treba uskladiti sa stvarnim potrebama. Konačno, prevelika količina gradiva koja bi se preuzela u arhive onemogućila bi da se to gradivo dobro obradi i učini dostupnim. Sve to treba uskladiti s činjenicom da se danas povećava broj i vrste korisnika arhivskoga gradiva: to nisu više isključivo povjesničari, nego i brojni drugi istraživači, ali i obični građani.⁴

Rad na vrednovanju i odabiru arhivskoga gradiva za trajno čuvanje smatra se "najahtjevnijim poslom arhivista" i uspoređuje se sa "činom pisanja povijesti"⁵.

³ XXII. Okrugli stol arhiva u Bratislavi 1983. bio je posvećen upravo temi "Arhivist i inflacija suvremenih zapisa".

⁴ Barbara Reed, Vrednovanje i izlučivanje, u: Keeping Archives, smatra da se omjer spisa koji će postati arhivsko gradivo kreće između 1% i 5% od cjelokupne mase spisa. U elaboratu Sveučilišta Laval u Kanadi, *Calendrier de conservation: recueil des échéances de conservation*, 2-ème édition, Bureau du secrétaire général. Division des archives, Québec, 1986, 1.3. iznosi se kako od sveukupne količine zapisa povijesnu vrijednost ima 5% do 8%. Utvrđujući tri kategorije zapisa što nastaju djelovanjem neke ustanove: aktivni (tekući spisi), polu-aktivni (spisi pismohrane) i arhivsko gradivo (koje se predaje arhivima) jedan drugi izvor istoga Sveučilišta utvrđuje njihove omjere: 100% - 50-60% - 5-10%. Ch. Pétillat i H. Prax u radu *Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien*, u *La pratique archivistique française* (Paris 1993, 252), navode podatak da 5% do 20% zapisa imaju trajnu vrijednost, upozoravajući da se taj postotak odnosi na sve ustanove, dok se npr. gradivo nekih ustanova, kao što su računovodstva, izlučuje i preko 95%.

⁵ F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. The Society of American Archivists. Chicago 1993, 1. Gotovo isto mišljenje daje i Barbara Reed u australskom arhivističkom priručniku *Keeping Archives*: "Rad na odabiranju i vrednovanju gradiva osnovni je posao u svim arhivima. Odabiranje onoga što će od dokumentacije našega vremena ostati dostupno za korištenje

Razumljivo je stoga da je na posljednjoj sjednici Odbora Međunarodnoga arhivskog vijeća za obrazovanje arhivista u Ljubljani (listopad 1994) u rezolucijama posebno naglašena potreba da se arhivisti obrazuju za vrednovanje i odabir arhivskoga gradiva. Prema starome načelu *quieta non movere*, u prošlosti su arhivisti bili "čuvari" preuzetoga arhivskoga gradiva. Danas se pred njih postavlja odgovorna zadaća da budu "odabiratelji" arhivskoga gradiva. Njihovim radom dokumentacija postaje izvor povijesti i dijelom kulturne baštine. Razvoj suvremenih tehnologija u administraciji, i općenito u komunikaciji, ovome problemu dao je i svoju novu dimenziju: Suvremene tehnologije omogućile su da se arhivsko gradivo čuva na različitim nosačima, pa je problem vrednovanja postao još složeniji, jer je potrebno donijeti odluku i o nosaču i o sadržaju.

Ipak, dobro je ovdje prenijeti tvrdnju koju je iznijelo Povjerenstvo Europske zajednice za arhive u svome izvješću o problemima usklađivanja arhivske djelatnosti: "Unatoč napretku informacijskih znanosti, unatoč razvoju audiovizualnih medija, unatoč sve većeg korištenja novih nosača, gotovo svi službeni dokumenti još uvijek su pisani crno na bijelome. Zapravo, brzina kojom se proizvodi pisano administrativno gradivo svednevice se povećava i to usporedo s povećanjem državnih službi i unatoč sve većem uvođenju novih medija. Uostalom, problem odabira i izlučivanja jednako se postavlja i za gradivo na novim nosačima."⁶

Postupak vrednovanja i odabiranja gradiva uvijek uključuje subjektivni pristup djelatnika koji to obavlja. Štoviše, određivanje što će se trajno zadržati uvjetovano je i konkretnim povijesnim gledanjima na pojedine događaje i društvene procese. To nam osvjetljuje i praksa vrednovanja u prošlosti te različite teorije vrednovanja pisanoga gradiva posljednjih desetljeća.

2. Vrednovanje u prošlosti

Premda se problem vrednovanja i odabira pred današnjeg arhivista postavlja kao jedno od bitnih pitanja arhivske službe, on je na određeni način bio uvijek prisutan u povijesti. Ipak, tek u posljednjih 50 godina razradila se "teorija arhivskoga vrednovanja". Bez sumnje ocem moderne teorije vrednovanja treba smatrati Theodora R. Schellenberga, koji je 1956. napisao poznati rad "Vrednovanje suvremenih javnih spisa"⁷. On razlikuje dvije vrste vrijednosti dokumenta: **primarnu vrijednost**

budućim generacijama, najvažniji je arhivistički zadatak. Iz toga proizlaze svi ostali arhivistički poslovi".

⁶ Commission des communautés européennes, Rapport du Groupe d'experts sur les problèmes de coordination en matière d'archives, Bruxelles 10. lipnja 1993, 9.

