

La valorizzazione dei beni archivistici

* Direttore dell'Archivio di Stato di Trieste

TATÒ, Grazia, *La valorizzazione dei beni archivistici*, Atlanti, Vol. 18, Trieste 2008, pp. 195-215.

Original in Italian, English and Slovenian

TATÒ, Grazia, *The Valorisation of the Archival Goods*, Atlanti, Vol. 18, Trieste 2008, pp. 195-215.

TATÒ, Grazia, *Vrednotenje arhivske dediščine*, Atlanti, Zv. 18, Trst 2008, str. 195-215.

Valorizzare gli archivi, richiede di rispondere a due domande: *come?* e *perché?*

Spesso mi capita di ripetere, quando devo introdurre il discorso “archivi” ad un uditorio di non addetti ai lavori (ma non è certo questo il caso!), che gli archivi sono un bene culturale difficile che richiede conoscenze specifiche, tempo e pazienza per essere fruito seriamente e non sempre gli studiosi e gli utenti in generale ne sono sufficientemente provvisti. Dopo, però, se si riesce a superare queste difficoltà, i documenti aprono un mondo affascinante e magico che consente di viaggiare nel tempo e nello spazio in modo diretto e personale. I piloti, spesso invisibili, di questo viaggio sono gli archivisti, senza il loro faticoso, laborioso, severo impegno, infatti, trovare le chiavi che costituiscono gli strumenti indispensabili alla ricerca è impossibile.

Così, mi pare, che parlare di *come* valorizzare il bene culturale documentario voglia dire, in prima istanza, parlare di archivisti. Queste figure professionali sono l'indispensabile tramite tra il documento e il ricercatore, sia egli un togato docente universitario o un semplice cittadino che cerca i suoi bisnonni. L'archivista che ha lavorato sui fondi, riordinando, schedando e inventariando e l'archivista che in sala di studio accoglie e suggerisce al fruitore come procedere nella ricerca, sono le facce di un stesso percorso di valorizzazione dell'archivio che, senza queste figure, resterebbe muto, inaccessibile e, di fatto, inutilizzabile.

Valorizzare, dunque, mi pare voglia dire, prima di tutto, rendere consultabile. Naturalmente questo lavoro non si inventa né si impara semplicemente facendolo, richiede infatti una formazione scientifica e culturale solida e articolata, oltre ad una particolare capacità di affrontare sempre il diverso e il nuovo ed alla capacità di spaziare dalle pergamene ai *files* con la stessa coerenza archivistica. D'altra parte questo è uno degli aspetti di maggiore fascino di questo lavoro, il non essere mai ripetitivo, ma sempre nuovo e rinnovato. Dunque, da questo punto di vista, il *come*, si può affermare che l'elaborazione di guide, censimenti, inventari, *data base* sia la prima e più valida forma di valorizzazione, condizione per far seguire tutte le altre.

Tra queste altre, vorrei soffermarmi, nell'ordine, sulle *mostre* e i *convegni*, le *pubblicazioni a stampa e su web* e la *carta dei servizi*.

Le *mostre* documentarie, dunque. Momento di promozione forte che cerca di catturare, attorno ad un tema o con la scusa di un tema, l'attenzione dell'utenza sul bene culturale archivio e le possibilità di ricerca che offre. Allestire una mostra documentaria non è semplice e, ancora una volta, il documento si rivela difficile da trattare e da proporre.

Si dovrà in primo luogo operare una scelta documentaria tra gli atti più "belli", godibili, leggibili e accattivanti. Infatti, è poco significativo esporre un documento dall'aspetto sciatto e dalla scrittura illeggibile, anche se di contenuto interessante e, se si ritiene di doverlo comunque proporre, dovrà essere accompagnato da una scheda che ne renda comprensibile il contenuto; saranno da privilegiare i documenti che si risolvono in una o due pagine al massimo, non essendo la mostra il luogo giusto per leggere lunghe relazioni; dovranno essere atti che si concludono in sé senza la necessità di legarsi al resto del fascicolo per essere compresi; se si tratta di un registro o un volume sarà essenziale scegliere la pagina "giusta" non potendo consentire ai visitatori di sfogliare le altre. In ogni caso è fondamentale creare un percorso chiaro, ragionato, auto-illustrante e senza equivoci, oltre a predisporre schede sintetiche, ma non ermetiche, nelle quali sia ben indicato anche il fondo, la serie, la classifica, i numeri per il reperimento e naturalmente la data. Capita spesso, infatti che a distanza di tempo qualcuno torni a chiedere il documento visto in mostra, voglia affrontare una ricerca partendo da quanto visto, ma senza riferimenti precisi diventa tutto più complesso!

Certo è fondamentale riuscire a pubblicare un catalogo, senza di questo tutto il lavoro fatto diventa troppo effimero e scompare nel nulla! Il catalogo è quello che resta della mostra una volta che questa sarà stata chiusa e sarà utile strumento per gli approfondimenti successivi.

La tendenza verso la quale si sta andando è sempre più quella di allestire mostre nelle quali vengono proposti beni culturali diversi. Documenti affiancati da opere d'arte, libri, modellini, oltre alle più ovvie fotografie, medaglie, giornali, ecc. che spesso sono presenti nei fascicoli archivistici come allegati.

Spesso le mostre sono affiancate da *convegni* che, peraltro, vivono anche autonomamente.

Due sembrano essere, per quanto riguarda gli archivi, le possibili tipologie di queste manifestazioni: i convegni di natura squisitamente archivistica, come l'*International Archival Day*, e quelli che cavalcano temi storici, sociali, economici, architettonici, ecc. presentando le fonti documentarie relative. Personalmente devo confessare che non amo gli archivisti che giocano a fare gli storici né gli storici che giocano a fare gli archivisti, ritenendo che la serietà professionale debba essere rispettata sempre. Detto questo, però, nel rispetto dei ruoli scientifici di ciascuno, questi convegni possono essere più che positivi momenti di incontro/confronto tra le due figure professionali offrendo agli archivisti una migliore conoscenza del contesto storico-istituzionale e degli orientamenti di ricerca e agli storici suggestioni sulle concrete possibilità di ricerca documentaria.

