

## PRIPREMA ARHIVSKE GRAĐE ZA MIKROFILMIRANJE - PREDUVJET ISPRAVNOG MIKROFILMIRANJA

Martin MODRUŠAN  
Arhiv Hrvatske  
Zagreb

UDK 930.25 : 778.14  
Stručni članak  
Ur. 21. 5. 1989.

*Uz ogradu da ne daje konačna i svevažea rješenja, autor iznosi neke osnovne principe kod pripreme građe za mikrofilmiranje kao rezultat iskustava stečenih u Arhivu Hrvatske. Naglašava značaj pripreme za ispravno mikrofilmiranje.*

### 1. UVOD

Mikrofilmiranje arhivske građe u pojedinim razvijenim zemljama primjenjivalo se u periodu između dva rata, u toku drugoga svjetskoga rata i neposredno nakon njega. Organizirano, pak, mikrofilmiranje arhivske građe započinje nakon I. međunarodnog kongresa arhivskih radnika u Parizu 1950. godine. Na tome Kongresu raspravljalo se o mikrofilmu kao do sada najefikasnijem mediju zaštite arhivske građe. Mikrofilmiranje je, dakle, relativno nova djelatnost u arhivima, pa se iskustva na tome području još uvijek stiču.

O sigurnosnom mikrofilmiranju arhivske građe za slučaj nestanka originala zbog ratnih razaranja, elementarnih nepogoda, požara, krađe ili nekog drugog načina uništenja ili nestanka originala, postoji relativno mnogo radova. Isto tako mnogo je pisano i o zaštitnom mikrofilmiranju, kada arhivi izrađuju mikrooblike da bi zaštitili original od oštećenja pri čestome korištenju i zbog nestručnoga rukovanja. Nažalost, problematika pripreme za mikrofilmiranje mnogo je manje obrađivana i u svijetu i kod nas. A upravo o stručnoj i dobroj pripremi građe ovisi ispravno mikrofilmiranje.

U dosad poznatoj literaturi nismo naišli na neki uzor koji bi se mogao primijeniti uvijek i svugdje. Moramo istaknuti da univerzalni model za pripremu građe nije moguće sprovesti, već se u praksi nailazi na više različitih uzora što mogu poslužiti kao osnova za iznalaženje vlastitoga modela.

Kod pripreme građe bilo kojeg fonda ili zbirke u bilo kojem od arhiva treba postupati na jedinstven način. Jedino je moguće dozvoliti različitost varijanti unutar sistema, a koje su varijante logikom sistema prepoznatljive.

Osim toga, različitost može postojati u primjeni različitih mikrooblika, tako da se za pojedinu grupu dokumenata primijeni onaj mikrooblik koji najviše odgovara.

U ovome članku pokušat ćemo dati neka iskustva stečena u Arhivu Hrvatske i njegovom Fotolaboratoriju.

## 2. PREDRADNJE I SAMO PRIPREMANJE ARHIVSKE GRAĐE ZA MIKROFILMIRANJE

Nakon što je građa valorizirana i kao takva ušla u uži izbor za mikrofilmiranje, treba još voditi računa i o tome da li je građa arhivistički sređena da se može mikrofilmirati.

U načelu, samo potpuno arhivistički sređena građa smije se mikrofilmirati. Poatkad možemo pristupiti mikrofilmiranju samo dijelova nekoga fonda ili zbirke. U tome slučaju to mora biti vidljivo iz uvodnoga teksta, popisa ili slično.

Pored arhivističke sređenosti, mikrofilmiranje zahtijeva i neke druge kriterije koji se moraju poštivati.

## 3. PRIORITETNA LISTA

Prije samog mikrofilmiranja arhivi moraju izraditi prioritetne liste i to za svu građu koja je odabrana za mikrofilmiranje, vodeći pri tome računa da to bude ona građa koja je na temelju ranije valorizacije ocijenjena kao građa nulte, prve i druge kategorije. Kod prioritetnih lista, osim principa valorizacije postoje i neki drugi kriteriji, kao što je često korištenje građe, loš materijal na kojemu je građa pisana, nekvalitetan papir, tinta ili vrpca pisaćeg stroja koja se briše, loša olovka i sl. Prednost može imati i građa koja se posuđuje izvan arhiva ili je treba vratiti nekom drugom vlasniku (npr. u slučaju razgraničenja između arhiva). Osim navedenih može postojati i neki drugi razlog koji će imati prednost nad samom valorizacijom.

