

Avtorica: Jana Šubic Prislan

Predmetov kulturne dediščine ni mogoče ohranjati, če nimamo zanesljivih podatkov o njihovem stanju, spremembah, ki se lahko sčasoma pojavijo na njih, in o konservatorskih posegih v predmet. Predmet med delom namreč večkrat doživi pomembno transformacijo in dokumentacija to transformacijo spremlja ter tako ohranja njegovo identiteto. Dokumentacija na tak način postane del predmeta in spada v strokovno delo vsakega konservatorja-restavratorja (1).

Dokumentacija o nekem predmetu nam daje podatke, ki so lahko uvod v začetek nekega postopka ali služijo za primerjavo pri poznejših kontrolnih ogledih predmetov (monitoring). Pred začetkom postopka mora konservator-restavrator poznati zgodovino predmeta; podatke o tem, kaj se je z njim dogajalo, pridobi od kustosa ali lastnika predmeta, trenutno stanje in znamenja propada pa sam opiše pri pregledu predmeta. Dokumentacija mora biti **zanesljiva** in mora registrirati vse posege v predmet. Lahko pojasnjuje in utemeljuje določene odločitve konservatorja, ki se morda sčasoma izkažejo kot neustrezne. Biti mora **dostopna**, ker je del skupne podatkovne baze v sistemu varstva kulturne dediščine, in mora biti kot taka vodena na način, da je dosegljiva vsem, ki podatke potrebujejo za njeno ohranjanje. Biti mora **učinkovita** in svoj temeljni namen bo dosegla, če

bo dosegljiva tudi kasnejšim generacijam, kar bo pomembno pri eventualnih ponovnih posegih. Biti mora **zmogljiva**, z možnostjo hranjenja velikega števila podatkov, kadar je to potrebno. Dokumentacija je vir podatkov tako za vzgojo in izobraževanje kakor tudi za znanstvenoraziskovalne namene in sam razvoj stroke, zato mora biti **natančna** in **dosledna**. O načinu dokumentiranja mora biti konservator-restavrator poučen že med pripravištvom, saj je dokumentacija obvezen sestavni del konservatorskega postopka in vodenje dokumentacije ne sme biti izraz dobre volje posameznika ali razpoložljivih finančnih sredstev institucije. Vodenje dokumentacije mora biti obvezen del sistematičnega muzejskega dela, torej tudi konservatorsko-restavratorskega. Dokumentacija je uradni dokument in mora biti kot taka ustrezno hranjena.

Pravzaprav se postopek dokumentacije začne z zapisom, ki ga vse druge vrste dokumentacije le dopolnjujejo in so z besedilom povezane v smiselno celoto. To so predvsem **risba** in **fotografija**, v zadnjem času pa tudi **video** in druge tehnologije, o katerih bomo spregovorili v posameznih poglavjih.

### Literatura

1 Strokovni vodič E. C. C. O.: *Stroka in kodeks etike*, Argo 35/93, str. 84