Anche in questo caso, la predisposizione di atti è momento ineludibile per consentire di fissare lo stato dell'arte, riflettere poi e

proseguire con consapevolezza dei risultati già acquisiti. L'Istituto internazionale di scienze archivistiche, per tradizione, ha sempre predisposto gli atti prima del convegno. E' una scelta con risvolti positivi e negativi. Da un lato il testo è subito in circolazione, anche fra coloro che non avessero potuto essere presenti, è più agevole seguire gli interventi e rifletterci subito per eventuali interventi nel dibattito, dall'altra il convegno resta ingessato in un testo che non comprenderà proprio il momento del dibattito. Per contro, gli atti che escono in un momento successivo alla manifestazione rischiano di essere pubblicati con molto ritardo e, a volte, anche mancati degli interventi dei relatori più pigri. La scelta deve tener conto del tipo di convegno, privilegiando la prima soluzione nel caso di argomenti in divenire e che rischiano di invecchiare perdendo interesse, la seconda soluzione nel caso di temi che possono sopportare un certo tempo di decantazione.

Altro tema centrale è quello della *pubblicazione* di strumenti di ricerca, quali inventari, censimenti, guide, regesti, ecc., o di manuali, dizionari specialistici, trattati, saggi, ecc.

Su questo tema il discorso deve necessariamente ulteriormente distinguersi tra pubblicazioni a stampa e su internet. Già da qualche anno, infatti, si sta imponendo la tendenza a pubblicare in web, con l'evidente vantaggio dei minori costi, maggiore rapidità, possibilità di aggiornamento continuo e facilitazione nella ricerca di specifici oggetti.

Generalmente è così, ma per gli archivi certo si pongono problematiche particolari e complesse.

E' proprio tanto vero, ad esempio, che le ricerca da parte dell'utente sia facilitata?

Certo una risposta tipo *Google* immediata e sovrabbondante, ma magari sbagliata e incompleta, arriva. Non è la stessa risposta che arriverebbe quale frutto di una ricerca archivistica seria, ma solo il reperimento di "qualcosa" pescato qua e là.

Proviamo a confrontare anche la differenza tra una *guida archivistica* a stampa ed una su web.

<i>Stampa tradizionale</i>		<i>Stampa su web</i>	
<i>Svantaggi</i>	<i>Vantaggi</i>	<i>Svantaggi</i>	<i>Vantaggi</i>
Non aggiornabile se non con un altro volume			Aggiornabile continuamente
Tempi di realizzazione lunghi			Tempi di realizzazione lunghi
Tempi di distribuzione lunghi e costosi			Tempi di distribuzione immediati
Costi generalmente elevati			Costi contenuti
Necessità di essere consultato fisicamente nei luoghi delegati			Facilità a raggiungere anche un'utenza non identificata
	Possibilità di svolgere una ricerca completa, rendendosi conto della struttura e del contesto archivistico e storico-istituzionale di riferimento		Si ricevono risposte limitate a quanto compare nel testo, senza avere la visione globale; rischio di risposte parziali o falsamente negative
	L'utente trova supporto nel lavoro dell'archivista		L'utente è solo e non riceve supporto archivistico nella ricerca

Bene, come appare chiaramente i *pro* sono molto superiori ai *contro*, ma i *contro* sono “pesanti” e vanno attentamente valutati! Le due vie non possono sostituire la ricerca in sala di studio, a meno che non si offra, questa volta sì solo su web, anche l'immagine di ogni singolo documento, ma questa via è estremamente onerosa, lunga e richiede risorse umane ed economiche impraticabili. Può, pertanto, essere realizzata solo per fondi archivistici di particolarissimo interesse e grande richiesta di consultazione da parte di un'utenza distribuita su un'area geografica estesa, magari internazionale. Si potrà così evitare sia di porre a rischio di conservazione documentazione che viene consultata in modo continuo, sia evitare lunghi viaggi agli studiosi. È il caso del fondo del *catasto franceschino*, conservato presso l'Archivio di Stato di Trieste, ma che interessa aree ora appartenenti alle Repubbliche di Slovenia e Croazia, per il quale si sta da tempo lavorando per riuscire a mettere tutto a disposizione di tutti in internet.

Sempre a proposito di valorizzazione, si ritiene utile parlare

anche di *Carta dei servizi*.

All'origine della stesura della carta dei servizi c'è l'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi negli istituti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali in Italia si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta viene aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti. La sua stesura si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

- eguaglianza e imparzialità

i servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, l'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione alle persone diversamente abili, agli stranieri e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale; gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

- continuità

la struttura garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi; in caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi;

- partecipazione

l'Archivio promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata;

- efficienza ed efficacia

il direttore e lo staff dell'Archivio perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più

funzionali allo scopo.

Si propongono qui di seguito le linee guida per la stesura della carta dei servizi degli Archivi, come elaborate dal Ministero per i Beni e le attività culturali, già nel 2005.

Linee guida per Archivi

Caratteristiche del servizio	Livello di servizio promesso ¹ (presenza o <i>range</i>)
------------------------------	---

ACCESSO

Regolarità e continuità

Orario di apertura	<i>Fascia oraria (dalle ore ... alle ore ...) Giorni di apertura / chiusura (festivi, riposo settimanale)</i>
--------------------	---

Accoglienza

Informazione e orientamento:	<i>Indicare ogni informazione utile, in particolare:</i>
- esistenza di un punto informativo di accoglienza/ orientamento	<i>localizzazione</i>
- disponibilità di materiale informativo gratuito	<i>tipologia del materiale</i>
- disponibilità di Informazioni <i>on line</i> sui servizi	<i>Indirizzo web</i>
- presenza di segnaletica	<i>esistenza di mappe, indicazioni di percorsi e servizi, ecc.</i>
Accesso facilitato per utenti con ridotta capacità motoria	

FRUIZIONE

Ampiezza

Disponibilità del materiale fruibile:	
- Comunicazione delle serie o fondi non disponibili per la consultazione	
- Capacità ricettiva	<i>Numero posti di consultazione e numero prese elettriche per pc portatili</i>
- unità archivistiche fornite/ richiedibili al giorno	<i>Numero unità</i>
- unità archivistiche fornite/ richiedibili per ciascuna richiesta	<i>Numero unità</i>
- prese al giorno	<i>Numero e orari</i>
- esistenza servizio di prenotazione	<i>Riferimenti (numero telefonico e orari)</i>
- attesa nel caso di presa continua	<i>Tempo di attesa</i>
- attesa nel caso di orari fissi	<i>Tempo di attesa dall'inizio della presa</i>

1. Nella stesura del modello specificare l'esistenza del servizio e/o qual è lo standard promesso, seguendo le indicazioni presenti in questa colonna. Indicare inoltre, per ciascuna voce, ogni altra informazione utile ad un agevole accesso al servizio.