O svemu tome treba razmišljati prilikom izrade prioritetne liste. Jednom prihvaćena prioritetna lista trebala bi se u načelu poštivati, i ne bi se smjela mijenjati, osim u izuzetnim slučajevima.

## 4. PLANOVI MIKROFILMIRANJA

Na temelju prioritetne liste izrađuju se planovi, i to: dugoročni, srednjoročni i godišnji.

Tih se planova po mogućnosti treba držati. Samo u slučaju većih poremećaja do kojih može doći zbog vrste građe, načina arhivističke sređenosti, većih kvarova, neadekvatne opreme ili neke nepredviđene teškoće, može doći do izmjene planova.

## 5. PRIPREMA GRAĐE - REDOSLIJED POSLOVA

Dakle, kod mikrofilmiranja je potrebno držati se redosljeda na prioritetnoj listi i planova. U slučaju da se pojavi opravdani razlog za izmjenu prioritetne liste i planova,

preispitat ćemo našu raniju odluku i pristupiti mikrofilmiranju nekog drugog fonda. Prije toga, temeljito ćemo pregledati sva postojeća registraturna i arhivska pomagala, bilo da su nastala u registraturi, bilo u arhivu.

Nakon što smo pregledali pomoćne knjige, pregledat ćemo raniji poredak postojećih serija (ako ih fond ima), poredak arhivskih jedinica (pod arhivskom jedinicom podrazumijevamo kutiju, svežanj, sveščić, knjigu, tom i sl.). Izvršivši sve predradnje prelazimo na samo pripremanje građe vodeći pri tome računa da najprije mikrofilmiramo pomagala (misli se na vodiče, inventare, referate, regeste, kazala, elenhe, registre, protokole i sl.).

Kad ustanovimo da je građa nekog fonda sačuvana u cijelosti i nije pomiješana s nekom drugom građom, još uvijek posao pripreme nije završen.

Iz postojećih pomagala doznat ćemo na koji je način fond (ili zbirka) sreden, i kolika je količina građe.

Ima slučajeva da se dijelovi fonda nalaze na više mjesta, pa i kod više imalaca (npr. ZAVNOH koji se čuva u Arhivu Hrvatske, Arhivu Instituta za historiju radničkog pokreta Hrvatske, Muzeju Revolucije i kod nekih privatnih osoba). U takvim slučajevima potrebno je prije mikrofilmiranja građu srediti jedinstveno, bez obzira na to što će građa i dalje ostati kod više imalaca. Takva zbirka mora biti mikrofilmirana po redu, poštujući raniji registraturni red.

Nekad se nećemo moći držati utvrđenog sistema sredenosti fonda (zbirke). Razlog tome može biti veličina formata. Naprimjer, uz glavni spis može se kao prilog naći geografska karta, skica, mapa, nacrt i sl. U tome slučaju na ta mjesta treba postaviti unaprijed izrađene jedinstvene obrasce prema propisanim uputama.

Obrasci moraju biti unaprijed tiskani i određenih dimenzija (obično su to obrasci A-5 i A-4 formata). Pored određenih veličina formata, poželjno je da su obrasci i različitih boja.

Nažalost, mi još uvijek nemamo propisanih standardnih obrazaca, pa se taj nedostatak zamjenjuje postavljanjem uputnih ceduljica s napomenom: »spis na restauraciji«, »na posudbi«, »u čitaonici« i sl.

Prilikom pripremanja građe moramo paziti da na pravo mjesto stavimo i pravi obrazac ili u nedostatku obrasca uputnu ceduljicu. Događa se da se ne primijeti nedostatak obrasca na mjestu gdje bi se logično morao nalaziti. Kad se takva sumnja pojavi, treba odmah ispitati stvarno stanje i postaviti obrazac na pravo mjesto.