⁷ T. R. Schellenberg, The Appraisal of Modern Public Records, *Bulletin of the National Archives*, No. 8 (1956). Taj je rad preuzet u nešto kraćoj verziji u njegov priručnik *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago: University of Chicago Press, 1956. Hrvatski prijevod objavljen je kao rukopis

koju ima dokument-zapis za stvaratelja (upravna vrijednost, zakonska vrijednost i fiskalna vrijednost) te **sekundarnu vrijednost** koju dokument ima kao povijesni izvor, a to je i predmet vrednovanja arhivskoga gradiva u arhivskoj teoriji i praksi. Takvo postavljanje problematike vrednovanja polazi od činjenice da **zapis ima vrijednost sam u sebi**. Tu vrijednost sam Schellenberg je postavio na dvije razine: prvo, kao **evidencijsku vrijednost** – obavijesti koje zapis ima o svome stvaratelju (povijest institucije, njezin ustroj i djelatnost stvaratelja) te **informacijsku vrijednost** – podaci o osobama, događajima i predmetima nastalim djelovanjem određene institucije.

Prije negoli prikazemo suvremene pristupe vrednovanju arhivskoga gradiva, koje se temelji na tim Schellenbergovim postavkama, potrebno je kratko se osvrnuti na vrednovanje u prošlosti.

Praktički sve do 19. st. sami stvaratelji određuju što će se trajno čuvati. Razumljivo je da je njihovo težište prvenstveno bilo usmjereno na čuvanje onih zapisa koji imaju dokaznu snagu u očuvanju prava države i pojedinca. Povijest čuvanja arhivskoga gradiva pokazuje određeni razvoj: u najranije vrijeme isprave o pravima pojedinaca, a posebno pravima širih zajednica i država, čuvale su se kao svetinje ("tresorsko razdoblje"), a stvoren je sustav čuvanja na posebnim mjestima združen sa sustavom posebnih ključeva. Usporedo sa čuvanjem najdragocjenijih dokumenata, čuvali su se i drugi spisi prvenstveno pravne naravi. Statuti dalmatinskih komuna određuju posebno čuvanje bilježničkih spisa, oporuka i inventara, jer su se njima dokazivala prava pojedinaca. Taj način čuvanja omogućio je da je do nas došlo veoma vrijedno arhivsko gradivo, ali isto tako je mnogo toga nestalo što je sadržavalo druge vrijedne obavijesti o prošlosti⁸. U svezi s time, arhivisti koji su naknadno postali čuvari takvoga gradiva prošlosti imaju jednu od bitnih zadaća istražiti kroz povijest institucija što je sve nastajalo u pojedinim pisarnicama, a što je uništeno, kako bi se mogla pružiti puna informacija o svekolikom gradivu. Podatak o tom "vrednovanju" s naznakom što je sve uništeno, morao bi biti jedan od elemenata povijesti svakoga fonda. Naime, imati obavijesti o onome što je nestalo ili

pod naslovom "Moderni arhivi".

⁸ Ukoliko se ne zna koji su sve zapisi nastajali djelovanjem neke kancelarije u prošlosti, nije moguće donositi ni prave povijesne zaključke. Posebno to vrijedi za starija razdoblja povijesti. Kao primjer navodim slučaj dalmatinskih komuna. Najcjelovitije su sačuvane bilježničke knjige zbog njihove pravne naravi, dok su ostale knjige koje ocrtavaju gospodarski život, na primjer, vrlo slabo sačuvane. To je bio i razlog da su se npr. donosili krivi zaključci o opsegu trgovine i općenito o gospodarskome životu tih komuna. Na problem sačuvanosti izvora i odraz te sačuvanosti na istraživanje povijesti trgovine upozorio sam u radu: J. Kolanović, Izvori za povijest trgovine i pomorstva srednjovjekovnih dalmatinskih gradova s osobitim osvrtom na Šibenik (*Contralitterae*), *Adriatica maritima zavoda JAZU u Zadru*, 3 (1979), 63–150.

uništeno, znači imati informaciju koja će biti korektor za korištenje arhivskoga gradiva. U tom pogledu i informacija o uništenim cjelinama—fondovima također je veoma značajna za naknadno proučavanje prošlosti.

Na vrednovanje i čuvanje arhivskoga gradiva imali su utjecaja i drugi uzroci, pa ponekad i slučajnost. U pojedinim obiteljskim arhivima ili pak gradovima spisi su se čuvali po samoj "ineraciji" i tako je na sreću sačuvana izuzetno vrijedna dokumentacija.

Razdoblje upravnog čuvanja arhivskoga gradiva praktički traje sve do sredine 19. st. Najvećim dijelom spisi su se čuvali kod samih stvaratelja, koji su i provodili odabiranje gradiva. Krajem 19. st. počinje se ova problematika i teorijski obrađivati. Razvojem suvremene arhivske službe problem vrednovanja, a time i odabiranja arhivskoga gradiva, postaje jedno od najznačajnijih teorijskih i praktičkih pitanja arhivske teorije i prakse.

3. Razvoj teorija vrednovanja

Problem vrednovanje se s razvojem arhivistike u 19. i 20. stoljeću usredotočuje na dva temeljna pitanja: **TKO** će obavljati vrednovanje i **ŠTO** će se odabirati. Prema tome, izvršitelj i predmet vrednovanja stavljaju se u središte teorijske rasprave o vrednovanju. To dovodi i do postavljanja pitanja o **ulozi arhivista** i gledanja na njegovu profesiju. U nekom smislu u pogledu na arhivista stvorena je "napetost između pojma arhivista kao čuvara gradiva nastaloga radom neke ustanove i arhivista kao odvjetnika, unutar konteksta neke institucije, za širu kulturnu dokumentaciju"⁹. Utvrđivanje uloge arhivista u vrednovanju arhivskoga gradiva dovelo je do različitih teorija, ciljeva i metodologije vrednovanja, pri čemu imamo tri osnovna tipa:

a) uprava određuje što će se čuvati, a arhivisti su samo čuvari onoga što su dobili od uprave (naglasak je na "primarnoj vrijednosti" zapisa);

b) arhivisti utvrđuju vrijednost svih zapisa (polazi se prvenstveno od "sekundarne vrijednosti") i

c) suradnja uprave i arhivista ili rad profesionalnih arhivista u tijelima stvaratelja arhivskoga gradiva.

