

Kočevar (Zgodovinski arhiv Celje), **mag. Hana Habjan** (Zgodovinski arhiv Ljubljana), Nataša Majerič Kekec (Zgodovinski arhiv na Ptuju), Maja Povalej (Arhiv Republike Slovenije).

6. V Medarhivsko delovno skupino za gospodarstvo se imenujejo: Mojca Kosi (Pokrajinski arhiv Maribor), **Jože Kranjec** (Zgodovinski arhiv Celje), Vladimir Drobnjak (Pokrajinski arhiv Koper), Monika Čuš (Zgodovinski arhiv na Ptuju), Aleksandra Mrdavšič (Arhiv Republike Slovenije), Januš Jerončič (Pokrajinski arhiv v Novi Gorici), Janez Bregar (Zgodovinski arhiv Ljubljana)

7. V Medarhivsko delovno skupino za arhivsko strokovno izrazje se imenujejo: dr. Bojan Himmelreich (Zgodovinski arhiv Celje), **dr. Zdenka Semlič Rajh** (Zgodovinski arhiv Ljubljana), Olga Pivk (Arhiv Republike Slovenije), Matej Muženič (Pokrajinski arhiv Koper), mag. Jure Maček (Pokrajinski arhiv Maribor), dr. Tanja Martelanc (Pokrajinski arhiv v Novi Gorici), Katja Zupanič (Zgodovinski arhiv Ptuj).

8. V Medarhivsko delovno skupino za področje informatike se imenujejo: Tine Završnik, dr. Tatjana Hajtnik, mag. Boris Domajnko, Klavdija Krivec (vsi Arhiv Republike Slovenije), **Ivančica Sabadin** (Pokrajinski arhiv Koper), dr. Miroslav Novak (Pokrajinski arhiv Maribor), Erik Pregelj (Pokrajinski arhiv v Novi Gorici), Urh Kopitar (Zgodovinski arhiv Celje), Jože Glavič (Zgodovinski arhiv Ljubljana), Damjan Lindental (Zgodovinski arhiv na Ptuju).

Koordinator MDS dr. Matevž Košir

4. Poročilo o delu Medarhivske delovne skupine za področje uprave

a. Za leto 2021

Medarhivska delovna skupina za področje uprave se je v letu 2021 sestala na dveh delovnih sestankih, in sicer 16. junija 2021 in 10. decembra 2021. Zaradi epidemije koronavirusne bolezni covid-19 sta sestanka potekala po spletni aplikaciji Zoom.

Za obravnavo posameznih strokovnih vprašanj ali uskladitve mnenj se je uporabljala elektronska pošta.

Urednica revije *Arhivi* se je obrnila na vodjo delovne skupine z obvestilom, da bo prva številka publikacije *Arhivi* v letu 2022 namenjena prispevkom s področja uprave. Zato je vodja delovne skupine prosila člane Medarhivske delovne skupine, naj o tem obvestijo zaposlene arhiviste v SJAS, ki delajo na področju upravnih organov, in jih povabijo k pripravi prispevkov v čim večjem številu. Teme prispevkov so se lahko nanašale na različna področja (področje upravnega poslovanja ustvarjalcev, urejanja in popisovanja arhivskega gradiva, objave dokumentov ...). Do začetka decembra 2021 so se že odzvali Dejan Hvala, ZAL, enota Idrija (o popisih prebivalstva v upravnih fondih); mag. Hedvika Zdovc, ZAC (pisarniško poslovanje in vodenje evidenc dokumentarnega gradiva 1945–1994 pri organih javne uprave); Aleš Jambrek, ZAP (popisovanje mestnih in krajevnih ljudskih odborov); dr. Tanja Martelanc (o fondu medobčinskega odbora za odpravo posledic potresa v Posočju); nekaj prispevkov so pripravili tudi arhivisti iz Sektorja za varstvo arhivskega gradiva po letu 1945 iz ARS.

Pri enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za občine še vedno pri klasifikacijskem znaku 430 – javna naročila uporabljata termina »male« in »večje« vrednosti. V zakonu o javnem naročanju se ti izrazi ne uporabljajo več. Zakon o javnem naročanju (*Uradni list RS*, št. 91/2015 in 14/2018) v 21. členu opredeljuje samo mejne vrednosti za uporabo zakona, medtem ko v 22. členu opredeljuje mejne vrednosti za objave v Uradnem listu Evropske unije.

Zato je pri klasifikacijskem znaku 430 za javna naročila v enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za upravne enote določeno, da se bodo kot arhivsko gradivo prevzemala skupna javna naročila večjih vrednosti, objavljenih na e-portal. Člani delovne skupine so se odločili, da bodo podobno prakso uporabili

tudi pri določanju arhivskega gradiva za javna naročila za samoupravne lokalne skupnosti (občine).

Dr. Tanja Martelanc je izpostavila vprašanje, ali bi bilo mogoče, da se pripravi enotno pisno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za občine tudi za obdobji 1995–2005 in 2005–2018. Glede na to, da so bila po nekaterih arhivih že izdana navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za omenjeni obdobji, se članom skupine ni zdelo smiselna priprava enotnih navodil, zato pripravi navodila ob odbiranju arhivskega gradiva vsak arhiv sam. Za pomoč pri določanju arhivskega gradiva se lahko uporabijo roki hrambe za samoupravne lokalne skupnosti, ki so objavljeni v Zbirnem katalogu (priloga) Pravilnika o določanju rokov hrambe v javni upravi (*Uradni list RS*, št. 49/2019).

