

Prejeto / Received: 02. 10. 2021
<https://doi.org/10.54356/MA/2021/DWOT5232>

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Original scientific article

ANALIZA OBRAVNAVE IN HRAMBE ISTOVRSTNEGA GRADIVA V RAZLIČNIH INŠTITUCIJAH: PRIMER HRAMBE RAZGLEDNIC, FOTOGRAFIJ IN SPISOVNEGA GRADIVA KOT DEL ARHIVSKEGA GRADIVA V ARHIVIH IN MUZEJSKEGA GRADIVA V MUZEJIH

Špela Sečnik

Alma Mater Europaea, ECM, Slovenija
spela.secnik@almamater.si

Izvleček:

Namen: arhivi in muzeji hranijo nekatere iste tipe gradiva, kot so razglednice in fotografije, v muzejskih zbirkah pa najdemo tudi spisovno gradivo. In čeprav gre za gradivo, ki je del dediščine, se postopki obravnave in hrambe v arhivu in muzeju razlikujejo. Namen prispevka je analizirati načine umestitve tovrstnega gradiva v arhivske fonde/zbirke in muzejske zbirke ter način hrambe.

Metoda/pristop: uporabljena metoda je študija literature s primeri hrambe istovrstnega gradiva v nekaterih slovenskih arhivih in muzejih ter analiza postopkov umestitve gradiva v arhivske fonde/zbirke in muzejske zbirke.

Omejitve: raziskavo je omejeval omejen dostop do popisov gradiva.

Rezultati: istovrstno gradivo se v arhivih in muzejih različno pridobiva, obravnava in razvršča, vendar obstajajo tudi nekatere podobnosti.

Ugotovitve/uporabnost: Največje razlike najdemo v sami umestitvi v fonde/zbirke, popisovanju in dajanju v uporabo širši javnosti, kar močno vpliva na dostopnost gradiva kot kulturne dediščine.

Ključne besede:

fotografija, razglednica, spisovno gradivo, muzej, arhiv

Abstract:

Analysis of Processing and Storing same Material in Different Institutions: the Example of Storing Postcards, Photographs and Documents as Archival and Museum Material

Purpose: Archives and museums store and keep the same kind of material, such as postcards, photographs, some museum collections also contain documents and other written material. And even though this material is, as archival material or a museum object, a part of heritage, procedures of handling and storage in archives and museums differ. The purpose of this paper is to analyse ways of placing these types of material into archival fonds/collections and museum collections, and storage itself.

Methods: The method, used for the purpose of research was literature review with the examples of different storage methods in some Slovenian archives and museums. Also, the method of analysis of procedures when handling and placing material into collections and fonds was used.

Restrictions: The analysis was limited, due to lack of museum/archival descriptions.

Results: Results show that the procedures of handling and placing material into archival fonds/collections or museum collections differ, but there are some similarities.

Conclusion: Significant distinctions are found in the processes of placing the archival and museum material in fonds/collections and in the formation of archival/museum descriptions. Consequently, this affects the usefulness and the accessibility of archival/museum material, as a part of cultural heritage.

Key words:

photograph, postcard, written material, museum, archives

1 UVOD

Arhivi, knjižnice in muzeji so tri institucije, ki v današnji družbi igrajo pomembno vlogo (Larsen, 2018, 187). Naloga muzeja je pridobivanje, hramba, raziskovanje in razstavljanje gradiva (Ahmad idr., 2014, 254–255), med raziskovalnim delom pa se večkrat obrnejo tudi na arhive – ti so raziskovalčev laboratorij (Walsham, 2016, 9), v katerih pridobivajo nove podatke in razvijajo nadaljnje ideje za delo in prezentacijo gradiva.

Med arhivi in muzeji se ustvarjajo sinergije, ki se ne odražajo le v medsebojnem sodelovanju pri uporabi gradiva, temveč tudi v tipih gradiva, ki ga obe instituciji hranita v svojih depojih.

Namen članka je analizirati načine pridobivanja in obdelave treh tipov gradiva, ki se pojavljajo v vlogi tako arhivskega kot muzejskega gradiva, tj. fotografije, razglednice in spisovno gradivo, umestitve tovrstnega gradiva v arhivske fonde/zbirke in muzejske zbirke ter sam način hrambe, s ciljem *prikaza nastajajočih razlik v sami obdelavi, uporabnosti in dostopnosti gradiva*.

2 ARHIVI IN MUZEJI V VLOGI VARUHOV KULTURNE DEDIŠČINE

Arhivska in muzejska stroka nimata natančno določenih definicij predmeta hrambe, ampak so te zastavljene široko in se prepletata. Arhivi po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) hranijo arhivsko gradivo, ki je definirano kot »dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik« (ZVDAGA, 2. člen). Muzeji pa hranijo muzejsko gradivo, ki v Pravilniku o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev obsega »nacionalno bogastvo ter druge premičnine, ki imajo lastnosti premične kulturne dediščine, ki so del muzejske zbirke in ki jih varuje in hrani muzej, vpisan v razvid muzejev« (Pravilnik o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev, 3. člen). Premična dediščina so »premičnine ali zbirke premičnin z vrednotami dediščine« (ZVKD-1, 3. člen).