1. Engleska teorija i praksa prednost u vrednovanju i odabiru daju upravi—administraciji, a tek Griggov odbor 1952. utvrđuje osnovne kriterije odabiranja. Prvi teorijski pristup vrednovanju dao je Hilary Jenkinson u svome poznatom udžbeniku *Priručnik arhivske uprave*¹⁰. Njegovo je polazište da **stvaratelj obavlja odabir**, a

⁹ F. G. Ham, nav. dj., 8.

¹⁰ Sir Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration Including the Problem of War Archives*

arhivist je čuvar arhivskoga gradiva:¹¹ upravna tijela su nadležna da unište ono što im više ne treba, a arhivist se ne miješa u to. Takvo je stajalište rezultat položaja koji Jenkinson daje arhivistu: on je postavljen između uprave i istraživača, a zadaća mu je da "služi arhivskom gradivu što ga je prošlost igrom slučaja ostavila njemu u skrb" te da isto tako služi i istraživaču koji koristi to gradivo.

Četrdesetih godina našega stoljeća u SAD je Ch. Brooks upozorio na lošu englesku praksu koja se usredotočila samo na izlučivanje te određuje tri temeljna načela vrijednosti zapisa: vrijednost za stvaraoca, vrijednost za povijest uprave i vrijednost za povijesna istraživanja.¹² To načelo su kasnije prihvatili i Englezi, a 1952. *Griggov odbor* uvodi dva načela vrednovanja: upravna i povijesna vrijednost zapisa¹³. Lučenje tih dviju vrijednosti provodi se u fazama (nakon pet godina, zatim nakon 25 godina i tek nakon toga utvrđuje se povijesna vrijednost). I konačno, u engleskoj praksi, Wilsonovo izvješće iz 1981. ponovno naglasak stavlja na čuvanje (a ne na odabir), no pritom naglašava aktivnu ulogu arhivista.

2. Za razliku od engleske prakse, njemačka arhivska služba prednost daje ulozi arhivista, što je i rezultat povijesnog razvoja. U Pruskoj, naime, već 1833. ministarstva stvaraju liste, a dekretom iz 1858. upravno je tijelo moralo obavijestiti arhivsku upravu o izlučivanju. Pri tome se postupno razvija i teorija vrijednosti: polazeći od hijerarhije stvaratelja – institucija (Otto Müller, Otto Meisner), razvija se teorija tržišta (Fritz W. Zimmermann) da bi se došlo do načela unutarnje arhivističke vrijednosti kao izvora (Arthur Zechel). Specifičan vid ideologijskog vrednovanja razvija se u bivšoj DDR.

Otto Müller 1926. vrednovanje smatra "sudbinskim pitanjem" arhiva i odluku o tome što će se čuvati mora donijeti arhivist. U teoriji o vrednovanju polazi od razlikovanja nadležnosti stvaratelja, pa razlikuje središnja tijela uprave, međutijela te lokalnu samoupravu (Zentralbehörden, Mittelbehörden und Bezirkbehörden).

and Archive Making, Oxford 1922. Revidirana verzija 1937. i ponovno 1965.

¹¹ O razvitku temeljnih načela vrednovanja usp. članak Ole Kolsrud, Razvitak temeljnih načela vrednovanja – Neka usporedna iskustva, *American Archivist*, 55 (1993), 1, 26–39. Kao rukopis za internu upotrebu objavljen je i hrvatski prijevod u građi za Savjetovanje Hrvatskog arhivističkog društva, održano u Bjelovaru, 8. i 9. prosinca 1994. Razvoj teorije o vrednovanju arhivskoga gradiva s obzirom na ciljeve i metodologiju obradio je i F. G. Ham, nav. dj. 8–14. On je suvremene teorije razradio pod sljedećim naslovima: Stvaratelj kao odabirač, arhivist kao čuvar; Dokumentirati institucije: predominantnost evidencijske vrijednosti (Michael Cook); Odabir uzoraka; Arhivi kao zrcalo povijesti; Izbor odmjerenih i reprezentativnih uzoraka; Arhivski darvinizam kao metodologija odabira.

¹² Ph. C. Brooks, The selection of records for preservation, *American Archivist* 3, no. 4 (October 1940), 221–234.

¹³ To je zapravo poseban odbor (Her Majesty's Stationery Office), kojemu je predsjedao Sir James Grigg, pa je poznat kao Griggov odbor.