Treba voditi računa i o tome da će možda neka knjiga ili spis iz građe koju namjeravamo mikrofilmirati biti na posudbi, na korištenju u čitaonici ili na restauriranju. Da ne bi došlo do zabune, već prilikom izdvajanja (u bilo koje svrhe) treba na mjestu gdje je građa izdvojena postaviti odgovarajući obrazac (ceduljicu).

Vrlo je važno da se priprema građe obavi na vrijeme, tj. mnogo prije nego se pristupi samom mikrofilmiranju. Jer, može se naprimjer dogoditi da građu treba restaurirati. To može trajati dugo i tako omesti tok mikrofilmiranja. Nekad se i iz drugih razloga na građu mora čekati dulje vremena.

Nakon što smo obavili sve ove predradnje, moramo građu očistiti od prašine, zatim poskidati spojnice, odriješiti konce (kod pergamena na kojima vise pečati događa se da takozvana »plika« prekrije tekst - u tome slučaju bit će nam potrebna pomoć konzervatora, odnosno restauratora) i sl.

Ranije spojeni spisi ne moraju uvijek biti i logično spojeni. Nekad su spojeni samo da se ne izgube, a nekad čak ni ne pripadaju jedni drugima. Ovakve stvari bi u načelu trebao primijetiti arhivist pri sređivanju građe, ali i on može iz nekog razloga spise ostaviti povezane. Često se to primijeti tek kod pripreme za mikrofilmiranje. Ako arhivist ili arhivski tehničar nije siguran zbog čega su i na koji način spisi povezani, to treba istražiti.

Najčešće će onaj koji priprema građu za mikrofilmiranje, a to bi trebao biti arhivist, odnosno arhivski tehničar (pod kontrolom arhivista), znati složiti, odnosno poredati ranije pogrešno spojene ili ispremiješane spise i njihove priloge (po registarturnim ili nekim drugim oznakama), i to tako da ih fotolaborant može snimiti po logičnom redosljedu.

Kod pripreme knjiga za mikrofilmiranje potrebno je pažljivo pregledati naslove. Događa se da knjiga ima različite naslove, a i da uopće nema naslova. U slučaju da ga nema, naslov treba rekonstruirati i čitljivo napisati. Ako ga ima, a on je po našem mišljenju pogrešan ili nepotpun, napisat ćemo čitljivo novi, ali i ostaviti stari.

Knjige su najčešće numerirane. Numeraciju treba pregledati i ispitati da li je ispravna i logična. Ako ustanovimo da je numeracija djelomično izvršena možemo je dovršiti sami, ali na način da je to vidljivo.

Nekada knjige imaju i dvojni numeraciju (to je čest slučaj kod matičnih knjiga). Događa se da su knjige numerirane i s jedne i s druge strane, pa fotolaborante treba upozoriti da snime obje strane.

Kod preuvezivanja knjiga, knjigoveže često ispremiješaju listove, iz nepažnje ili zbog nepoznavanja jezika ili pisma (npr. kod spisa pisanih glagoljicom) ili iz nekoga drugog razloga. Vrlo je važno to uočiti na vrijeme, da bi se knjige mogle prevezati.

Numeracija je važna i kod spisa. Ako na spisima postoji numeracija, moramo voditi računa o tome da ona ne mora uvijek biti logična za redosljed kod snimanja. Numeracija može biti izvršena samo radi evidencije postojećih spisa, odnosno listova (inventarizacija).

Korisno i logično bi bilo da se kod svake građe numeracija, ako je to moguće, izvrši tako da se može slijediti logični red čitanja. Takva numeracija je potrebna i korisna za kasnije snimanje.

Kako kod spisa, tako i u knjigama može biti priloga koje također moramo snimiti logičnim redom.