Gradivo obdelujeta dva različna strokovnjaka, v arhivih arhivist, v muzejih pa kustos dokumentalist. Pri obeh najdemo nekaj stičnih točk; oba namreč izhajata iz podobnih, največkrat humanističnih študijskih smeri in morata za pridobitev naziva arhivist oz. kustos opraviti strokovni izpit, pri katerem se preverja splošno znanje slovenske zakonodaje in zakonodaje s področja varovanja kulturne dediščine (Sečnik in Prša, 2020). Pri svojem delu oba vrednotita in prevzemata gradivo v hrambo, ga strokovno obdelata, izdelata popise, skrbita za materialno varnost ter posredujeta informacije o gradivu uporabnikom (ibid.).

Med arhivi in muzeji se pojavlja tudi razlika v samem pridobivanju gradiva. Slovenski arhivi pridobivajo arhivsko gradivo s strani ustvarjalcev, ki so po ZVDAGA-A dolžni gradivo predati (javnopravne osebe in druge pravne osebe, določene z zakonom) oziroma ga predajo samoiniciativno (zasebnopravne osebe). Gradivo predajo v izvirniku, urejeno in popisano (Škoro Babič, 2015, 222), ter ustrezno tehnično opremljeno (UVDAG, 24. člen). Na drugi strani pa muzeji gradivo pridobivajo večinoma od oseb (fizičnih ali pravnih), ki gradivo podarijo samoiniciativno oziroma ga ponudijo v odkup.

Pri umeščanju gradiva v fonde/zbirke se arhivska teorija in praksa držita načela provenience in prvotne ureditve. To pomeni, da se gradivo enega ustvarjalca oblikuje v en fond, ne glede na vsebino, in se ga ne meša z drugimi fondi, čeprav imajo ti podobno vsebino. Muzeji pa sprejemajo gradivo več oseb in ga razdelijo v svoje zbirke ali kasneje uporabijo v razstavne namene, vendar ne nujno v celoti in ne nujno le od enega ustvarjalca. Razstave so navadno tematsko oblikovane in zahtevajo gradivo različnih ustvarjalcev, da se na čim bolj podroben način (vsebinsko) predstavi neka tema. V ozadju ima predmet, ki je bil iztrgan iz celote gradiva (fonda), še vedno zgodbo in tej celoti pripada, vendar s takšno prezentacijo delno izgubi kontekst.

Gradivo, ki se hrani v arhivu, je načeloma dostopno vsakemu posamezniku (razen izjem z roki nedostopnosti), medtem ko je v muzeju širši javnosti postavljen na ogled le določen, izbrani del. Mavrič Žižek (2002, 245) navaja, da bi morale biti arhivsko gradivo v vseh kulturnih ustanovah javno in dostopno (ob upoštevanju zahtev darovalcev in zakonskih določil) za uporabnike in raziskovalce.

3 OD USTVARJALCA DO DEPOJA

Da bi razumeli logiko in načine pridobivanja in popisovanja gradiva v arhivih in muzejih, moramo najprej pod drobnogled vzeti dva standarda: ISAD(G) (2000), splošni mednarodni standard za arhivsko popisovanje, in SPECTRUM (2017), muzejski dokumentacijski standard za upravljanje zbirk kulturne dediščine. Ob tem smo preučili še dva zakonska akta, Zakon o varstvu arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG) in Zakon o varstvu kulturne dediščine (ZVKD-1).¹

4 NAČINI PRIDOBIVANJA GRADIVA

Pridobivanje arhivskega gradiva v arhivske ustanove formalno določa Zakon o varstvu arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA). Javno arhivsko gradivo je last Republike Slovenije; z izjemo gradiva, za katero so pristojni arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti, je odbrano iz dokumentarnega gradiva (ZVDAGA, 38. člen) in najkasneje 30 let po nastanku izročeno pristojnemu arhivu (ZVDAGA, 40. člen). Arhivi tako pridobivajo arhivsko gradivo s prevzemom javnega arhivskega gradiva na podlagi zakona ali z odplačnimi oziroma neodplačnimi pravnimi posli (npr. nakup, darilo, oporoka) v primeru zasebnega arhivskega gradiva oziroma če pristojni arhiv ugotovi, da ima zasebno dokumentarno gradivo lastnosti zasebnega arhivskega gradiva, ali pa s prevzemom zasebnega arhivskega gradiva v hrambo (ZVDAGA, 61. člen).

Na drugi strani pa muzejske ustanove tovrstnih zakonskih podlag nimajo. O pridobivanju muzejskega gradiva govori Icomov kodeks muzejske etike (2005), ki navaja, da je *dolžnost* muzejev pridobivanje, ohranjanje in uveljavljanje zbirk, s čimer prispevajo k varovanju naravne, kulturne in znanstvene dediščine; muzejske zbirke so

¹ Muzejska stroka eksplicitnega zakona, ki bi narekoval le odločbe muzejskega dela, gradiva ipd., še nima.

pomembna javna dediščina, ki jo hranijo v korist družbe in njenega razvoja. O pridobivanju, skrbi in uporabi muzejskih zbirk govori zbiralna politika, ki jo sprejme vsak muzej sam (ibid.). Največkrat muzejsko gradivo pride v muzej z odkupi in darovi, med njimi pa se nemalokrat znajde tudi arhivsko gradivo. Šuštar (1992, 29) kot razlog za to navaja, da so bili v preteklosti muzeji ustanove, ki so še pred nastankom specializiranih arhivskih ustanov poleg snovne in nesnovne dediščine sprejemali in hranili tudi arhivsko gradivo.