Efficacia della mediazione	
Assistenza di personale qualificato alla ricerca	<i>% tempo sull'orario di apertura</i>
Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca e al godimento dei beni:	
- fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici	<i>Indicare quali</i>
- fondi/serie archivistici dotati di strumenti non analitici	<i>Indicare quali (p.es. elenchi di consistenza)</i>
- fondi/serie archivistici dotati di banche dati	
- disponibilità di accesso in rete in sede	

Caratteristiche del servizio	Livello di servizio promesso (presenza o range)
-------------------------------------	--

RIPRODUZIONE²

Regolarità e continuità	
Orario delle richieste	<i>Specificare orari</i>
Orario del ritiro	
Orario della cassa	<i>“</i>
Ampiezza	
Disponibilità degli strumenti:	<i>Indicare la presenza e ogni altra informazione utile (per es. tempi di attesa)</i>
possibilità di effettuare:	
- fotocopie	
- microfilm	
- copie digitali	
- fotografie	
- altre riproduzioni	
Prenotazione a distanza	<i>Tipologia (telefonica, on-line, con fax o lettera)</i>
Modalità e tempi di attesa per ciascuna tipologia	
Fedeltà	
Conformità alle caratteristiche dell'originale	<i>% reclami rispetto al totale delle richieste</i>

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

Ampiezza	
Informazione qualificata	<i>Esistenza e riferimenti</i>
Strumenti di ricerca fruibili a distanza	<i>Indicare quali</i>
Accesso ai documenti on line	<i>Indirizzo Web</i>
Efficacia della mediazione	
Indicazione dei referenti	<i>Nominativo e recapito dei referenti</i>
Tempi di risposta	<i>Numero giorni</i>

Un'altra riflessione sulla valorizzazione deve essere fatta sul tema della *selezione*.

Per valorizzare il materiale documentario destinato alla conser-

2. La riproduzione è consentita nel rispetto della normativa di tutela del Diritto d'autore.

vazione permanente è, infatti, necessario procedere a quel lavoro delicato, complesso e irreversibile che è la selezione della documentazione. Molte amministrazioni archivistiche stanno lavorando all'elaborazione di *piani di conservazione* da contrapporre ai *massimari di scarto* di tipo tradizionale. Il passaggio tra i due concetti è fondamentale: da un lato, infatti, si indica che cosa *deve* essere conservato, dall'altro si individuava che cosa *poteva* essere scartato; il piano di conservazione induce a cercare la documentazione necessaria a compensare eventuali *vuoti*, il massimario induceva ad eliminare in modo acritico e senza valutare i singoli e specifici contesti, i *pieni*.

Infine, un'ultima riflessione sul *perché*, cioè sulle motivazioni che inducono o dovrebbero indurre gli archivisti a valorizzare gli archivi.

Si diceva all'inizio di questo intervento che il bene culturale archivistico è di difficile fruizione, anche per il ricercatore esperto, e spesso del tutto sconosciuto da parte dell'utente occasionale. A quale archivistica non è capitato, trovandosi in ambienti non professionali, di sentirsi fare le fatidiche domande: *che cosa fate? che cos'è l'Archivio? cosa conservate?* Alle quali segue l'altra: *ah! Ma è tutto informatizzato, vero?* E naturalmente cadere nello sconforto!

Allora, considerato che noi siamo i custodi di un patrimonio culturale ineguagliabile per possibilità di ricerca per poter aprire e far aprire gli occhi sulla vera storia politica, sociale, economica, demografica, artistica, ecc. senza che si continuino a scrivere libri che ripropongono sempre quanto detto da altri prima (e nessuno verifica!), credo sia nostro preciso dovere di deontologia professionale, fare *valorizzazione*, oltre che conservazione e tutela. Infatti, senza valorizzazione, la conservazione diventa azione fine a sé stessa e la tutela diventa efficace solo se unita alla valorizzazione che sola darà consapevolezza ai detentori di archivi e agli studiosi dell'entità del patrimonio archivistico.

Gli archivisti contemporanei non vogliono e non possono essere solo i guardiani di una cassaforte chiusa, ma operatori culturali competenti e attivi di un settore scientifico rigoroso, aperto e vitale.

The valorisation of the archives needs an answer to two different questions: *how?* and *why?*

When introducing the topic “archives” to a non-professional audience (but this is not the case, of course!), I often repeat that it is difficult to manage archives as a cultural good, since they require specific knowledge, time and patience to take full advantage of, and scholars and users do not always have plenty of them. But if one can overcome these difficulties, the documents open up a fascinating and magic world that let the user travel in time and space in direct and personal way. The often invisible pilots of this journey are the archivists, and without their laborious, industrious and severe commitment finding the keys that the necessary tools for the retrieval is nearly impossible.

So it seems to me that speaking about *how* valorising the documentary good means first of all speaking about the archivists. These professionals are the essential link between the document and the retriever, be she/he an academic dressed university teacher or an ordinary citizen looking for her/his great-grandparents. The archivist who managed the fonds, restored the original order, indexed and inventoried, and the archivist who welcomes and suggests the user how to proceed for her/his retrieval in the study hall, are the two sides of the same coin, the same way of valorising the archive, that without these two professionals would stand silent, inaccessible and in practice unusable.