Godine 1937. Otto Meisner utvrđuje da uprava obavlja svakih pet godina izlučivanje, ali sadržaj izlučivanja utvrđuju i odobravaju arhivisti. On je utvrdio i tri temeljna načela: starost (do koje godine se ne smije provoditi izlučivanje – oko 1600), sadržaj (trajnost informacije) i hijerarhijski položaj upravnog tijela, čime prihvaća Müllerovu podjelu upravnih nadležnosti. U Njemačkoj i u diskusiji koja se vodila 1957. i 1958. (Georg Wilhelm Sante i Wilhelm Rohr u Koblenzu) i dalje ostaje temeljno razlikovanje prema hijerarhiji institucija, to će reći svojevrsna kategorizacija stvaratelja, tako da su najvažnija središnja nadležstva (ministarstva), a i njih valja odrediti prema važnosti. Fritz W. Zimmermann pokušava naglasak staviti na sadržaj, a ne na provenijenciju te uvodi načelo "tržišne vrijednosti" spisa. Nakon kritike Arthura Zechela (1965), Zimmermann mijenja mišljenja o "tržišnoj vrijednosti" i naglašava "potrebu za spisima". Pri tome je Arthur Zechel razradio teoriju prema kojoj se arhivistika, kao neovisna znanost, temelji na "vrijednosti spisa" za povijesno istraživanje.

U zemljama bivšega "istočnoga bloka" (posebno u DDR-u i SSSR-u), razvijala se marksističko-lenjinistička teorija vrijednosti, prema kojoj vrijednost ima ono što služi "ostvarenju povijesne misije radničke klase".

Konačno, Hans Booms teoriju vrednovanja usredotočuje na "važne društvene događaje", pri čemu "maksimum dokumentarnosti" treba osigurati "minimumom dokumenata", koji bi se preispitivali svakih deset godina i usklađivali s javnim interesima. Pri tome je presudna "sloboda javnog mišljenja": društvo i javno mnijenje, kao dio suvremenog društva, odražava što je opravdano trajno čuvati. U praksi to znači da je uloga arhivista utvrditi važnost i značenje koje su događajima određenoga vremena dali suvremenici, pa prema tome kriteriju provoditi vrednovanje i odabiranje gradiva. Takvim postupkom, prema Boomsu, izbjegava se subjektivnost u vrednovanju gradiva. Boomsov model je unio vrlo značajnu novinu, a to je interdisciplinarni i interinstitucionalni pristup vrednovanju, jer se jedino tako može odrediti pravo "javno mnijenje" u najširem smislu riječi. Ono traži konzultacije arhivista s predstavnicima različitih područja života (uprava, znanost, gospodarstvo, zdravstvo itd.).

U Engleskoj Michael Cook razvija teoriju u kojoj se vrednovanje mora oslanjati prvenstveno na funkcionalnu analizu stvaratelja gradiva¹⁴. Nasuprot njemu, Meyer H. Fischbein vrednovanje usredotočuje na zahtjeve historiografije, a David Bearman naglašava "prirodnu selekciju" – arhivski darvinizam: nepredvidivi procesi, mimo svjesnog čuvanja, utvrđuju vrijednost. Ipak, Bearman to ne prepušta slučaju, arhivist mora imati širi obzor o informacijama kao i program čuvanja informacija u drugim

¹⁴ Michael Cook, *The Management of Information from Archives*, Brookfield, Vermont: Gower, 1986.

ustanovama. Samo od sebe će se pokazati što treba čuvati na primjer nakon 100 godina. Arhivist treba paziti da se sačuva "reprezentativnost – uzorak", ali on ne govori kako to osigurati. Ova teorija ukazuje na ograničenost "planiranog odabiranja" u vrijeme kada postoji eksplozija dokumentarnoga gradiva te upozorava na pristranost tekućeg odabiranja. Ona u nekom smislu ostavlja arhivisti slobodu da ispuni svoje institucionalne zahtjeve, ali ga lišava i odgovornosti u određivanju što ima trajnu vrijednost. Postavlja se pitanje: što učiniti ako prirodna selekcija ne osigurava očuvanje reprezentativnoga uzorka.

3. Tijesna suradnja djelatnika u pismohranama i arhivista plod je suvremenog razvoja arhivske službe. Ta povezanost arhivista i djelatnika u pismohranama dobila je svoje različite oblike. Kod nas u Hrvatskoj arhivska služba tu povezanost ostvaruje putem posebne tzv. "vanjske službe", koja nadzire, daje dopuštenje za odabiranje odnosno izlučivanje. U Francuskoj npr. posebnu ulogu imaju "misije" arhivista: to su arhivski djelatnici koji djeluju u pismohranama, posebno značajnijih tijela uprave. Arhivske službe u nekim zemljama (npr. u Kanadi), pa i sveučilišni studiji arhivistike, integrirali su funkcije arhivista i funkcije djelatnika u pismohranama u jedinstveni program obrazovanja. Ovakav model smatramo veoma prikladnim za budućnost, jer omogućava profesionalizaciju rada u pismohranama uz stručni i upravni nadzor arhivske službe. U "eksploziji zapisa" našega stoljeća nemoguće je da arhivi obavljaju puni nadzor: potrebno je da u pismohranama djeluju stručni djelatnici koji će, povezano s arhivskom službom, obavljati poslove i vrednovanja i obrade zapisa koji će se predavati arhivima.

4. Temeljni elementi neophodni za vrednovanje zapisa.

S minimumom dokumentacije pribaviti maksimum informacija – cilj je svakoga arhivističkog vrednovanja. U sažetom prikazu povijesnog razvoja teorija vrednovanja iznijeli smo bitne kriterije koji se uzimaju kao osnova za svaki odabir i izlučivanje.¹⁵

Ovdje ćemo ukazati na neke temeljne postavke koje proizlaze iz povijesnog razvoja teorije vrednovanja.