U nekim slučajevima su prilozi ili umeci prilijepljeni uz tekst. U tim slučajevima treba snimiti dva puta stranicu, jedanput s nalijepljenim tekstom, a drugi put s tekstom ispod. Ako je umetnuti tekst potpuno nalijepljen, treba ga pažljivo odlijepiti. Ako ni to nije moguće, a pokriveni tekst je važan, treba i za takav slučaj ispisati natuknicu i nju mikrosnimiti. Ako priloge nije moguće snimiti uz tekst kojemu pripadaju, njih ćemo snimiti na kraju knjige. Prilikom numeriranja priloga koji nose ranije oznake, potrebno je pokatkad naznačiti stranice između kojih se dotični prilog nalazi. Npr., prilog se našao između 32 i 33 stranice. U tome slučaju ćemo olovkom na dotični prilog staviti: »stranice 32-33«.

Napomenimo da numeraciju treba vršiti olovkom, i ako je ikako moguće, na istome mjestu. Najuočljivija je numeracija na desnom gornjem uglu.

Kod starije građe dokumenti mogu biti različitih veličina, mogu biti pisani na pergameni, sa i bez pečata. Zbog dimenzija pečata ili pergamena dešava se da su odloženi na nekom drugom mjestu. U tim slučajevima, na mjestima odakle su izdvojeni, treba postaviti uputne cedulje s informacijom gdje se dotični dokumenti sada nalaze.

Posebnu pažnju treba posvetiti pergamenama, koje najčešće ispod tzv. »plike« imaju skriven datum ili mjesto izdanja. Na poledini se također znadu naći dragocjeni podaci. Takvi podaci mogu se nalaziti na više mjesta na poledini, pa ih nekad, zbog veličine pergamene, treba snimiti pojedinačno.

Radi osjetljivosti pečatnog voska, rukovanje s takvim dokumentima je otežano. Zbog vrijednosti pečata, njih ćemo ponekad snimiti posebno, na posebnom filmu i posebnom kamerom. U tome slučaju čitljivo ćemo ispisati npr. »Pečat snimljen na kraju« i sl.

Kod mikrosnimanja većih formata (najčešće su to geografske karte, skice, planovi, pergamene i sl.), pristupit ćemo snimanju u sekcijama. Pri tome moramo paziti da, ako je ikako moguće, jednom snimimo cijeli format. Zatim isti dokument u sekcijama, što ovisi o veličini dokumenta, ali i o veličini slova i crta. Bitno je da se tekst kasnije može pročitati, odnosno da se može prema njemu izraditi fotokopija sa svim znakovima i slovima.

Kod snimanja u sekcijama moramo voditi računa o tome da se kod svih sekcija uvijek držimo istoga smanjenja. Treba ih izraditi tako da dio teksta bude ponovljen (da se preklape), slično kako se preklapaju dijelovi geografskih karata.

Raspored sekcija mora odgovarati logičnom redoslijedu čitanja dokumenta, naprimjer ovako: 1 2 ili ovako  $\begin{matrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{matrix}$  ili na neki drugi način.

Kod novije građe nailazimo na dokumente pisane olovkom, različitim blijedim tintama ili na nekvalitetnim vrpcama. U tim slučajevima moramo upotrijebiti naročito osjetljive mikrofilme. Ima slučajeva da su neki filmovi osjetljivi na crvenu boju, ali nisu na plavu ili pak na ljubičastu.

O svemu tome moramo voditi računa. Za takvu vrstu građe danas se na tržištu mogu dobiti odgovarajući filmovi.

Radi korištenja arhivske građe u pravno-dokazne svrhe, potrebno je snimiti i najbljeđe i najnečitljivije dokumente u seriji, da se vidi da su postojali i da se znade gdje su bili. Ako se radi o posebno vrijednim dokumentima, trebalo bi ih snimiti i naknadno, naprimjer pod ultravioletnim zrakama.

Kao što smo na početku istakli, priprema arhivske građe za mikrofilmiranje je veoma važna, jer se u slučaju nestanka originala mikrofilm mora smatrati njegovom vjernom kopijom.

Naglasimo da ni najbolji repromaterijal, ni najbolja oprema, ni najvrsniji mikrograf neće uvijek moći nadoknaditi ili ispraviti greške nastale lošom pripremom. Samo stručno i na vrijeme pripremljena građa garant je da će mikrofilmiranje biti ispravno.