Under this point of view, I think that valorising is first of all making usable. You can not simply invent or learn this kind of work by simply working at it, of course: it demands a solid and well-constructed scientific and cultural training, and a special attitude of facing the changes and the differences and the attitude of ranging from parchments to digital files with the same archival consistency. But this is one of the most fascinating aspects of this work, the fact that it is never iterative, but always new and renewed. From the point of view of *how?*, then, we can say that making guides, censuses, inventories, databases, is the first and better way of valorising, the first condition to be established for the other to follow.

Between these last, I would like to dwell on *the exhibitions, the meetings, the paper and online publications, and the charter of commitments*.

The *papers exhibitions*, then. A strong opportunity of promoting, trying to catch the attention of the audience, by means of a topic, on the archive as a cultural good and on the opportunities of retrieval that it can offer. Setting up a papers exhibition is not so easy, and, once more, the document proves itself difficult to be managed and given to an audience.

First of all, one should make a choice of the “nicest” documents, the most legible and charming ones. It is really not so meaningful to exhibit a slovenly and unreadable document, even if its content is interesting; and if one thinks it is really worth, it should be accompanied by a card explaining its content. The one or two pages long documents should be preferred, since an exhibition is not the proper place to read a longer document, and the documents should be self-ending and with no need of a link to their file to be understood. In

case of a register or a book, one should choose the “right” page, since visitors can not leaf through the book. It is always fundamental to create a clear, reasonable, self-showing and no equivocal course, and to arrange synthetic cards where the fond, the series, the classification, the retrieval signature and the dates should be given. In fact, it happens frequently that a user comes back asking for the document he saw at the exhibition, wanting to make a retrieval starting from that document, but without a precise reference everything gets more and more difficult.

Publishing a catalogue is also fundamental, because the whole work done is absolutely ephemeral and vanishes! The catalogue is what remains at the moment the exhibition is closed, and will be a useful tool for future in-depth examinations.

The tendency is mounting exhibitions where different kinds of cultural goods are exhibited. Documents together with paintings, books, models, photographs, medals, newspapers, and so on, often attached to the archival files.

Exhibitions are often supported by *meetings*, that of course can also be self-sufficient.

With regard to the archives, two may be the typologies of such events: the archival meetings, as the *International Archival Day*, and those about historical, social, economic, architectural (and so on...) matters, exhibiting the concerning documentary sources. I must confess I don't like very much the archivists playing historians, or historians playing archivists, because I'm sure that professionalism should always be honoured. But, anyway, these conferences can be a meeting-point for both the professional roles, offering to the archivists a better knowledge of the historic-institutional context and to the historians tangible suggestions for their retrievals.

In this instance too the preparation of the documents is the topic moment to check the existing situation, think about it and then restart with a complete knowledge of the results already achieved. The IAS has always been issuing the proceedings before the meeting. This choice has both positive and negative aspects. On the one hand the txt is immediately circulating, also among those who couldn't attend the meeting, and it is easier following the lectures and thinking about to be ready to intervene in the debate. On the other hand the meeting is fixed in a text that will miss the very moment of the debate. From another point of view, the proceedings issued after the meeting might be very late in issuing and sometimes some lectures are missing. The choice must consider the sort of the meeting, choosing the first solution in case of ongoing topics and the other solution in case of topics needing a certain time to be settled.

Another important topic is the *issuing* of finding aids as inventories, censuses, guides, handbooks, dictionaries, essays, etc.

With regards to this, one should tell apart paper issuing and web issuing. The trend is issuing on the web, because of less expenses, more speed, possibility of updating, easiness in the retrieval of specific matters.

This is the general situation, but in case of archives some par-

ticular problems arise.

Is it really true, for example, that the user's retrieval is easier?

One gets an immediate and overmuch answer however, like on *Google*, but the answer is often wrong and incomplete. It is not the same answer one could get after a professional archival retrieval, but only a something "caught" here and there.

Let us compare the differences between a guide on paper and a guide on the web.

On Paper		On web	
<i>Benefits</i>	<i>Disadvantages</i>	<i>Benefits</i>	<i>Disadvantages</i>
Updatable only with another issue			Always updatable
Long time to be made			Long time to be made
Long time and great expenses to be distributed			Immediate distribution
Generally great expenses			Low expenses
To be read only in the proper places			Reaching also unidentified users
	Possibility of making a complete retrieval, becoming aware of the archival and historic-institutional context		Answers limited to the written text only, with no global view, and risk of incomplete answers
	The user is supported by the archivist		The user is alone and cannot have any archival help in the retrieval

It is quite evident that the benefits are much more, but they have to be carefully valued. The retrieval in the study hall can not be substituted, unless one is offered on the web also the picture of every single document; but this is surely a long and costly thing, need too much in human and economic resources. It can be made only for very particular, interesting and archival fonds to be viewed by users belonging to the widest geographical area. In this way one can avoid the risk linked to a constant consultation of the material and also long and costly journeys. This is the case of the "*Franceschino Cadaster*" fond in the State Archives of Trieste, concerning other countries too, such as Croatia and Slovenia.

Talking about valorisation, it is useful talking also about the *charter of commitments*.

It comes into being from the need of establishing principles and rules for the relationships between administrations and citizens.

It is an out-and-out pact with the users, a communication and information tool allowing them to know the services given by the administration, the ways to give, and the standards, to verify that the commitments are fulfilled, and to grade the services also by com-

plaints.

The adoption of a charter of commitments in the Italian Ministry for Cultural Goods and Activities is one of the initiatives to valorise the cultural heritage and to adequate the organisation of the activities of the administration to the expectations of the users.