1. Vrednovanje arhivskoga gradiva povezano je s politikom preuzimanja arhivskoga gradiva u arhivske ustanove i to stvara obvezu izrade prioriteta fondova koji imaju doći u arhiv. Prioritet preuzimanja zasniva se na valorizaciji i kategorizaciji stvaratelja. Premda osnovni kriterij vrednovanja arhivskoga gradiva jest sadržaj, ne

¹⁵ U pregledu povijesnog razvoja teorije vrednovanja oslanjali smo se prvenstveno na navedeni rad O. Kolsruda i na knjigu F. G. Hama.

može se u suvremenosti zanemariti kategorizacija stvaratelja arhivskoga gradiva. Time se ostvaruje temeljni izbor u vrednovanju gradiva.

2. Hijerarhijski ustroj stvaratelja i njihova funkcionalna analiza osnovni je preduvjet svakoga vrednovanja i odabiranja gradiva. Na svakoj razini uprave (a i drugih područja djelatnosti) potrebno je razraditi kategorizaciju stvaratelja. Ta analiza mora obuhvatiti funkciju, nadležnost i djelatnost pojedinih stvaratelja – uključujući i hijerarhijsku povezanost. Kao rezultat takve analize treba dati i prikaz značenja gradiva koje nastaje djelovanjem pojedinih stvaratelja. Poznavajući stvaratelje (kao izvore obavijesti) moguće je dati i okvirnu sliku vrijednosti gradiva koje nastaje njihovim djelovanjem. Pri tome valja voditi računa o cjelokupnom – međuinstitucijskom informacijskom sustavu.

3. Svi teoretičari – posebno nakon Schellenberga – osobito značenje daju informacijskoj vrijednosti zapisa o osobama, događajima, mjestu. Zbog toga, treći stupanj u vrednovanju je ocjena vrijednosti zapisa (unikatnost, oblik s obzirom na koncentraciju informacija i njihovu dostupnost, značenje informacija).

4. Danas je prihvaćeno načelo da je nemoguće vrednovati dokumenat po dokumenat, nego se vrednovanje provodi na razini određene skupine, koja se utvrđuje klasifikacijskom ili drugom oznakom.

5. Konačno, rezultat svih analiza – od stvaratelja do pojedinačnih spisa odnosno skupine spisa – jest popis ili lista za odabiranje.

Ovdje nećemo posebno razrađivati kriterije vrednovanja koje daje Schellenberg u svojoj knjizi, prevedenoj i na hrvatski jezik. Upozorit ćemo ipak na neke elemente što ih razrađuje američki arhivistički teoretičar Frank Boles¹⁶, a sažeto ih prenosi F. Gerald Ham¹⁷. Ti su elementi sadržani i u praksi drugih zemalja, pa ih donosi i australski udžbenik *Keeping Archives*.

Kao temeljna načela i smjernice pri vrednovanju arhivskoga gradiva oni naglašavaju:

1. *Raščlambu uloge i djelatnosti stvaratelja – Funkcionalna analiza stvaratelja:* značenje stvaratelja u hijerarhijskom ustroju, značenje funkcije stvaratelja, politika i strategija djelatnosti.

Potrebno je analizirati funkcijske karakteristike kojima se može odrediti vrijednost gradiva više negoli uraditi samu analizu sadržaja. Funkcionalna analiza najbolje odražava evidencijsku i informacijsku vrijednost gradiva.

¹⁶ F. Boles, *Archival Appraisal*, New York, 1991, 29–74.

¹⁷ F. G. Ham, nav. dj., 51–65.

2. *Sadržajna analiza*: informacijsko značenje gradiva (o kojim osobama, mjestima i događajima može pružiti obavijest određena ustanova), kakvoća dokumentacije (potpunost, vrijeme na koje se odnosi i glavne značajke informacije).

3. *Analiza konteksta*: značenje gradiva u odnosu na druge izvore dokumentacije; vertikalna i horizontalna povezanost stvaratelja gradiva (duplikatnost, izbor nosača – elektronski ili klasični, jedinstvenost informacije, supstitucija gradiva u drugim izvorima, povezanost s drugim informacijama, slaba sačuvanost gradiva – vrijeme do kojega se treba čuvati).

4. *Analiza upotrebljivosti i korištenja*: čemu će gradivo služiti u arhivu (tko su korisnici arhiva, dostupnost gradiva).

5. *Troškovi čuvanja*: troškovi vrednovanja, troškovi čuvanja, troškovi smještaja.

6. *Unutarnja vrijednost dokumenta*: vanjski oblik, umjetnička vrijednost, mogućnost korištenja na izložbama, javni interes, zakonska vrijednost.

Tijekom vrednovanja potrebno je obaviti i *procjenu posebnih vrsta gradiva*, kao što su elektronski mediji odnosno strojno čitljivi zapisi, fotografije, filmovi, zvučni zapisi, grafike, audio i video zapisi u elektronskom obliku.

Osnovni kriteriji kojima se vrednuje pisano gradivo mogu poslužiti i za vrednovanje računalnih zapisa kao i drugih formata gradiva. Važno je pri tome utvrditi *tehničke podobnosti pojedinoga nosača odnosno formata*, kao što su: mogućnost prebacivanja podataka s jednog formata na drugi; stabilnost formata i vrijeme trajnosti; postojanost pri prebacivanju; upotrebljivost informacija nakon nekoliko prijenosa; koja je generacija najpogodnija za čuvanje; osiguranje tehnologije za "čitanje".

Pri *vrednovanju računalnih zapisa* potrebno je imati u vidu i sljedeće kriterije: da su podaci na mikro razini, a ne sumarni prikazi; mogućnost statističke analize; čitljivost podataka; značenje podataka za područja gdje je prilagođena tehnika elektronskih medija (sociologija, prirodne znanosti, zdravstvo i sl); alternativa prikladnija negoli na drugom mediju (mikrofilm, papir); bolja mogućnost pretraživanja.

