

ISIAH - MEDNARODNI STANDARD ZA OPIS ORGANIZACIJ, KI HRANIJO ARHIVSKO GRADIVO

Žarko Bizjak*

UDK: 006:930.253

Žarko Bizjak: *ISIAH - Mednarodni standard za opis organizacij, ki hranijo arhivsko gradivo. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 61-66.*

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Članek v grobih orisih predstavlja nov mednarodni standard »ISIAH - International Standard For Institutions with Archival Holdings«, ki ga je pripravil komite za dobro prakso in profesionalne standarde pri Mednarodnem arhivskem svetu (ICA). Standard bo uradno sprejet na 16. kongresu Mednarodnega arhivskega sveta, ki bo potekal v Kuala Lumpurju v Maleziji od 21. do 27. julija 2008.

UDC: 006:930.253

Žarko Bizjak: *ISIAH - International standard For Institutions with Archival Holdings. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 61-66.*

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

In a ruff description this article presents a new international standard »ISIAH - International Standard For Institutions with Archival Holdings«, which was prepared by the Committee on Best Practices and Professional Standard and will be adopted at the 16th Congress in Kuala Lumpur (Malaysia) from 21- 27 July 2008.

Ključne besede: arhivi, standardi, arhivski informacijski sistem.

UVOD

Standard ISIAH¹ je razvijala skupina pri komiteju za dobro prakso in standarde pri Mednarodnem arhivskem svetu (MAS) od leta 2005 in bo sprejet letos poleti na kongresu MAS v Kuala Lumpurju v Maleziji. Skupino je k razvoju standarda vodilo spoznanje o pomembnosti informacij o arhivski organizaciji, ki hrani arhivsko gradivo zato, da ga posreduje uporabnikom.

NAMEN STANDARDA

Informacije o arhivski organizaciji oziroma njen opis v arhivskem informacijskem sistemu ali v osnovnih pripomočkih za iskanje so bistveni za uporabnike arhivskega gradiva. Kot je zapisano v Priporočilih za pripravo in predstavitev pripomočkov za uporabo,² ki ga je pripravil komite za arhivske standarde v zvezi s splošnim pregledom nad fondi in zbirkami, le-ti navadno vsebujejo splošne informacije o arhivski organizaciji in storitvah, ki jih ponuja. Razvoj interneta oziroma svetovnega spleta omogoča uporabnikom hitro in enostavno

* *Mag. Žarko Bizjak, arhivski svetovalec, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Mestni trg 27, 1000 Ljubljana.*

¹ http://www.ica.org/sites/default/files/ISIAH_ENG.pdf.

² <http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>.

posredovanje takšnih informacij, zato je smiselno, da se arhivska organizacija predstavi na standardiziran način.

Standard daje navodila za pripravo standardiziranega opisa organizacij, ki hranijo in posredujejo arhivsko gradivo.

Glavni namen standarda je, olajšati opis arhivske institucije, katere primarna naloga je hramba arhivskega gradiva in njegovo posredovanje javnosti. Ker arhivsko gradivo hranijo tudi druge znanstvene in kulturne institucije in nenazadnje privatne osebe, se lahko del elementov tega standarda uporablja tudi za njih.

Ti opisi lahko nudijo uporabnikom še druge kontekstne informacije, ki so uporabne za identifikacijo in interpretacijo relevantnih dokumentov. Še več, nudijo praktične smernice, kako identificirati arhivsko institucijo, kako stopiti v kontakt z njo, kakšni so pogoji dostopnosti oziroma omejitve uporabe in kakšne storitve nudijo uporabnikom arhivskega gradiva.

Možnost opisa arhivske institucije kot ločene entitete je uporabna za sestavo seznama arhivskih organizacij ali za vzpostavitev zveze s podobnimi sezname knjižnic ali muzejev za razvoj skupnega direktorija institucij kulturne dediščine na regionalni, državni ali mednarodni ravni.

Opis arhivske institucije, njenih storitev in arhivskega gradiva v standardizirani obliki je lahko uporaben za izdelavo statističnih podatkov na regionalni, državni ali mednarodni ravni.

Ta standard nadalje omogoča povezovati informacije o arhivski instituciji z opisom svojega arhivskega gradiva in njegovimi ustvarjalci v skladu s standardoma ISAD/G in ISAAR/CPF. Povezava z arhivskim gradivom naj bi bila vzpostavljena v skladu z ureditvenim oziroma klasifikacijskim načrtom, ki ga arhivska organizacija uporablja za vzdrževanje kontrole nad gradivom.

STRUKTURA IN UPORABA STANDARDA

Standard določa vrste informacij, ki bi lahko bile vključene v opis organizacije, ki hrani arhivsko gradivo in daje smernice, kako naj bo takšen opis uporaben v arhivskem informacijskem sistemu. Vsebina informacijskih elementov, vsebovanih v opisu, je določena s konvencionalnimi pravili. Priporoča se, da vsaka država določi oziroma vzdržuje unikatni identifikator za arhivske institucije.