Pa vendar je strogo ločnico med arhivskim in muzejskim gradivom težko potegniti. O tem je pisal Šuštar (1992, 30). Le-ta gradivo, ki je hkrati lahko zadeva arhivske ali muzejske hrambe, opiše z besedo »mejno gradivo« (razglednice, fotografije, diplome), ki lahko spada v obe ustanovi. Anketa Skupnosti muzejev Slovenije iz let 1976–1977, v kateri so muzealci med muzejskim gradivom navedli tudi arhivsko gradivo, kot rezultat navaja dejstvo, da med muzejskimi in arhivskimi ustanovami ne bi smelo prihajati do konkurence, temveč bi se bilo potrebno dogovoriti glede posameznih, problematičnih kategorij gradiva (ibid.). Pa vendar se skoraj pol stoletja kasneje ustanove, ki hranijo kulturno dediščino, spopadajo z isto težavo. Šuštar (2011, 25) je težavo lociral v slovenski zakonodaji, ki glede hrambe kulturne dediščine pušča odprta vprašanja. Elementi kulturne dediščine so lahko muzejsko, arhivsko in knjižnično gradivo, zato je pomembna uporaba takšnih postopkov pridobivanja gradiva, ki spoštujejo celoto arhivskih fondov, pri zasebnem gradivu pa tudi voljo donatorjev (ibid.). Tako pri arhivih kot pri muzejih pa je v postopkih pridobivanja in prevzemanja gradiva ključno sodelovanje s predhodnimi lastniki gradiva (Colombatti, 2014, 295), saj so to osebe, ki nam o gradivu lahko dajo ključne informacije, pomembne za nadaljnjo interpretacijo in uporabo gradiva.

5 POSTOPKI OBDELAVE (POPISOVANJA) IN HRAMBE GRADIVA

V slovenskih arhivih se za popisovanje arhivskega gradiva uporablja računalniški program ScopeArchiv švicarskega podjetja Scope Solutions AG, ki zagotavlja tudi podatkovno zbirko za dostop do popisov arhivskega gradiva širši javnosti (Juričič Čargo, 2018). Slovenski muzeji pa za popisovanje uporabljajo različne programe; za namen analize postopkov popisovanja muzejskega gradiva smo izbrali program Galis slovenskega podjetja Semantika d. o. o.

5.1 Sprejemni postopki

Za arhivsko gradivo ZVDAGA (40. člen) določa, da je javnopravna oseba »dolžna izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno po navodilih pristojnega arhiva.« Nadalje UVDAG (23. člen) pravi, da je za potrebe izročanja arhivsko gradivo popisano, »ko ustvarjalec oziroma imetnik po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis arhivskega gradiva najmanj na nivoju združenih dokumentov, ki vsebujejo:

1. osnovne podatke: ime ustvarjalca arhivskega gradiva, čas nastanka arhivskega gradiva, obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot, osebno ime osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva, datum izdelave popisa arhivskega gradiva; 2. elemente prevzemnega popisa: oznako tehnične enote, oznako popisne enote, klasifikacijsko oznako popisne enote (če obstaja), naslov popisne enote, čas nastanka popisne enote, roke nedostopnosti.« Gradivo mora biti tehnično opremljeno (posamezni

ali združeni dokumenti vloženi v ovoje ali mape, ti pa vloženi v tehnično enoto), brez kovinskih sponk in brez plastičnih ovojev (UVDAG, 24. člen).²

Ob izročitvi in prevzemu gradiva v pristojni arhiv se sestavi zapisnik, ki vsebuje podatke: naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika, ki izroča arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe, naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe, imena in priimke ter podpise pristojnih uslužbencev za izročitev in prevzem arhivskega gradiva, kraj in datum izročitve, ime ustvarjalca arhivskega gradiva, oznako fonda/zbirke ali arhivskega gradiva, čas nastanka arhivskega gradiva, obseg izročenega arhivskega gradiva in količino arhivskega gradiva, ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem, podatke o dostopnosti arhivskega gradiva, podatke o obstoju in imetnikih pravic intelektualne lastnine na arhivskem gradivu, izjavo imetnikov o prenosu pravic iz prejšnje alineje in pogoji za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu, seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostalo pri izročitelju, z navedbo razloga za to in roka, do katerega bo izročeno (UVDAG, 29. člen).