PRAKSA ARHIVISTIČKOGA VREDNOVANJA

Usporedo s razvojem teorije vrednovanja postupno su se razrađivale metode i praksa arhivističkoga odabiranja. Većina zemalja je tu praksu i ozakonila, tako da praktički arhivski zakoni ili provedbeni propisi većine zemalja uređuju pitanje vrednovanja odnosno odabira arhivskoga gradiva i izrade popisa s rokovima čuvanja. Koje se značenje pridaje ovom pitanju, pokazuje i činjenica da odobrenje popisa s rokovima čuvanja u pojedinim zemljama potvrđuju resorni ministri.

Ovdje ćemo kratko upozoriti na tendencije i praksu samo nekih zemalja u kojima arhivska teorija i praksa posebnu pozornost pridaje odabiranju odnosno vrednovanju gradiva. To su Sjedinjene Američke Države i Kanada. Osvrnut ćemo se i na tendencije o vrednovanju prisutne u Europskoj uniji.

1. SAD

F. Gerald Ham u posebnom poglavlju svoje knjige razrađuje praksu vrednovanja i daje detaljne upute za primjenu metode uzoraka u odabiru i vrednovanju.¹⁸

Američka praksa vrednovanja povezuje politiku preuzimanja arhivskoga gradiva u arhive s vrednovanjem i odabirom. Tendencija je da se vrednovanje promatra u okviru sveukupnog informacijskog sustava. Američka arhivistička praksa svaki odabir smatra jedinstvenom odlukom, pa se zato posao odabiranja smatra svojevrsnim umijećem. Izričito se navodi da je za odabiranje nemoguće dati neko opće pravilo, svojevrsni recept, kao neku kuharicu s popisima koji su dokumenti uvijek važni, "jer su institucionalni ciljevi i zapisi koji tome služe različiti". Stoga se američka praksa oslanja na teoriju, izrađuju se posebni udžbenici za vrednovanje te se veliko značenje pridaje izradi Popisa s rokovima čuvanja pisanih zapisa.¹⁹

Polazeći od takvog pristupa, posao odabiranja obavlja se od slučaja do slučaja i redovito u ekipi stručnjaka. U tom pogledu traže se od arhivista koji radi na odabiranju opće i posebne kvalitete i znanja.²⁰ Budući da je vrednovanje povezano s politikom preuzimanja gradiva i stvaranja arhivskih cjelina u nekome arhivu, arhivist mora poznavati karakteristike ustanove i strukture njezinih fondova, zatim značajke i funkcije samoga stvaratelja gradiva te poznavanje toga gradiva u odnosu prema drugim dokumentarnim izvorima.

Kod samoga postupka vrednovanja traži se ekspertiza gradiva koju provodi skupina stručnjaka. Vrednovanje se zasniva na osnovnoj jedinici (to je serija), a u

¹⁸ F. G. Ham, nav. dj., 67–79: *Conducting the Appraisal, The Use of Sampling in Selection and Appraisal*.

¹⁹ Poseban priručnik izrađen je za Arhiv u New Yorku: *Draft of the New York State Archives Appraisal Manual*. Taj je Arhiv u suradnji sa Sveučilištem Države New York, Odjelom za odgoj i Službom za pismohrane mjesne vlade, izradio i veoma vrijedne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva: *Records Retention and Disposition Schedule Mu-1: For Use by Municipalities (Cities, Towns, Villages and Fire Districts); For Use by Miscellaneous Local Governments; Schedule ED-1: For Use by School Districts, Boces, County Vocational Education and Extension Boards, Teacher Resource and Computer Training Centers; Schedule CO-2: For Use by Counties*.

²⁰ Među općim karakteristikama navode se: 1. poznavanje povijesnih metoda rada, 2. dobro znanje povijesti, posebno novoga doba, kao i poznavanje gospodarskoga, društvenog i kulturnog života naroda, 3. poznavanje povijesti i organizacije institucija te 4. poznavanje razvoja čuvanja zapisa i informacijske tehnologije.

nekim slučajevima skupina serija koje čine zatvoreni informacijski sustav. U postupku vrednovanja naglašavaju se sljedeći stupnjevi: 1. vrednovanje pisane dokumentacije o zapisima (popisi, analize) što se rade u pismohranama, 2. konzultacije sa stvarateljima ili imateljima gradiva (upravno, zakonsko i financijsko značenje zapisa, mogućnosti sekundarne vrijednosti dokumenata), 3. zasebno proučavanje zapisa glede sadržaja, sredenosti, opsega i uvjeta u kojima se nalaze te 4. konzultacija s ekspertima drugih područja (znanosti, tehnologije, zdravstva, glazbe i sl.). Konačnu odluku donosi isključivo arhivist.

Na temelju takvog postupka arhivist izrađuje pismeno izvješće o vrednovanju, koje sadrži:

1. naziv ustanove, njezine glavne funkcije i djelatnosti, položaj u hijerarhijskoj strukturi;
2. opis dokumenata (granične godine, opseg, godišnji prirast, vrste zapisa, sadržaj, praznine);
3. vrednovanje zapisa: analiza značenja toga gradiva kao informacijskog izvora, odnos prema drugoj građi, mogućnost korištenja, troškovi čuvanja;
4. preporuka što učiniti (koje cjeline čuvati, eventualni odabir na principu uzorka, mikrofilmiranje, sređivanje), mišljenje drugih stručnjaka; opravdanost prezimanja u arhiv.