Standard sestoji iz informacijskih elementov, od katerih vsak vsebuje:

- a. ime elementa opisa,
- b. namen elementa,
- c. pravila,
- d. primer uporabe pravila.

Možno je uporabiti vse elemente, toda le trije so obvezni:

- identifikator,
- uradna oblika imena,
- naslov.

Narava arhivske organizacije ali zahteve določenega sistema določajo, kateri elementi opisa se uporabijo oziroma se predstavijo v narativni ali strukturirani obliki.

ELEMENTI STANDARDA

PODROČJE “IDENTIFIKACIJE”

Elementi s področja identifikacije so:

- identifikator (5.1.1), s katerim označujemo unikatno kodo, ki identificira arhivsko institucijo;
- uradna oblika imena (5.1.2), s katero se unikatno identificira arhivska organizacija;
- vzporedne oblike imena (5.1.3), kjer navedemo različne uradne oblike imena v drugih uradnih jezikih ali pisavah v skladu z relevantnimi nacionalnimi ali mednarodnimi pravili, ki jih uporablja organizacija, ki kreira opis, vključno z drugimi potrebnimi elementi in/ali kvalifikatorji, ki jih ta pravila ali dogovori zahtevajo;
- druge oblike imena (5.1.4), kjer predstavimo druge oblike imena arhivske institucije, kot so akronimi in spremembe imena skozi čas in njihovo obdobje veljavnosti;
- vrsta organizacije (5.1.5), kjer določimo vrsto arhivske organizacije oziroma definiramo kategorijo, ki ji arhivska organizacija pripada, pri čemer lahko uporabljamo različne kriterije za razlikovanje med različnimi kategorijami arhivskih organizacij, npr.:
 - lastniški (javni/privatni, cerkveni, univerzitetni itd.),
 - glede na življenjsko dobo (končni/prehodni),
 - glede na upravno razdelitev (državni/pokrajinski/mestni itd).

PODROČJE “KONTAKTA”

Elementi s področja kontakta so:

- naslov(i) (5.2.1), kjer predstavimo vse naslove arhivske organizacije (ulica, številka, poštna številka, kraj, država itd.);
- telefon, faks, e-naslov (5.2.2);
- spletne strani (5.2.3), to je URL naslov domače spletne strani arhivske organizacije;
- odgovorne osebe (5.2.4) oziroma vse informacije, ki so potrebne za kontaktiranje z odgovornimi osebami (ime, priimek, pristojnosti, e-naslov itd.). Te informacije naj bi bile konsistentne z elementi administrativne strukture (5.3.3).

PODROČJE “OPISA”

Elementi s področja opisa so:

- geografski in kulturni kontekst (5.3.1), kjer navedemo informacije o geografskem in kulturnem kontekstu arhivske organizacije oziroma identificiramo geografsko območje (npr. uporaba e-zemljevida), ki ji arhivska organizacija pripada. Zapiše se tudi relevantne informacije o jezikovnem, kulturnem ali zgodovinskem kontekstu;
- zgodovina (5.3.2) oziroma opis zgodovine arhivske organizacije, ki lahko vsebuje datume ustanovitve, podatke o spremembi imena, zakonskih pristojnosti ali druge vire o funkcijah arhivske organizacije;
- organizacijska struktura (5.3.3), kjer opišemo trenutno upravno oziroma organizacijsko strukturo arhivske organizacije;
- politika pridobivanja gradiva (5.3.4), kjer navedemo informacije o politiki pridobivanja arhivskega gradiva. Podamo povzetek ali naravo gradiva, ki ga arhiv zbira ali prevzema gradivo v dar, depozit ali ga kupuje. Če arhiv opravlja storitve nujnega reševanja, mora biti to navedeno;
- zgradbe (5.3.5), kjer navedemo vse zgradbe, ki jih arhiv uporablja oziroma splošne informacije in arhitekturne značilnosti, skladiščne prostore in njihovo kapaciteto. Te informacije lahko služijo tudi za statistične potrebe;
- arhivsko in drugo gradivo (5.3.6), kjer posredujemo splošni pregled nad gradivom, ki ga arhivska organizacija poseduje;
- pripomočki za iskanje in druge publikacije (5.3.7), kjer podamo splošni pregled nad tiskanimi oziroma objavljenimi pripomočki za iskanje, ki jih je pripravil arhiv.