Spectrum (2017) med obveznimi postopki, ki jih mora izvajati vsak muzej, navaja *vhod predmetov*. Ključno je, da muzej sprejema samo predmete, ki so v skladu z zbiralno politiko in drugimi zakonskimi podlagami. Smisel vhodnega postopka je v določanju pogojev, pod katerimi muzej pridobi predmete, jih nedvoumno identificira, zagotavlja, da je ustanova sposobna kadarkoli izkazati dokumentacijo, poskrbi za kopijo dokumenta lastniku, kot dokazilo, da je predmet izročil muzeju, daje zagotovilo o zanesljivosti delovanja ustanove, pojasnjuje vzrok za sprejem predmeta, določa končni namen/nadaljnje postopke za obravnavo predmetov, omogoča vračilo predmetov lastnikom v dogovorjenem roku, zagotavlja preglednost nad predmeti in zapisi in *zajema ključne podatke o predmetu*, ki so bistveni za nadaljnje postopke (Sosič, 2021). Nadalje standard navaja, da je vhodni obrazec »*zelo pomemben arhivski dokument, ki mora biti hranjen na varnem mestu*« (Sosič, 2021, 17).³ Tu je arhivski dokument mišljen kot dokument, ki ima trajno vrednost za ustanovo (muzej), saj dokazuje lastništvo nad gradivom. V klasifikacijskem načrtu bi bil (po vsej verjetnosti) rok hrambe označen s T (trajno).

Podatki, ki morajo biti na vhodnem obrazcu zabeleženi, so vhodna številka (neponovljiva in enkratna), ime, naslov in kontakt trenutnega lastnika, identificiranje lastnika izročenih predmetov, datum vhoda, kratka izjava o stanju in popolnosti predmeta, kratek opis predmeta (vključno s pripadajočo dokumentacijo), vzrok vhoda, način vhoda, število izročenih predmetov, pogoji, ki jih postavlja lastnik ali izročitelj.

Če potegnemo ločnico med obema postopkoma pridobivanja elementov kulturne dediščine v arhivu oziroma muzeju, lahko vidimo, da pri dokumentih, ki dokazujejo prihod in sprejem gradiva (zapisnik v primeru arhivskega gradiva v arhivih in vhodni obrazec v primeru muzejskega gradiva v muzejih) najdemo nekatere podobnosti, a tudi nekatere razlike. Med podobnostmi so osnovni podatki, tj. o izročitelju, lastniku (ustvarjalcu), prevzemniku gradiva (s strani ustanove), količino in obsegom (številom) gradiva, datumom in morebitnimi roki nedostopnosti (pogoji, ki jih postavlja izročitelj).

Vhodni obrazec za muzejsko gradivo že ob samem sprejemu gradiva v ustanovo zahteva kratek opis predmeta, tj. vizualen izgled in vsebino, saj muzeji že ob prihodu gradiva v ustanovo težijo k pridobivanju čim več informacij o kontekstu predmeta

² UVDAG v nadaljnjih členih še podrobneje opiše zahteve za izročeno arhivsko gradivo, vendar smo za potrebe raziskave povzeli le osnovne zahteve.

³ Originalen zapis v angleščini pravi: »The object entry file is an important archive and should be kept safe.« (Spectrum, 2017, 18).

(njegova uporabnost, zgodovina, povezanost z izročiteljem itd.). Galis v vhodnem obrazcu ponuja možnost dodajanja fotografij, da se identificira tudi vizualna podoba gradiva. Vhodni obrazec se podpiše v treh izvodih – eden je namenjen muzejskemu arhivu, eden izročitelju, tretji pa ostane s predmetom in je osnova za nadaljnje postopke (Sosič, 2021).

5.2 Popis gradiva, umestitev v fonde/zbirke

Če sedaj fokus s splošnega gradiva, ki je prišel v ustanovo, preusmerimo na »mejno gradivo«, razglednice, fotografije in dokumente, lahko primerjamo zahteve in postopke za popis ter pogledamo posamezne primere popisov.

Pri popisovanju gradiva bomo upoštevali načela standarda ISAD(G) in Spectrum (postopek akcesija).

Za popisovanje arhivskega gradiva v arhivih navaja standard ISAD(G) (2000) 26 elementov popisa, vendar kot obvezne navaja le signaturo, naslov, ustvarjalca, datum, nivo popisa in obseg popisne enote. Kot nenujen element popisa navaja vsebino, ki je sicer za uporabnika med relevantnejšimi, saj predstavlja ključen del popisa pri iskanju arhivskih virov.

V postopku popisovanja in uvrščanja gradiva v muzejsko zbirko dodelimo predmetu edinstveno številko in nadgradimo podatke iz vhodnega obrazca (Spectrum, 2017). Predmet je potrebno fotografirati, če to ni bilo storjeno ob vhodu, predmet *kratko opišemo z dovolj podatki za takojšnjo identifikacijo predmeta, tudi ob odsotnosti akcesijske ali inventarne številke*, vnesemo datum vpisa predmeta v akcesijsko knjigo, metodo pridobitve, podatke o izročitelju, pripišemo obstoječo vhodno številko, številko dokumenta o prenosu lastništva in ob pridobitvi določene pogoje, dodatno zapišemo še vzrok za pridobitev, datum pridobitve, *zgodovino predmeta*, potrdilo o nakazilu, dodatne povezane podatke (kontekst predmeta) (Sosič, 2021).