Posebno se razrađuje metodologija odabira na principu uzorka prema kriterijima vjerojatnosti i statistike (a. *načelo vjerojatnosti ili statističke metode*: slučajan uzorak, sistematski uzorak svakih nekoliko godina, stratifikacija prema društvenim slojevima, b. *ciljano izabrani uzorak*: posebno značajno ili atipično gradivo, po "debljini spisa" npr. za dosje, jer u nekom smislu opseg sam po sebi pokazuje značenje dosjea).

U svim slučajevima vrednovanje i odabir treba precizno dokumentirati.

2. KANADA

U Kanadi se vrednovanju i s teorijskog i s praktičkog, kao i zakonodavnog gledišta pridaje osobito značenje.²¹

Kanadski Arhivski zakon u čl. 7, 8 i 50 predviđa izradu Popisa koji odobrava ministar. Ministarstvo pak kulture je donijelo osobit Pravilnik o rokovima čuvanja, predaje, smještaja i izlučivanja arhivskoga gradiva.²² U čl. 2 određuje se da svaka

²¹ *Arhivistički standardi i postupci Državnoga arhiva u Québecu*, Zagreb 1994. donose opća načela vrednovanja i odabira za različite vrste gradiva, kao putokaz za sustavni pristup izradi zasebnih popisa.

²² Le règlement sur le Calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives

javna ustanova mora imati listu s rokovima čuvanja u kojoj su naznačeni: naziv serije odnosno klasifikacijska oznaka, sumarni prikaz sadržaja svakoga glavnoga i sporednih dosjea, naziv administrativne jedinice i vrijeme korištenja. Listu odobrava ministar kulture.

Sustav vrednovanja utvrđuje se, dakle, izradom popisa s rokovima čuvanja (*Le calendrier de conservation des documents*).

Ponajprije postoje tzv. resorski ili zajednički popisi s rokovima čuvanja, kao što je npr. Popis s rokovima čuvanja dokumenata zajedničkih ministarstvima i tijelima Vlade²³. Sličan popis izrađen je i za školstvo.

Takvi popisi su podloga i za izradu posebnih lista-popisa, što ih izrađuju same ustanove. Posebnost pri izradi lista-popisa je razlikovanje glavnoga i sporednog dosjea (*le dossier principal* i *le dossier secondaire*), utvrđuje se trostruki vijek spisa: aktivni spisi (tekući spisi), poluaktivni spisi (koji se čuvaju u pismohrani) i neaktivni spisi (što se predaju arhivima). Prema utvrđenim rokovima za prve dvije kategorije utvrđuje se i mjesto čuvanja.

U ustanovama djeluju posebno izobraženi arhivisti. Državni arhiv Québeca izradio je i uputstva za izradu takvih lista-popisa s rokovima čuvanja.²⁴ Kao posebnu listu-popis ovdje ćemo sažeto prikazati Popis s rokovima čuvanja Sveučilišta Laval u Québecu²⁵. U uvodu toga popisa teorijski su razrađena načela i postupak izrade Popisa. Na posebnim listovima/obrascima obrađena je svaka klasifikacijska oznaka dokumenta s rokovima čuvanja u svim fazama "života dokumenta": aktivno, poluaktivno i arhivsko.

Sveučilište Laval u Québecu ima 19 osoba stalno zaposlenih u odjelu za rad sa spisima, među kojima je 5 arhivista. Na izradi Popisa radilo se više godina (od 1976–1986). U uvodnom dijelu toga elaborata s Popisom ističe se da je Popis "kamen ugaoni za politiku" rada sa spisima, jer omogućuje da se učvrsti i racionalizira rad na čuvanju i upravljanju s dokumentarnom masom. Dakle, taj popis ne služi samo za izlučivanje, jer on polazi od tri faze "života spisa". Popis je izrađen kao mjerilo administrativnog, zakonskog i povijesnog vrednovanja spisa i omogućava: racional-

publiques. Vlada je donijela taj pravilnik 20. ožujka 1985.

²³ Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux (Québec 1988).

²⁴ Micheline Bertrand, Lynda Chabot i Michel Lévesque, *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents*, 1. izd 1989, 2. izd. 1992; Lynda Chabot, Carole Laurin i Michel Lévesque, *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*, 1990; Noël Dupuis, Michel Lévesque, *Modèle pour l'inscription des documents informatique au calendrier de conservation des documents*, 1991.

²⁵ Calendrier de conservation: recueil des échéances de conservation. Québec, 1986. (strojopis).

no i metodično izlučivanje, poboljšanje stanja čuvanja, smanjenje troškova čuvanja, a povećanje administrativne djelotvornosti, identifikaciju dokumenata, posebno identifikaciju dokumenata od povijesne vrijednosti. Prema procjeni samo 5-8% dokumenata se trajno čuva.

Rad na izradi započeo je identifikacijom pojedinih skupina (klasifikacijskih oznaka) te konzultacijom s administracijom i s korisnicima. Za svaki dosje – oznaku izrađen je formular s podacima: naslov dokumenta, broj formulara, odgovorna osoba za prvotni dosje, zakonski propis za tu vrstu gradiva, čuvanje sličnog dokumenta drugdje, sugestija arhivista, opis sadržaja dokumenta, vrsta dokumenta – nosač.