PODROČJE “DOSTOPA”

Elementi s področja dostopa so:

- delovni čas (5.4.1), kjer navedemo informacije o uradnih urah ter praznični dnevi oziroma dnevi, ko je arhiv zaprt za uporabnike;
- pogoji in zahteve (5.4.2), kjer navedemo informacije o pogojih, zahtevah in postopkih za dostop do arhivskih storitev;
- onemogočen dostop (5.4.3), kjer navedemo informacije o možnostih, ki jih arhivska organizacija nudi uporabnikom z omejenimi zmožnostmi;
- transport (5.4.4), kjer navedemo informacije o načinih, kako priti do arhiva, o javnem prevozu, parkirnih kapacitetah idr.

PODROČJE “STORITEV”

Elementi s področja storitev so:

- storitve za raziskovalce (5.5.1), kjer opišemo storitve in zmogljivosti, ki jih arhivska organizacija nudi raziskovalcem;

- storitve kopiranja (5.5.2), kjer navedemo informacije o storitvah reproduciranja, s katerimi arhivska organizacija razpolaga, in o pogojih in omejitvah teh storitev;
- javne zmogljivosti (5.5.3), kjer navedemo informacije o splošnih uslužnostih in zmogljivostih, dostopnih javnosti (npr. stalne ali občasne razstave, plačljiv ali brezplačen dostop do interneta, kavarne/restavracije, trgovine).

PODROČJE “KONTROLE”

Elementi s področja kontrole, ki navadno niso namenjeni javnosti, so:

- identifikator opisa (5.6.1);
- identifikator institucije (5.6.2);
- uporabljena pravila (5.6.3);
- status opisa (5.6.4);
- nivo podrobnosti opisa (5.6.5);
- datumi kreiranja, popravkov ali dopolnitev opisa (5.6.6);
- jeziki in pisave opisa (5.6.7);
- viri za opis (5.6.8);
- opombe k opisu (5.6.9).

RAZMERJE ARHIVSKE ORGANIZACIJE DO ARHIVSKEGA GRADIVA IN NJEGOVIH USTVARJALCEV

Opis arhivske organizacije je prvenstveno namenjen posredovanju podrobnih informacij o hrambi arhivskega gradiva ter dostopu do njega. Da bi bila ta dokumentacija uporabnejša, je potrebno podatke o arhivski organizaciji in arhivskem gradivu povezati. Ko so takšne povezave izvedene, je pomembno, da se opiše narava te povezave. Ravno tako je možno povezati opis arhivske organizacije z ustvarjalci arhivskega gradiva ter te povezave uporabiti kot možno izhodiščno točko iskanja oziroma dostopa.

Povezavo med arhivsko organizacijo in arhivskim gradivom je mogoče vzpostaviti na podlagi klasifikacijske sheme in/ali drugačnih ureditvenih kriterijev, ki jih uporablja arhivska organizacija za vzdrževanje reda nad fondi. Navadno klasifikacijske sheme ali ureditveni kriteriji izražajo predstavitev državne strukture, dele političnega sistema in/ali tipologijo arhivskega gradiva in/ali njegovih ustvarjalcev.

To poglavje daje smernice, kako so lahko zveze vzpostavljene v okolju arhivskega informacijskega sistema oziroma, kateri elementi omogočajo vzpostavitev povezave.

ZAKLJUČEK

V javni obravnavi je osnutek novega arhivskega standarda za opis organizacij, ki hranijo arhivsko gradivo. Standard bo sprejet na 16. kongresu Mednarodnega arhivskega sveta v Kuala Lumpurju v Maleziji julija 2008. Namen standarda je predstavitev arhiva ali druge organizacije, ki hrani arhivsko gradivo. Opis arhiva je sicer običajno poglavje v vodnikih po fondih in zbirkah arhiva, prvenstveno pa je namenjen standardizirani predstavitvi arhiva na spletnih straneh ali portalih.

Glede na to, da vsi javni arhivi v Sloveniji vzdržujejo svoje spletne strani, bi bilo zanimivo primerjati njihovo vsebino z elementi novega standarda ISIAH.

SUMMARY

ISIAH - INTERNATIONAL STANDARD FOR INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS

At the 16th ICA congress in Kuala Lumpur (Malaysia) in July 2008 a new international standard for institutions with archival holdings (ISIAH) will be adopted. The purpose of this standard is to present the archival institutions with archival holdings. A description of an archival institution is a normal way of presenting general data about fonds and collections, and in modern days it is almost necessary to provide such information in a standardized form on the web.

The elements of the description for institutions with archival holdings are organized into six information areas:

- Identity Area - information which uniquely identifies the archival institution and which defines standardized access points,
- Contact Area - information on how to contact the archival institution,
- Description Area - relevant information about the history of the archival institution, current structure and policy,
- Access Area - information about the access to the archival institution: public opening hours, free or restricted access, etc.,
- Services Area - relevant information about the technical services offered by the archival institution,
- Control Area - the description of the archival institution is uniquely identified and information on how, when and by which agency the description was created and maintained is recorded

This standard also makes provisions for linking information about archival institutions to multi-level descriptions and descriptions of corporate bodies, families and persons as creators of archival material.