Budući da je posao pripreme građe za mikrofilmiranje često dug i mukotrpan, preporučljivo je da se pripremljena građa ne daje na korištenje dok ne bude snimljena. Ako se ipak iz nekoga opravdanog razloga mora dati na korištenje, restauriranje, izložbe i sl., prije mikrofilmiranja treba ponovo pažljivo provjeriti sređenost građe.

Iz prakse znamo da ima slučajeva kada građu treba ponovo srediti i da se to primijeti tek kad se započne s mikrofilmiranjem. To može ozbiljno poremetiti rad u fotolaboratoriju.

## 6. DOSTAVA GRAĐE U FOTOLABORATORIJ

Građu pripremljenu za mikrofilmiranje treba dostaviti u fotolaboratorij uz odgovarajući radni nalog i potrebne upute fotolaborantima. Ti su podaci i upute nužni za početak samog mikrofilmiranja. U međusobnom dogovoru arhivista i fotolaboranta na samom početku mogu se riješiti mnogi problemi. Upute su potrebne i radi izrade tzv. »glave« ili »špice«. Podatke za »glavu« treba dati arhivist koji će, ako je to potrebno, zajedno s fotolaborantom moći i izmijeniti neke podatke da bi se kasnije mikrofilm mogao praktičnije i lakše koristiti.

Možda nije na odmet i ovdje skrenuti pažnju na potrebu pažljivog rukovanja građom u toku prijenosa ili prijevoza građe u fotolaboratorij, pri čemu se građa može ispremiješati.

Ranije smo istakli da je potrebno, ako je to ikako moguće, unaprijed izraditi standardne obrasce koje treba koristiti pri pripremanju građe za mikrofilmiranje umjesto postavljanja natuknica, pogotovo ako se mikrofilmiraju veći i kompliciraniji fondovi u nekom arhivu.

Pored takvih obrazaca, u nekim zemljama postoje i unaprijed izrađeni obrasci koje popunjava arhivist ili arhivski tehničar u toku pripreme. Ispunjene obrasce šalje u fotolaboratorij. Na temelju takvih obrazaca uzimaju se podaci za zaglavlje.

Zaglavlje mikrofilma najčešće mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv fotolaboratorija,
- naziv vlasnika građe,
- naziv arhivskog fonda ili zbirke,
- vremenski raspon,
- ime arhivista koji je građu pripremio,
- ime fotografa,
- datum mikrofilmiranja,
- broj mikrofilmskog svitka (role).

Osim ovih podataka, na početku mikrofilmskog svitka (role) mogu se staviti i drugi podaci relevantni za određenu građu. Svi gore navedeni podaci moraju biti napisani većim slovima, i to tako da ih se na mikrofilmskom svitku (roli) može pročitati prostim okom.

## 7. VRAĆANJE GRAĐE IZ FOTOLABORATORIJA

Vraćanje građe iz fotolaboratorija također spada u poslove mikrofilmiranja.

Kako prilikom preuzimanja građe u fotolaboratorij, tako i nakon završenih poslova na mikrofilmiranju, nužna je suradnja fotolaboranata s arhivistima, odnosno radnicima koji su građu poslali na mikrofilmiranje u fotolaboratorij. U toku mikrofilmiranja može doći do nekog poremećaja redosljeda ranije sređenosti. To se može dogoditi nepažnjom fotolaboranata, ali i zato što je to zahtijevao proces rada. Fotola-

borant se prilikom mikrofilmiranja mora pridržavati redosljedna što ga je odredio arhivist.

Ako u toku procesa rada mora doći do nekih značajnijih izmjena u redosljedu potreban je međusobni dogovor, još u toku mikrofilmiranja. U praksi se ipak zna dogoditi da se građa ispremiješa. Kod vraćanja građe o tome treba voditi računa, jer je to prilika kad se najlakše i najbrže može vratiti raniji poredak. Do ispremiješanosti i oštećenja građe može doći i prilikom prijevoza građe, na što treba upozoriti vozača.