The charter is updated periodically to consolidate the achieved quality levels and to monitor the positive changes obtained by the carrying out of improvement projects, that can also originate from a periodical monitoring of the users' opinions. Its drawing up is inspired to the fundamental principles of the Directive of the Head of Government of January 27th, 1994:

- equality and impartiality

all the services are given on a basis of equality, and the same treatment is granted to all the citizens, with no distinction of nationality, sex, language, religion, political opinion, and the archive will remove inefficiencies and will promote initiative to facilitate the access and the use to disabled persons, foreigners, and to socially and culturally disadvantaged people; the instruments and the activities of information, communication, documentation, scientific assistance to the research, education and didactics are in every case based on the principles of objectivity, justice and impartiality;

- continuity

the administration grants continuity and regularity in supplying a service; in any case of difficulties or obstacles it undertakes to inform pre-emptively the users and to adopt all the necessary solutions to reduce the inconveniences;

- participation

the archive promotes the information on the activities made and takes into account the suggestions given by the users, both as individuals or associated;

- efficiency and effectiveness

the director and the staff pursue the target of a constant improvement of the efficiency and effectiveness of the services, adopting the technological, organisational and procedural solutions more suitable to the goal.

Below, the guidelines for the drawing up of the charter of commitments for the services in the archives made by the Italian Ministry for Cultural Goods and Activities in 2005.

Guidelines for the Archives

Characteristics of the service	Committed Level of the Service
Access	
Regularity and Continuity	
Opening hours	<i>From...to...</i>
	<i>Opening/closing days (holidays, weekly day of rest)</i>
Reception	
Information and guidance:	<i>Indicate every useful information, and</i>
-Information desk	<i>Localisation</i>
-Free of charge information material	<i>Typology of the material</i>
-On line information	<i>Web address</i>
-Signals	<i>Maps, indications</i>
Disadvantaged people access	
Fruition	
Range	
Availability of the material	
-Communication of unavailable series or fonds	
-Receptiveness	<i>Number of places and plugs for laptops</i>
-Archival units at disposal daily	<i>Number of units</i>
- Archival units at disposal for every request	<i>Number of units</i>
-Daily drawings from the deposits	<i>Number and timing</i>
-Booking service	<i>Telephone number and time schedule</i>
-Waiting times in case of continuous drawings from the deposits	<i>Waiting time from the beginning of the drawing</i>
Effectiveness of the mediation	
Assistance of personnel expert in the research	<i>Time percent</i>
Availability of research tools:	
-Fonds/series with finding aids	<i>Indicate which</i>
-Availability of access to the web	
Characteristics of the service	
Committed Level of the Service	
Reproduction (as allowed by the law on copyright)	
Regularity and Continuity	
Time schedule of the requests	<i>Indicate time schedule</i>
Time schedule of the reclaim	<i>Indicate time schedule</i>
Time schedule of the cash desk	<i>Indicate time schedule</i>
Range	
Availability of the instruments	<i>Every useful information (ex.: waiting list)</i>
Possibility of:	
-photocopies	
-microfilms	
-digital copies	
-photographs	
-other	
Booking in the distance	<i>Kind of (telephone, online, fax, letter...)</i>
Waiting time for every kind of booking	
Accordance	
Accordance to the original	Percent of complains
Research in the distance	
Range	
Quality information	References
Research tools to be used in the distance	Kind of
Online accessibility	Web address
Effectiveness of the mediation	
Responsible	Name and address
Answering timing	Number days

One more remark about the appraisal.

To valorise the documentation it is necessary to make the delicate, complicated and irreversible work of appraisal. Many archival administrations are working to a *preservation plan* to be set against the traditional *scheduling*. The difference between these concepts is fundamental: on hand the stress is on what *must* be preserved, on the other hand the stress was on what *can* be thrown away, the preservation plan leads to look for the documentation to fill any possible voids, the scheduling leads to eliminate in an acritical way what is complete.

Finally, a last remark about *the reasons why* lead or should lead the archivists to valorise their archives.

As we said, it is difficult to manage archives as a cultural good, also for an expert researcher, and their often completely unknown to an occasional user. Many of us happened to be asked, in a non-professional context, the fateful questions: *What do you exactly do? What is it an Archive? What do you preserve?*, followed by the usual: *Oh, then everything is digitalised, isn't it indeed?*, and of course getting disheartened!

So, looking upon the fact that we have to take care of a cultural heritage incomparable for possibilities of research and to open the eyes on the true political, social, economic, demographic, artistic, etc., history, in order to have books that do not only repeat other books (with no check about!), I think it is our duty *valorising*, and not only preserving and protecting. In fact, without a valorisation the preservation becomes a sterile action, and the protection is effective only if done together with the valorisation that will give consciousness to the archives owners and to the scholars of the archival heritage.

Modern archivists don't want and cannot be just mere watchmen of a closed up safe, but qualified and dynamic cultural operators in a rigorous, open-minded and vital scientific field.

“preservation plans” and the “scheduling”, and about the general reasons to cause the archivists to valorise the documentary heritage.

Ovrednotenje arhivov terja odgovor na dve vprašanji: *kako?* in *zakaj?*

Pogovor o “arhivih” z nepristojnim poslušalstvom (kar vsekakor ni ta primer!) pogosto začnem z mislimi, da so arhivi težka kulturna dobrina, ki zahteva specifično znanje, čas in potrpežljivost, da se jo lahko polno izkoristi, s čimer pa strokovnjaki in uporabniki često ne razpolagajo v zadostni meri. Če pa se uspe premagati to težavo, dokumenti odprejo vpogled v očarljiv in čaroben svet, ki omogoča potovanje skozi čas in prostor na neposreden in osebni način. Krmarji, pogosto nevidni, na tej poti so arhivarji, saj brez njihovega truda, prizadevnosti in naporega dela ne bi bilo mogoče najti ključev, ki so nepogrešljivo raziskovalno orodje.

Tako se mi zdi, da je pri govoru o tem, *kako* ovrednotiti dokumentacijsko kulturno dobrino, v prvi vrsti govora o arhivarjih. Ti strokovnjaki so nepogrešljivi posredniki med dokumentom in raziskovalcem, pa če je slednji univerzitetni profesor ali le preprosti občan, ki išče svoje pradede. Arhivar, zadolžen za ureditev, katalogizacijo in inventarizacijo gradiva in arhivar, ki v študijski knjižnici sprejme uporabnika in mu svetuje, kako iskati fonde, sta obraza iste poti vrednotenja arhiva, ki bi bil brez teh figur nem, nedostopen in dejansko neuporaben.