Kot glavno razliko med obema popisoma lahko navedemo zahtevek po opisu vsebine, kar je pri identifikaciji fotografije in razglednice ključnega pomena. S popisom fotografij so se ukvarjale že avtorice članka *Fotografije v arhivih, knjižnicah in muzejih* (Kerec Perkošek et al., 2019), ki so zaključile, da je vprašanje izražanja motiva na fotografiji že dolgo predmet raziskav in da popolne enotnosti med institucijami ni mogoče pričakovati, ker imajo institucije različen namen; pa vendar bi bilo mogoče podati informacije o fotografiji oz. motivu po vzorcu število oseb/predmetov, njihova vloga ali dejavnost in okolje.

Vsebina popisa nam omogoči natančen opis in hitro identifikacijo gradiva. Na primeru zapisa iz SIRAnet (slika 1) lahko vidimo, da iz popisa skoraj oziroma praktično nič ne izvemo o sami fotografiji.

Information on identification	
Ref. code:	SI_PANG/0929/00001_00001
Title:	Fotografija govornika na prireditvi Franca Tomažiča
Creation date(s):	1977
Level:	Dokument

Conditions of access and use	
Archival Material Types:	fotografsko gradivo
Extent:	1 fotografija

Internal statements	
Številka TE:	3
Ovoj številka:	13

Files	
Files:	none

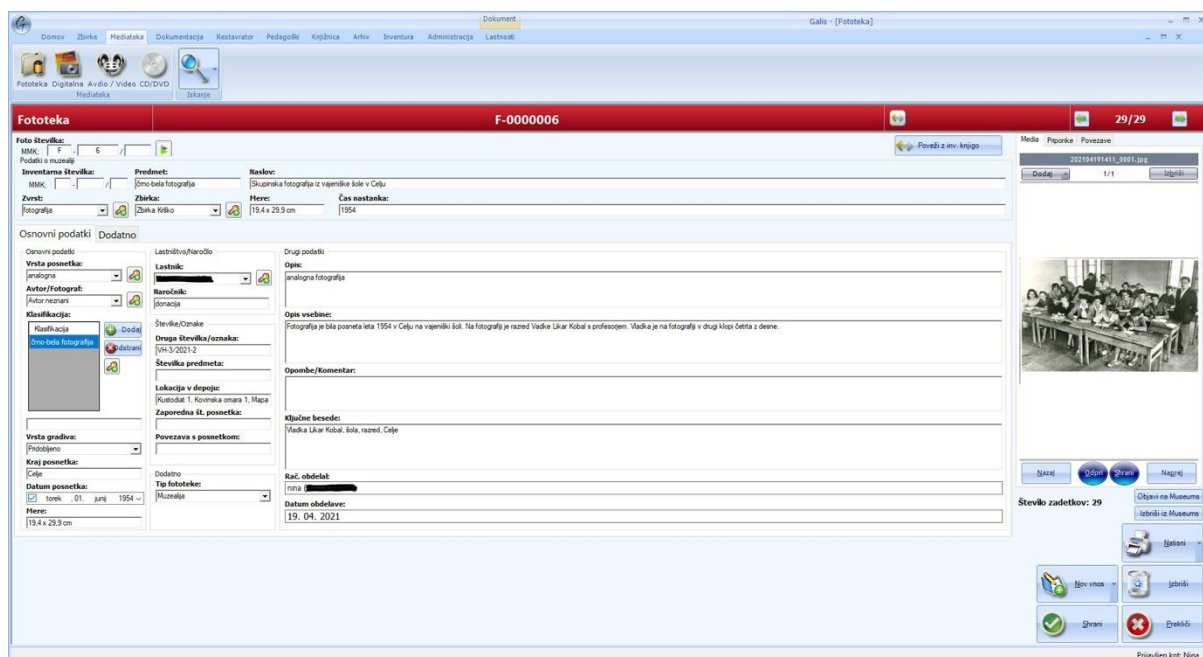
Usage	
End of term of protection:	12/31/1977
Permission required:	ni omejitve
Physical Usability:	na razpolago
Accessibility:	javno dostopno

URL for this unit of description	
URL:	 http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=1590106

Slika 1: Primer popisa fotografije na nivoju dokumenta iz podatkovne baze SIRAnet (pridobljeno 1. 10. 2021 s <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=1590106>)

Fotografije in razglednice so v arhivskem programu ScopeArchiv dokumentirane po isti logiki kot vsi ostali dokumenti, torej na nivoju popisa *dokumenta*. Galis pa za fotografije in razglednice⁴ ponuja ločen modul Mediateka-Fototeka (slika 2), kamor popisovalec vpiše vse relevantne podatke, doda fotografije (ali skene), morebitne priloge (donatorske pogodbe ali druge priloge fotografiji) in jo poveže z drugim relevantnim gradivom. Na ta način se lahko vsaj delno ohrani kontekst gradiva, saj lahko popisovalec ustvari npr. eno najdišče (lokacijo), kjer je bila celota gradiva najdena (lokacija z naslovom), nato pa jo poveže z vsakim popisom gradiva posebej. Tako je na nek način zagotovljen tudi historiat gradiva.