3. PRAKSA EUROPSKE UNIJE

Europska arhivska praksa postupak odabira provodi suradnjom djelatnika u upravi i arhivista, tako da su arhivisti u nekom smislu posrednici između stvaratelja arhivskoga gradiva, istraživača i javnosti. Time se ostvaruje suradnja i "kontinuitet između stvaratelja, djelatnika u pisarnicama, pismohranama i arhivista", što se i legalizira arhivskim zakonima svake pojedine zemlje. Europska praksa predviđa i stvaranje međuarhiva, kao ustanova za definitivno provođenje odabira.

U svim europskim zemljama u upotrebi je sustav lista s rokovima čuvanja koje se odobravaju na različitim razinama²⁶. Već spomenuto Izvješće izrađeno za Europsku zajednicu konstatira da nema metode-standarda za odabir različitih vrsta arhivskoga gradiva, pa postoje i razlike među zemljama. Te se razlike očituju u nadležnosti tijela za odabir i izlučivanje, kompetencijama arhiva, u stupnju odgovornosti arhivista, ulozi različitih službi (stvaratelji građe, pred-arhiviranje, arhivi kao povijesne ustanove). Ipak, u svim zemljama je zakonski određeno da se izlučivanje ne može provoditi bez odobrenja arhiva. Nastojeći uskladiti odabiranje arhivskoga gradiva unutar Europske unije, Izvješće preporuča izradu resorskih (indikativnih) lista, na temelju kojih bi ekspertna grupa izradila priručnik za odabir i izlučivanje za javne arhive u Europskoj uniji.

4. PRAKSA ARHIVSKE SLUŽBE HRVATSKE

Vladimir Žumer je u svojoj knjizi "Valorizacija dokumentarnoga gradiva za zgodovino, znanost in kulturo" (Ljubljana 1995), dao i pregled razvoja valorizacije dokumentarnoga gradiva na području bivše Jugoslavije. U tom pregledu prikazan je i okvir u kojemu je djelovala i arhivska služba u Hrvatskoj. O vrednovanju odnosno odabiranju gradiva u hrvatskoj arhivskoj praksi i zakonodavstvu raspravljaju i drugi

²⁶ Usp. Rapport, Dodatak 2 donosi pregledno praksu svake zemlje Europske unije.

radovi koji se objavljuju u ovome *Arhivskome vjesniku*. Stoga ovdje, polazeći od općih načela usvojenih u arhivskoj teoriji i praksi drugih zemalja, upozoravamo na neke smjernice, koje su po našem mišljenju nužna pretpostavka za rješavanje ovoga pitanja u našoj arhivskoj praksi.

1. Neophodno je provoditi politiku preuzimanja arhivskoga gradiva u arhive, koja će odgovarati kriterijima vrednovanja sveukupnog arhivskoga gradiva. U tom pogledu nužno je da svaki arhiv izradi kategorizaciju stvaratelja s obrazloženjem njihove funkcije, djelatnosti i značenja, kako je to predviđeno u Uputstvu o vrednovanju registraturne građe.

2. Rad na izradi resorskih lista za pojedina područja djelatnosti započet je odmah nakon donošenja spomenutoga Uputstva. Nažalost, do sada nije izrađena nijedna resorska lista koja bi bila prihvaćena na razini Arhivskoga vijeća. Pred hrvatskom arhivskom službom je hitna obveza izrade takvih resorskih, indikativnih lista za arhivsko gradivo trajne vrijednosti. Potrebno je izraditi takve liste na svim razinama: za ministarstva opću (za poslove zajedničke svim ministarstvima) te posebno za svako ministarstvo, zatim za županije, gradove, općine te za druga područja djelatnosti (školstvo, zdravstvo, bankarstvo i sl.).

3. Vrednovanje arhivskoga gradiva ne može se provoditi bez stručnjaka koji će raditi u pismohranama, što također postavlja zahtjev da svaka značajnija pismohrana ima školovanoga djelatnika koji će moći odgovoriti zahtjevima suvremene arhivske službe.

To su pretpostavke bez kojih se hrvatska arhivska služba ne može pravo suočiti s problemom vrednovanja odnosno odabiranja gradiva, što je "najvažniji zadatak" cjelokupne arhivske službe.

Résumé

ÉVALUATION (tris et éliminations) DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DANS LA THÉORIE ET DANS LA PRATIQUE

Dans cet ouvrage sont traitées les questions fondamentales de la théorie et de la pratique archivistique sur l'évaluation c'est-à-dire sur le tri des documents d'archives. L'auteur part du fait qu'une énorme quantité de documents naissent de nos jours et qu'il y a un besoin de conserver uniquement ceux qui de point de vue de futures recherches représentent une valeur. En même temps l'auteur attire l'attention sur la division traditionnelle en soi-disant valeur primaire et valeur secondaire d'un docu-

ment. Dans le passé, les documents étaient conservés pour leur valeur de preuve, et à l'époque actuelle c'est leur valeur d'information qui prédomine.

A l'intérieur des deux chapitres, l'auteur présente concisément le développement des théories d'évaluation des documents et les critères fondamentaux d'évaluation, tels qu'ils sont acceptés généralement dans la théorie et dans la pratique archivistique. La pratique d'évaluation c'est-à-dire du tri aux Etats-Unis, au Canada et à l'intérieur de l'Union européenne est présentée à la fin de l'ouvrage.

Dans la conclusion on prêt attention aux certains éléments dont la pratique archivistique en Croatie a besoin: classement par catégories des services producteurs des documents, élaboration des tableaux de gestion appropriés (y compris les délais de conservation), formation des cadres spécialisés pour les archives courantes, qui vont exercer l'évaluation c'est-à-dire le tri des documents.

Traduit par Ornata Tadin