## ZAKLJUČAK

Svjesni smo da upute i preporuke koje smo ovdje iznijeli ne mogu biti rješenje za sve probleme pripreme građe za mikrofilmiranje. U dosadašnjoj praksi u Arhivu Hrvatske uvjerali smo se da i nakon rješavanja mnogih problema koji nastaju u toku pripreme, uvijek ponovo iskrsavaju novi.

Dosadašnja iskustva ipak su golema pomoć, iako, kako smo već rekli, ovim prilogom ne možemo dati konačna rješenja koja bi važila za sve slučajeve i sve fondove, odnosno zbirke.

Svaki je problem ipak moguće riješiti ispravno i na zadovoljavajući način ako se on na vrijeme uoči. To je moguće jedino onda ako se pripremi građa pristupi ozbiljno; vrlo je važna suradnja svih koji su zaduženi za pripremu i mikrofilmiranje.

Poslovi pripreme građe su ozbiljni i traže strpljivost jer kod svakog fonda ili zbirke gotovo uvijek treba iznaći neko novo rješenje.

Nadamo se da će ovaj članak uspjeti upozoriti na ozbiljnost poslova oko pripreme građe za mikrofilmiranje u sigurnosne i zaštitne svrhe, tim prije što za te poslove društvo godinama odvaja značajna financijska sredstva.

Da zaključimo: samo ispravno i na vrijeme pripremljena građa za mikrofilmiranje, odnosno snimanje, garant je ispravnog mikrofilmiranja.

## KORIŠTENA LITERATURA

Ivan Beuc, *Preduvjet za mikrofilmiranje je potpuna sređenost i poredanost u skladu sa inventarom*, Arhivistika, Zagreb 1968, str. 75.

Josip Buturac - Stjepan Bačić, *Mikrofilmiranje građe*, Iz historije pisanog dokumenta, Sisak 1966, str. 74-75.

Elio Califano, *I documenti destinati alla fotoriproduzione*, La fotoriproduzione dei documenti e il servizio microfilm negli archivi di stato italiani, Roma 1960, str. 19-45.

Gerhart Enders, *Arhivske predradnje; Sređivanje mikrofilma; Naknadni arhivistički poslovi*, Poslovi u arhivu, Beograd 1981, str. 208-212 (prevedeno s njemačkog: Archivverwaltungslehre, Berlin 1967).

Ljubomir Gerasimov, *Priprema građe za mikrofilmiranje*, Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, str. 286-287.

Hans Koeppen, *Uputstvo za pripremu pri mikrofilmiranju arhivalija*, Arhivist, 5, 1955, str. 69-74 (prevedeno iz časopisa: Der Arhivar: Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, VII, sv. 2, 1954, stupac 117).

Martin Modrušan, *Korištenje mikrofilma u arhivima* (Referat na Saveznom savjetovanju Društva arhivskih radnika Jugoslavije), Šibenik 1974.

Isti, *Upute o mikrofilmiranju arhivske građe i standardi*, Vjesnik historijskih arhiva u Rijeci i Pazinu, sv. 27, Pazin-Rijeka 1985, str. 236-237.

Isti, *Sadašnji problemi mikrofilmiranja u nas*, »Sodobni arhivi 85«, VII Posvetovanje, Maribor 1985, str. 117-127.

Isti, *Problemi preuzimanja i kontrola različitih mikrooblika centralnog spremišta (depoa)*, »Sodobni arhivi 88«, X Posvetovanje, Maribor 1988, str. 83.

Savet za naučno-istraživački rad SARJ-a, *Preporuke o mikrofilmiranju arhivske građe u arhivima Jugoslavije: II. Arhivska priprema za mikrofilmovanje*, Arhivist, 33, Beograd 1983, str. 252-253.