⁴ Modul ni obvezen, vse se lahko beleži v navadno akcesijo (skladno z internimi navodili).



Slika 2: Modul Mediateka-Fototeka v dokumentacijskem programu Galis (posnetek zaslona, 1. 10. 2021).

Spisovno gradivo se v muzejskih popisih lahko umesti v akcesijsko oziroma inventarno knjigo, če gre za lastne dokumente, pa v modul Arhiv, Knjižnica ali druge relevantne module. Če se gradivo popiše v modulu Arhiv, gre za podoben popis kot v programu ScopeArchiv, v primeru vpisa v akcesijsko knjigo pa popis vsebuje zgoraj navedene elemente popisa.

Arhivski popisi so preko podatkovnih zbirk dostopni javnosti, medtem ko so muzeji v tej sferi še bolj konservativni⁵.

Mnogi se namreč med raziskovalnim delom še vedno ne obrnejo na kustose dokumentaliste s povpraševanjem o določeni vrsti gradiva. V anketi, ki je bila izvedena v letu 2021 med študenti s ciljem ugotoviti njihove raziskovalne kompetence, je le 5 % vprašanih odgovorilo, da se med raziskovalnim delom obrne na muzeje; le 6 % se jih poslužuje portalov museums.si in museums.eu, le 9 % pa arhivskih podatkovnih zbirk.

Kot smo že navedli zgoraj, je razlika pri umestitvi v fonde oziroma zbirke v pristopu – arhivi upoštevajo načelo provenience, medtem ko se muzeji poslužujejo vsebinskih oziroma tematskih oblikovanj zbirk⁶.

Pri sami hrambi je potrebno v obeh ustanovah upoštevati mikroklimatske zahteve glede na gradivo, ne na zbirko, vendar se pogosto zgodi, da prostorska stiska to onemogoči. Predvsem muzejske zbirke⁷ se hranijo kot celota na enem mestu, ne glede na tip gradiva. Arhivi se za hrambo arhivskega gradiva poslužujejo arhivskih škatel, muzeji pa uporabljajo škatle iz lepenk, polipropilena, kovinske zabojne ali druge vrste ovojev (Slavec in Kavčič, 2021).

⁵ Galis sicer omogoča objavo popisov na portalih Museums, vendar se več muzejev za to ne odloči (portal museums.eu na dan 1. 10. 2021 predstavlja 54.282 zbirk slovenskih muzejev).

⁶ Kot primer lahko navedemo etnološko zbirko z zbirkami poljedelstvo, živinoreja, sadjarstvo, čebelarstvo, nabiralništvo, rudarstvo, prehrana, stavbarstvo, noša itd. (Dolžan Eržen, 2006).

⁷ Še posebej v manjših, lokalnih muzejih, z omejenimi depojskimi prostori.

6 ZAKLJUČEK

Če celotno analizo povzamemo, lahko vidimo, da so muzejski popisi dosti bolj obširni od arhivskih. Predvsem so za popisovalce muzejskega gradiva obvezni vsebina in dober opis predmeta, medtem ko pri arhivskem gradivu vsebina ni obvezen popis elementa. Zato je potrebno zagotoviti, da je naslov popisne enote oblikovan tako, da je v njem že odražena vsebina (Kerec Prekoršek et al., 2019).

Slovenski arhivi objavljajo fizične vodnike po fondih in zbirkah, regionalni arhivi in slovenski državni arhiv podatke o svojem arhivskem gradivu objavljajo na podatkovnih zbirkah, ki so javnosti brezplačno dostopne in omogočajo olajšano iskanje po gradivu. Na drugi strani pa muzeji vzajemne podatkovne zbirke nimajo; nekateri digitalizirane zbirke objavljajo na svojih spletnih straneh, najdemo jih tudi na portalu museums.si, vendar velika večina muzejskega gradiva ostaja v depojih, javnosti skrita, saj je na razstavah predstavljena le peščica izbranega gradiva (Groskopf, 2016; Goldman, 2020; Keene, 2008). Nekaj podatkov o muzejskem gradivu in zbirkah lahko najdemo v razstavnih katalogih ali katalogih zbirk (gl. Cvirn et al., 1993; Dejak et al., 2001; Dušaj 2011; Lozar Štamcar, 2007), vendar navadno arhivski vodniki zajemajo več gradiva.

Tako arhivi kot muzeji morajo stremeti k urejenim zapisom o lokacijah predmetov, ki nam prihranijo veliko časa pri iskanju in inventuri muzejskih predmetov (Sosič, 2021), pa tudi arhivskega gradiva.

Kot primer dobre prakse lahko identificiramo primer Strossmayerjeve galerije starih majstora HAZU v Zagrebu, ko sta pri popisovanju dela fotografskega gradiva, prepoznanega kot arhivsko gradivo, sodelovala arhivist iz Hrvaškega državnega arhiva in kustos iz zgoraj navedene galerije. Pri tem je arhivist prispeval svoje znanje o sami naravi in stabilnosti fotografije za izbiro primerne zaščitne embalaže ter mikroklimatskih pogojev za hrambo, kustos pa je fotografijo obdelal iz oblikovnega in ikonografskega aspekta ter prepoznal povezave z obstoječimi zbirkami v galeriji (Katušić in Gržina, 2014).