Zdi se mi torej, da ovrednotiti pomeni, predvsem, napraviti dostopno za vpogled. Seveda si tega dela ni mogoče izmisliti in se ga ni mogoče priučiti preprosto z izvajanjem, temveč zahteva trdno in profilirano znanstveno in kulturno izobrazbo, poleg posebne sposobnosti za premagovanje drugačnega in novega in sposobnosti preskakovanja s pergamentov na datoteke z enako arhivsko koherenco. Po drugi strani pa je to, da se nikoli ne ponavlja, temveč je vedno novo in prenovljeno, eden od najprivlačnejših vidikov tega dela. Iz tega vidika, *kako*, se torej lahko zatrdi, da je izdelava vodnikov, popisov, inventarjev, podatkovnih baz prva in najprimernejša oblika vrednotenja, pogoj, kateremu sledijo vsi drugi.

Med temi drugimi bi se rada, po vrstnem redu, pomudila pri *razstavah* in *simpozijih*, *objavah v tiskovinah* in *na spletu* ter pri *listini storitev*.

Dokumentarne razstave, torej. Priložnost za izrazito promocijo, ki poskuša okrog določene tematike ali pod pretvezo določene tematike pritegniti pozornost uporabnikov na arhivsko kulturno dobrino in na možnosti raziskovanja, ki jih slednja nudi. Prireditve dokumentarne razstave ni preprosta in ponovno se izkaže, da je dokument težak tako za obravnavo kot za predstavitev.

Najprej je potrebno med dokumentarnim gradivom izbrati “najlepše”, najprijetnejše, najbolj čitljivo in najprivlačnejše. Povsem brez pomena je razstaviti neprivačen in nečitljiv dokument, četudi je njegova vsebina zanimiva. Če pa se kljub njegovemu izgledu meni, da je vseeno vreden predstavitve, je treba priložiti list z razlago vsebine. Prednost se daje dokumentom, ki obsegajo eno ali največ dve strani, saj razstava ni primerna priložnost za branje dolgih poročil. Dokumenti morajo biti zaključene celote, katerih razumevanje ni vezano na preostali del brošure. Če gre za register ali za knjigo, je bistvenega pomena izbira “prave” strani, saj obiskovalci ne morejo prelistati celotne publikacije. Vsekakor je temeljnega pomena pripraviti

jasen, logičen, samoponazorilen in nedvoumen potek, poleg tega pa pripraviti kratke, a razumljive povzetke, kjer so jasno navedeni tudi fond, serija, razvrstitev, številke, ki olajšajo iskanje in seveda datum. Pogosto se zgodi, da po določenem času kdo išče dokument, ki ga je videl na razstavi. Iskanje zgolj na podlagi videnega, brez točnih navedb, je zelo težavno.

Bistveno je izdati katalog, saj je brez slednjega vse opravljeno delo kratkotrajno in se razblini v nič! Katalog je tisto, kar ostane od razstave, potem ko se slednja zapre, in je koristno orodje za kasnejše temeljitejše preučevanje.

Obstajajo čedalje večje težnje k pripravi razstav, ki postavljajo na ogled različne kulturne dobrine. Ob dokumentih se pojavljajo umetnine, knjige, modelčki, poleg najbolj logičnih fotografij, medalj, časopisov, itd., ki so pogoste priloge arhivskim delom.

Razstave pogosto spremljajo *simpoziji*, ki sicer živijo tudi povsem samostojno.

Kar zadeva arhive, sta možni dve vrsti takih prireditev: simpoziji povsem arhivske narave, kakršen je, na primer, *International Archival Day*, in tisti, ki obravnavajo zgodovinske, družbene, gospodarske, arhitekturne itd. tematike in predstavljajo dokumentarne vire o slednjih. Moram priznati, da se osebno ne navdušujem nad arhivarji, ki se igrajo zgodovinarje in prav tako ne nad zgodovinarji, ki se igrajo arhivarje, saj menim, da je treba vedno spoštovati profesionalnost vsake stroke. Kljub temu, pa, ob upoštevanju znanstvenih vlog vsakega od dveh, so ti simpoziji lahko več kot pozitivni trenutki srečanja/primerjave med obema profesionalnima likoma, saj arhivarjem omogočajo podrobnejše seznanjenje z zgodovinsko-institucionalnim kontekstom in z raziskovalnimi usmeritvami, zgodovinarjem dajejo pa namige o konkretnih možnostih raziskovanja dokumentarnega gradiva.

Tudi v tem primeru je priprava aktov nujna, saj omogoča določitev dejanskega stanja, sledeči razmislek in nadaljevanje z zavedanjem o že doseženih rezultatih. Mednarodni inštitut arhivskih znanosti, po ustaljeni navadi, vselej pripravi akte pred simpozijem. Ta izbira ima tako pozitivne kot negativne plati. Po eni strani se da besedilo takoj v obtok in je tako na voljo tudi tistim, ki se simpozija ne morejo udeležiti, nastopom je tako lažje slediti in se lahko takoj razmisli o njih, tako da se v sledeči razpravi lahko izpostavi morebitne dvome; po drugi strani pa je tako simpozij ukalupljen v določeno besedilo, ki ne predstavlja ravno trenutka razprave. Nasprotno, pa tvegajo akti, izdani po prireditvi, veliko zamudo pri objavi in včasih tudi neudeležbo bolj lenih govornikov. Pri izbiri je treba upoštevati vrsto simpozija, pri čemer je prva rešitev priporočljivejša v primeru tematik v nastajanju in tistih, ki tvegajo zastaranje z izgubo interesa, druga rešitev pa v primeru tematik, ki lahko prenašajo tudi določen čas razjasnjevanja.

Druga osrednja tematika je *objava* raziskovalnih orodij, kakršna so inventarji, popisi, vodniki, registri itd. ali priročnikov, specialističnih slovarjev, traktatov, razprav, itd.

Razprava o tej tematiki nujno zahteva dodatno členitev na tiskane in spletne objave. Že nekaj časa se namreč uveljavlja težnja k

objavi na spletu, z očitno prednostjo nižjih stroškov, večje hitrosti, možnosti stalnega posodabljanja in lažjega iskanja posebnih zadev.