NAPOMENA: Pored navedene literature koristio sam se s nekoliko pravilnika radnih organizacija koje u svome radnom procesu koriste mikrofilm. Ovakvi pravilnici mogu često pomoći rješavanju problema neposredne pripreme, ali pri tome arhivisti trebaju biti oprezni, jer se najčešće radi o specifičnoj tehničkoj građi koju radne organizacije snimaju za svoje tekuće potrebe. Nekad radne organizacije građu sređuju po formatima, nekad po vrstama papira (npr. izdvajaju dokumente na paus papiru) i sl. U tim slučajevima izrađuju se posebne uputnice ili obrasci. Zbog ograničenog prostora nismo ovdje mogli ići u detaljnu analizu tih pravilnika.

## SUMMARY

### PREPARING ARCHIVE RECORDS FOR MICROFILMING

*Martin Modrušan*

Without claiming to offer any universal solutions, the author presents some guidelines to be followed in preparing records for microfilming and resulting from the experience gained at the Archive of Croatia.

The materials evaluated i.e. selected for microfilming must be first properly and completely filed. This should be followed by preparation of a priority list to be strictly observed or changed in exceptional cases only. The priority list serves as a basis for long-term, mid-term and annual planning.

First on the filming schedule are the archive tools, such as inventories, registries, etc. The materials are then filmed according to an established archive system. Most exceptions occur as a result of oversized formats, such as those of maps, drawings and the like, which can be helped by using standard forms. In filming special care should be taken of documents clamped together (not always logically), titles (which can be more than one and illegible), pagination (which can be incomplete or even dual), enclosures, stamps, parchments, big formats (requiring filming in sections), scripts written in pencil or fading ink, etc.



The archive materials are prepared by an archivist or a technician under his supervision. The archivist provides the heading data (on the source, the archivist himself, the photographer, the type of film, etc.) and enters them in a form being proceeded to the film laboratory. The whole preparation and filming procedure requires a continuous cooperation between the archivist and the lab photographer.

Emphasis is laid on the importance of preparatory works as a precondition for correct microfilming.

#### RIASSUNTO

### PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA PER LE RIPRESE SU MICROFILM

*Martin Modrušan*

Con la riserva di non fornire soluzioni definitive e onnivale, l'autore espone alcuni dei principi fondamentali relativi alla preparazione della documentazione per microfilm, quale somma delle esperienze acquisite nell'Archivio della Croazia.

Dopo la valorizzazione dei documenti, cioè la loro cernita per le riprese su microfilm, bisogna per prima cosa stare attenti se siano stati trattati archivistamente in maniera completa. Dopo di che si elabora una lista delle priorità che, in linea di massima, va rispettata e non si deve cambiare se non in casi eccezionali. In base alla lista di priorità si predispongono i piani (a lungo termine, a media scadenza e annuali).

Prima di tutto si microfilmano i mezzi sussidiari (inventari, registri e cose del genere). I documenti veri e propri si riprendono secondo il sistema prestabilito d'assetto del fondo. Le eccezioni insorgono il più delle volte per via del formato (carte geografiche, disegni, eccetera) sempre nel caso si debbano impiegare moduli standardizzati o bigliettini d'istruzioni. Nel microfilmare, bisogna fare particolare attenzione ai casi in cui gli incartamenti siano collegati (di solito non lo sono secondo logica), ai titoli (ci possono essere diversi titoli, o il titolo può risultare illeggibile), alla numerazione (può essere incompleta, ma ci sono anche documenti con duplice numerazione), agli allegati, ai timbri, alle pergamene, ai grandi formati (riprese per sezioni); ai documenti scritti a matita, con inchiostri pallidi, eccetera.

La preparazione della documentazione va effettuata dall'archivista o da un tecnico d'archivio sotto la sorveglianza dell'archivista. L'archivista fornisce i dati relativi alla »testa« o alla »testata«. Tali dati vengono iscritti dall'archivista del modulo che invia in laboratorio, assieme a quelli che si riferiscono al fondo, all'archivista medesimo, al fotografo, al film, eccetera. Durante tutto il processo di preparazione e di ripresa è indispensabile una collaborazione costante tra l'archivista e l'operatore del laboratorio fotografico.

Viene posta in rilievo l'importanza della preparazione quale presupposto di appropriate riprese su microfilm.