V nadaljevanju raziskave bi se lahko dotaknili še same dostopnosti kulturne dediščine, ki je posredno odvisna (tudi) od inštitucije, ki gradivo hrani, in odstira problematiko, ki jo bo v prihodnosti potrebno raziskati ter poiskati ustrezne rešitve zanjo. Varstvo dediščine je v javno korist (ZVKD-1, 2. člen), kar pomeni da gre za odgovorno delo, ki mora hkrati zagotavljati celostno ohranjanje, vključno z nadaljnjim obstojem in obogatitvijo dediščine, njenim vzdrževanjem, obnovo, prenovo, uporabo in oživljanjem (ZVDK-1, 3. člen).

Ne glede na ustanovo, tip gradiva ali načine obdelave pa je potrebno pri ustvarjanju popisa poskrbeti za *trajno uporabnost* vnesenih podatkov, z ozirom na končnega uporabnika – raziskovalca.

7 LITERATURA

- Ahmad, S., Yusoff Abbas, M., Zafrullah Mohd., T. in Masri, M. (2014).** Museum Exhibition Design: Communication of meaning and the shaping of knowledge. *Procedia - Social and Behavioral Sciences* 153(2014), str. 254–265. Shah Alam: Faculty of Architecture.
- Colombatti, A. (2014).** Acquiring archives and cooperation with creators: the cases of public creator and a private creator in the moment of the transfer to the state archives. V: N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* 2.–4. april 2014 (str. 291–298). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Cvirn, J., Kolšek, V., Moškon, M., Šlibar, V., Badovinac, T. In Pirkmajer, D. (1993).** *Vodnik po zbirkah Pokrajinskega muzeja Celje*. Celje: Pokrajinski muzej Celje.
- Dejak, V., Lorber, O., Jovanović, A. In Počkar, I. (2001).** *Vodnik po zbirkah Posavskega muzeja Brežice*. Brežice: Posavski muzej Brežice.
- Dolžan Eržen, T. (2006).** Popis vsebine zbirk etnološkega kustodiata Gorenjskega muzeja. *Etnolog*, 16(2006), str. 279–294. Ljubljana: Slovenski etnološki muzej.
- Duša, I. (2011).** *Skriti zakladi slovenskih muzejev*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Goldman, K. (2020).** Museums that Give Away Open Access Images of Public Domain Work. Pridobljeno 30. 8. 2021 s spletne strani <https://creativelawcenter.com/museums-open-access-images/?fbclid=IwAR11oSUHcUiS9PvXNZgtU6LQjFMdhhbCODEPG6BgNwld-vf6hr78PFj2X2iU>.
- Groskopf, C. (2016).** *Museums are keeping a ton of the world's most famous art locked away in storage*. Pridobljeno 30. 8. 2021 s spletne strani <https://qz.com/583354/why-is-so-much-of-the-worlds-great-art-in-storage/>.
- Icomov kodeks muzejske etike. (2005).** Ljubljana: Društvo ICOM, Mednarodni muzejski svet. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani http://www.icom-slovenia.si/fileadmin/user_upload/dokumenti/eticni_kodeks/eticni_kodeks.pdf.
- ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition. (2000).** Ottawa: International Council of Archives. Pridobljeno 23. 9. 2021 s spletne strani https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf.
- Juričić Čargo, D. (2018).** Popisovanje v slovenskih arhivih – standardi in njihova uporaba. *Moderna arhivistika: časopis arhivske teorije in prakse*, 1(2), str. 365–384. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Katušić, I. In Gržina, H. (2014).** Obrada fotografskog gradiva iz privatnih ostavšina u muzeju: primer suradnje muzealca i arhivista. *Arhivi, knjižnice, muzeji*, 17(2014), str. 226–239. Zagreb: Hrvatsko muzejsko društvo.
- Keene, S. (2008).** *Collections for People: Museum's Stored Collections as a Public Resource*. London: Institute of Archaeology.
- Kerec Prekoršek, B., Semlič Rajh, Z. Špiček, M. In Šauerpl, A. (2019).** Fotografije v arhivih, knjižnicah in muzejih. *Knjižnica: revija za področje bibliotekarstva in informacijske znanosti*, 63(3), str. 79–104. Ljubljana: NUK.
- Larsen, H. (2018).** Archives, libraries and museums in the Nordic model of the public sphere. *Journal of Documentation*, 74(1), str. 178–194. Bingley: Emerald Publishing Limited.
- Mavrič Žizek, I. (2002).** Pregled arhivskega gradiva in njegova problematika v muzejih severovzhodne Slovenije. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* 13–15. marec 2002 (str. 232–244). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

Pravilnik o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev. Uradni list RS, št. 6/08, 123/08, 8/11, 30/11.

Sečnik, Š. in Prša, A. (2020). Varuhi kulturne dediščine: stičišča med arhivistom in kustosom dokumentalistom. *Atlanti*, 30(1), str. 72–82. Trst: Državni arhiv v Trstu in Maribor: Alma Mater Europaea.