Na splošno to drži, toda pri arhivih obstajajo posebne in kompleksne problematike.

Pa je res, na primer, da je uporabnikom iskanje na ta način olajšano?

Takojšen in številčen, toda morda napačen in nepopoln odgovor tipa *Google* seveda dobijo. Ni pa to enak odgovor, kot tisti, s katerim bi postregla resna arhivska raziskava, toda le zajemanje “nečesa” od tod in tam.

Poskusimo primerjati tiskane in spletne *arhivske vodnike*.

<i>Klasični objave</i>		<i>Spletne objave</i>	
<i>Slabosti</i>	<i>Prednosti</i>	<i>Slabosti</i>	<i>Prednosti</i>
Ni jih mogoče posodobiti drugače kakor z izdajo nove publikacije			Možnost stalnega posodabljanja
Dolgi časi izdelave			Kratki časi izdelave
Dolgi časi in visoki stroški distribucije			Takojšnja distribucija
Običajno visoki stroški			Nizki stroški
Fizično branje v dodeljenih prostorih			Preprosto doseganje tudi neidentificiranih uporabnikov
	Možnost izvedbe popolne raziskave, ob zavedanju strukture ter arhivskega in referenčnega zgodovinsko-institucionalnega konteksta		Prejemajo se omejeni odzivi na vsebino besedila, brez globalnega vpogleda; tveganje delnih ali lažno negativnih odgovorov
	Uporabniku pomaga arhivar		Uporabnik je sam in pri iskanju nima pomoči arhivarja

Kot je razvidno je *prednosti* veliko več od *slabosti*, toda *slabosti* so “pomembne” in jih je treba pozorno pretehtati! Ti dve poti ne moreta zamenjati raziskave v študijski knjižnici, razen če se ne ponudi, in tokrat samo na spletu, tudi slike vsakega posameznega dokumenta, toda ta pot je izredno težavna, dolga in zahteva nedosegljive človeške in ekonomske vire. Zato je izvedljiva le za arhivske fonde posebnega interesa in velikega zanimanja s strani uporabnikov, razporejenih po obsežnem geografskem območju, morda celo mednarodnem. Tako se lahko izogne ogrožanju ohranjenosti dokumentacije, ki se jo stalno pregleduje, obenem pa se raziskovalcem prepreči dolga potovanja. To je primer fonda iz frančiškanske zemljiške knjige, ki jo hrani Državni arhiv v Trstu, toda zadeva območja, ki danes pripadajo Republiki Sloveniji in Republiki Hrvaški, zato že dlje časa potekajo dela za spletno postavitev vsega gradiva, ki bo tako na razpola-

go vsem.

V zvezi z vrednotenjem je dobro omeniti tudi *Listino storitev*.

Nastanku listine storitev je botrovala potreba po določitvi načel in pravil v odnosu med upravami, ki ponujajo storitve in občani, ki slednje koristijo.

Ta listina predstavlja pravi pravcati "sporazum" z uporabniki, komunikacijsko in informacijsko orodje, s pomočjo katerega slednji spoznavajo ponujane storitve, obljubljeni načini in standarde, preverjajo, ali se sprejete obveznosti spoštujejo, izražajo lastne presoje tudi v obliki reklamacij.

Sprejem listine storitev v institucijah Ministrstva za kulturne dobrine in dejavnosti v Italiji se dopolnjuje z vrsto pobud, ki promovirajo širše vrednotenje kulturne dediščine, ki je slednje vsebujejo in organizacijo dejavnosti kar se da prilagajajo pričakovanjem uporabnikov, v skladu z vsemi zahtevami varstva in raziskave.

Listina se redno posodablja, da se utrdi dosežene nivoje kakovosti in zabeleži pozitivne spremembe, do katerih je prišlo z izvedbo projektov izboljšav, ki se lahko porodijo iz rednega spremljanja mnenja uporabnikov. Pri njeni sestavi so bila upoštevana "temeljna načela" iz Direktive predsednika ministrskega sveta z dne 27. januarja 1994:

- ***enakost in pravičnost***

storitve se ponujajo na osnovi načela enakosti, z zagotavljanjem enake obravnave vsem občanom, brez razlikovanja glede na narodnost, spol, jezik, vero ali politično prepričanje ljudi, arhiv si bo prizadeval za odpravo morebitnih neučinkovitosti in promocijo pobud, ki si prizadevajo za lažji dostop in koriščenje s strani invalidov, tujcev in oseb, ki so prikrajšane iz socialnega ali kulturnega vidika; orodja in dejavnosti informiranja, komunikacije, dokumentacije, znanstvene pomoči raziskavam, vzgoje in didaktike se zgledujejo pri načelih objektivnosti, pravičnosti in nepristranskosti;

- ***stalnost***

struktura zagotavlja stalnost in rednost pri nujenju storitev; v primeru težav in ovir si prizadeva za predhodno obveščanje uporabnikov in sprejem vseh potrebnih ukrepov za zmanjšanje neprijetnosti na najnižjo možno stopnjo;

- ***udeležba***

arhiv promovira obveščeno o izvedenih dejavnostih in pri sprejemanju odločitev o upravljanju upošteva potrebe in predloge, ki jih uporabniki izrazijo posamično ali skupaj;

- ***uspešnost in učinkovitost***

direktor in zaposleni v arhivu zasledujejo cilj stalnega izboljševanja uspešnosti in učinkovitosti storitve, s sprejemom tehnoloških, organizacijskih in proceduralnih rešitev, ki so za ta namen najbolj funkcionalne.

V nadaljevanju se predlagajo smernice za sestavo listine stori-

tev arhivov, kakor jih je izdelalo Ministrstvo za kulturne dobrine in dejavnosti že leta 2005.