Slavec, A. in Kavčič, M. (2021). *InnoRenew CoE:DS6.1, N1: Poročilo o izvedeni anketi 'Razmere hranjenja muzejskih predmetov*. Ljubljana: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije.

Sosič, B. (ur.). (2021). *Priročnik za dokumentiranje muzejskih zbirk*. Ljubljana: Slovenski etnografski muzej, Tehniški muzej Slovenije.

Spectrum: The UK museum collections management standard. (2017). London : Collections Trust.

Škoro Babič, A. (2015). Upravljanje, vrednotenje in dolgoročna hramba egradiva: vloga arhivistov in informatikov. *Atlanti*, 25(1), str. 217–224. Trst: Državni arhiv v Trstu in Maribor: Alma Mater Europaea.

Štamcar Lozar M. (ur.). (2007). *Dragocenosti Narodnega muzeja Slovenije*. Ljubljana: Narodni muzej Slovenije.

Šuštar, B. (1992). Muzeji in arhivi med konkurenco in sodelovanjem pri varstvu arhivskega gradiva. *Arhivi*, 15(1/2), 29–32. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.

Šuštar, B. (2011). »Kje so meje, pregrade« za prizadevanja arhivov, muzejev in knjižnic pri varovanju skupne kulturne dediščine. V: S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 6–8. april 2011* (str. 15–29). Maribor: Pokrajinski arhiv.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). Uradni list RS, št. 42/17.

Walsham, A. (2016). The social history of the archive: Record-keeping in early modern Europe. *Part & Present*, 230, str. 9–48. Oxford: Oxford University Press.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14.

Zakon o varstvu kulturne dediščine (ZVKD-1). Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16 in 21/18 – ZNOrg.

SUMMARY

ANALYSIS OF PROCESSING AND STORING SAME MATERIAL IN DIFFERENT INSTITUTIONS: THE EXAMPLE OF STORING POSTCARDS, PHOTOGRAPHS AND DOCUMENTS AS ARCHIVAL AND MUSEUM MATERIAL

Špela Sečnik

Alma Mater Europaea, ECM, Slovenia

spela.secnik@almamater.si

An archive and a museum are two institutions, that manage cultural heritage. In their fonds and collections, there are some similar types of material, such as postcards, photographs. In museum collections documents, that would regularly be placed in archival fonds, are stored. The material, that is recognised as a museum or archival material, is a part of the cultural heritage. However, the acquisition and handling procedures of records or objects in an archive or a museum, differ. The basic difference is seen in the theoretical knowledge and education of an archivist and a curator documentalists. They are led by different standards, ethical principles, and legislation. The outcome reflects in divergent description and keeping of archival and museum material; however, both professionals have the same goal, to preserve the cultural heritage.

The paper presents an analysis of different ways and methods of sorting the material in archival fonds/collections and museum collections and of storing and keeping of such heritage. With the method of content analysis of different articles and studies and the method of case study on a small spectre of cultural institutions, we have presented some basic differences in the processes of acquisition, description, and storage of material. Among the most noticeable difference, we can state the processes of classification, regarding the principle of provenance as the lead and basic principle in archival science and the principle of pertinence, mostly used in museums. The praxis in museums is to form typological collections, regarding one topic or era (e.g., furniture, ethnological collection, Middle Ages etc.). The hypothesis, regarding the difference between archival and museum descriptions of the same type of records (photographs), was confirmed by Kerec Prekoršek, Semlič Rajh, Špiček and Šauperl (2019). The conclusion of their research included the lack of standardized description of names. The case study of our article showed that the same type of material is acquired, described, and sorted into fonds or collections differently in archives and museums. However, some similarities were found in the elements of archival descriptions, e.g., naming the author, dates, the physical description of the material. The main differences were found in the description of the content, which in the greater part depends on the person, who writes the description (curator/archivist), but it is also a reflection of archival and museum regulations and standards. Archival standard ISAD(G) (2000) stated 6 essential elements of description, content not being one of them; on the other hand, the museum standard SPECTRUM (2017) regulates the importance of short object description upon the object's acquisition to the museum. Microclimatic conditions depend more on the materials (paper, wood, metal ...), rather than on the institution. When analysing physical storage, we found some differences in the storage materials – archives mainly use archival boxes and museums use different materials (cardboard, polypropylene, metal boxes or other types of wrapping) (Slavec in Kavčič, 2021).

To continue with the analysis, we can also compare the accessibility and the usage of the archival records or museum objects for researchers, students and interested public. The Slovenian archives publish archival guides to fond and collections, the

regional and state archives publish descriptions of archival records on databases, which are accessible free of charge. However, Slovenian museums do not have such platforms; some publish digitized collections on museums' website, some can be found on platform museums.si, but for the most part, museum objects stay 'hidden' in museum depots, since only a selected part of objects is available to be seen on exhibitions (Groskopf, 2016; Goldman, 2020; Keene, 2008).

To conclude, the acquisition, accessibility, and storage of cultural heritage in archives and museums differ. The key for both institutions and professions is the awareness, that the protection of cultural heritage is for the public's benefit, and it must also concern the provision of access to it to everyone, equally, as stated by the Slovenian legislation (ZVKD-1) and professional ethical principles.