Smernice za arhive

<i>Značilnosti storitve</i>	<i>Nivo obljubljene storitve¹</i>
	DOSTOP
Rednost in stalnost	
Urnik	Poslovni čas (od ure ... do ure ...) Odprto/zaprto (prazniki, tedenski počitek)
Sprejem	
Informacije in usmeritev:	<i>Navedite vse podatke, ki bi lahko bili koristni, in sicer:</i>
- obstoj informacijske točke za sprejem/usmeritev	<i>lokacija</i>
- obstoj brezplačnega informativnega gradiva	<i>vrsta gradiva</i>
- obstoj spletnih informacij o storitvah	<i>Spletni naslov</i>
- obstoj znakov	<i>obstoj zemljevidov, navodil za poti in storitve, itd.</i>
Lažji dostop za gibalno ovirane osebe	
	KORIŠČENJE
Obseg	
Razpoložljivost uporabnega materiala:	
- Obveščanje o serijah ali fondih, ki niso na voljo za ogled	
- Sprejemne zmogljivosti	<i>Število mest v čitalnici in število električnih vtičnic za prenosne osebne računalnike</i>
- arhivske enote, ki se jih lahko priskrbi/naroči dnevno	<i>Število enot</i>
- arhivske enote, ki se jih lahko priskrbi/naroči ob vsakem naročilu	<i>Število enot</i>
- prevzemi na dan	<i>Število in urniki</i>
- možnost rezervacije	<i>Podatki (telefonska številka in urniki)</i>
- čakanje v primeru prevzema brez točno določenega urnika	<i>Čakalna doba</i>
- čakanje v primeru fiksnih urnikov	<i>Čakalna doba od začetka prevzema</i>
Učinkovitost posredovanja	
Pomoč osebja, usposobljenega za iskanje	<i>% časa od odprtja</i>
Obstoj orodij in pripomočkov za iskanje in koriščenje dobrin:	
- arhivski fondi/serije z analitskim orodjem	<i>Navedite katero</i>

1. Pri izpolnjevanju obrazca navedite obstoj storitve in/ali kakšen standard obljublja, pri tem pa sledite navodilom iz tega stolpca. Za vsako postavko navedite tudi vse druge podatke, ki bi lahko bili koristni za lažji dostop do storitve.

- arhivski fondi/serije brez analitskega orodja	<i>Navedite katero (npr. kontrolni sezname)</i>
- arhivski fondi/serije s podatkovnimi bazami	
- možnost dostopa do spleta v ustanovi	
<i>Značilnosti storitve</i>	<i>Obljubljeni nivo storitve</i>
RAZMNOŽEVANJE ²	
Rednost in stalnost	
<i>Urniki za naročila</i>	<i>Navedite urnike</i>
<i>Urniki prevzema</i>	“
<i>Urniki blagajne</i>	“
Obseg	
Razpoložljivo orodje:	<i>Navedite prisotnost in vse druge koristne podatke (npr. čakalne dobe)</i>
možnost izdelave:	
- fotokopij	
- mikrofilmov	
- digitalnih kopij	
- fotografij	
- drugih oblik prepisov	
Rezervacija na daljavo	<i>Vrsta (telefonska, spletna, preko telefaksa ali v obliki pisma)</i>
Načini in čakalne dobe za vsako vrsto	
Zvestoba	
Skladnost z značilnostmi izvirnika	<i>% reklamacij napram naročilom</i>
Iskanje dokumentarnega gradiva na daljavo	
Obseg	
Ustrezni podatki	<i>Obstoj in navedbe</i>
Iskalno orodje, uporabno na daljavo	<i>Navedite katero</i>
Dostop do dokumentov prek spleta	<i>Spletni naslov</i>
Učinkovitost posredovanja	
Navedba referentov	<i>Ime in priimek ter naslov referentov</i>
Odzivni časi	<i>Število dni</i>

Glede vrednotenja je potreben še en razmislek, in sicer na temo izbire.

Za vrednotenje dokumentarnega gradiva, namenjenega trajni ohranitvi, je potrebno tisto občutljivo, kompleksno in nepovratno delo, ki ga predstavlja izbira dokumentacije. Številne arhivske uprave si prizadevajo za izdelavo *načrtov ohranitve*, ki bodo priloženi klasičnim *zbirkam izločenega gradiva*. Prehajanje med tema dvema konceptoma je temeljnega pomena: po eni strani se namreč veleva,

2. Razmnoževanje je dovoljeno ob upoštevanju zakona o varstvu avtorskih pravic.

kaj je *treba* ohraniti, po drugi se ugotavlja, kaj bi se *lahko* izločilo; načrt ohranitve navaja k iskanju dokumentacije, ki bi zapolnila morebitne *praznine*, zbirka izločenega gradiva je navajala k nekritični odstranitvi *odvečnega*, brez ocene posameznih in specifičnih kontekstov.

Na koncu še zadnji razmislek o *zakaju*, torej o vzrokih, ki arhivarje navajajo ali bi jih morali navajati k ovrednotenju arhivov.

Na začetku te diskusije je bilo rečeno, da se arhivsko kulturno dobrino težko izkorišča - tudi izkušeni raziskovalec ima s tem težave -, priložnostnemu uporabniku pa je pogosto povsem neznana. Ni ga arhivarja, ki v neprofesionalnih okoljih ne bi nikoli naletel na usodna vprašanja: *s čim se ukvarjate? kaj je arhiv? kaj hranite?* Katerim je sledilo: *ah! Saj je vse informatizirano, kaj ne?* In seveda obupal!

Torej, glede na to, da smo varuhi kulturne dediščine, ki je neprimerljiva po možnosti raziskovanja, razumevanja in spregleda resnične politične, družbene, gospodarske, demografske, umetnostne, itd. zgodovine, ne da bi se nadaljevalo s pisanjem knjig, ki bi vedno znova ponavljale tisto, kar je že bilo rečeno (in kar nihče ne preverja!), menim, da je naša sveta dolžnost profesionalne deontologije, poleg ohranjanja in zaščite, tudi *vrednotenje*. Brez vrednotenja postane ohranjanje dejanje, ki je samo sebi namen, zaščita pa je učinkovita le, če je združena z vrednotenjem, ki bo varuhom arhivov in strokovnjakom vrednosti arhivske dediščine samo postreglo z zavestjo.

Sodobni arhivarji ne želijo in ne morejo biti samo varuhi zaprtega trezorja, temveč kompetentni in aktivni kulturni delavci doslednega, odprtega in vitalnega znanstvenega sektorja.