Člani delovne skupine so obravnavali tudi stanje prevzetega arhivskega gradiva območnih geodetskih uprav. Praksa je po arhivih različna. V ZAP imajo npr. arhivsko gradivo prevzeto v celoti do 2015, v ZAC še gradiva območnih geodetskih uprav niso prevzemali, v PAK imajo gradivo prevzeto do leta 1993. Vendar se na terenu že pojavljajo zahteve za prevzem arhivskega gradiva na strani posameznih geodetskih pisarn območnih geodetskih uprav. Zato bodo morali pristojni arhivi pripraviti dodatna navodila ob odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. V letu 2022 naj bi pripravili še enotno skupno pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Geodetsko upravo Republike Slovenije.

b. Za leto 2022

Medarhivska delovna skupina za upravo se je v letu 2022 sestala na dveh delovnih sestankih, in sicer 6. julija 2022 in 6. decembra 2022. Zaradi odsotnosti dr. Teje Krašovec (PAK) se je sestankov udeležil Matej Muženič.

Delovni sestanki so potekali po spletni aplikaciji Zoom. Za obravnavo posameznih strokovnih vprašanj ali uskladitve mnenj se je uporabljala elektronska pošta.

Pri državnih upravnih organih in organih lokalnih skupnosti že nastaja hibridno gradivo, zato jim bomo morali pripraviti dSTN za zajem in hrambo digitalnega gradiva, kot je to zahtevano v 9. odstavku 40. člena ZVDAGA: »V primeru izročitve gradiva v digitalni obliki pristojni arhiv z dodatnim strokovno-tehničnim navodilom, ki ga izda najkasneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva kot del pisnih strokovnih navodil iz 34. člena tega zakona, predpiše tudi obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.«

V okviru projekta e-ARH.si, z oznako naloge: KC1.1.6 Strokovna tehnična navodila (predloga dSTN), sta že bili izdelani predlogi za pripravo dodatnih strokovno-tehničnih navodil (dSTN) za varstvo digitalnega gradiva do izročitve v pristojni arhiv in dodatno strokovno tehnično navodilo (dSTN) za izročitev v pristojni arhiv.

Vendar se je v okviru skupine izpostavilo vprašanje, ali morajo imeti ustvarjalci digitalnega arhivskega gradiva pred izdajo dSTN za varstvo gradiva do izročitve v pristojni arhiv najprej potrjena notranja pravila. Stanje glede potrjenih notranjih pravil je različno. Veliko lokalnih skupnosti že ima potrjena vzorčna notranja pravila za zajem in hrambo digitalnega gradiva, drugačna je situacija na ministrstvih in upravnih enotah ter zavodih.

Tudi če ustvarjalci še nimajo sprejetih notranjih pravil, bo vsekakor treba zaradi ohranitve digitalnega gradiva pripraviti dSTN do izročitve v pristojni arhiv.

Zato bo Hedvika Zdovc, pristojna za upravne enote na območju Zgodovinskega arhiva Celje, pripravila dSTN za varstvo gradiva do izročitve v pristojni arhiv za Upravno enoto Celje. Upravna enota Celje je za vodenje evidence dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva od leta 1995 do leta 2021 uporabljala informacijski sistem SPIS v programskem okolju Lotus Notes. Sprva se je upo-

rabljali samo kot elektronska evidenca, nato so se v dokumentni sistem uvedle nove funkcionalnosti (skeniranje vhodnih, izhodnih dokumentov, pripenjanje elektronske pošte). Skenirani dokumenti se hranijo na arhivskem strežniku IMiS. Novembra 2021 so uvedli nov informacijski sistem Krpan. Ob uvedbi novega informacijskega sistema je bila opravljena tudi migracija zadev iz SPIS 1.45.

Za pripravo dSTN bo treba izpeljati več postopkov. V mesecu novembru 2022 je že bila narejena in poslana pisna anketa (vprašalnik) glede zajema in hrambe hibridnega oziroma digitalnega gradiva na upravno enoto. Po dogovoru bodo anketo, ki bo podlaga za analizo stanja, na upravni enoti izpolnili do konca januarja 2023.

Pri opisu klasifikacijskega znaka 430 – Javna naročila v okviru klasifikacijskega načrta za lokalne skupnosti se še uporabljata izraza »večje« in »manjše« vrednosti, ki jih Zakon o javnem naročanju (*Uradni list RS*, št. 91/2015, 14/2018, 121/2021 in 10/2022) ne uporablja več. Namesto tega se v 21. členu opredeljujejo mejne vrednosti za uporabo zakona, medtem ko se v 22. členu opredeljujejo mejne vrednosti za objave v listu Evropske unije.

Zato je bilo na Pokrajinski arhiv Nova Gorica posredovano vprašanje, katera javna naročila bodo določena kot arhivsko gradivo. Medarhivska delovna skupina za upravo je sprejela sklep, da se bodo za lokalne skupnosti kot arhivsko gradivo za javna naročila prevzemalo javna naročila, objavljena na državnem e-portal na temelju valorizacije pristojnega arhiva.

Imenovanja krajevnih skupnosti za ustvarjalce arhivskega gradiva je Medarhivska delovna skupina za upravo obravnavala že večkrat, in sicer na sestankih 3. junija 2014 in 4. oktobra 2018.

Na sestanku 2018 je bil sprejet sklep: *»Ker imamo opraviti z velikim številom krajevnih in četrtnih skupnosti in ker vse krajevne skupnosti niso organizirane kot samostojni pravni subjekti, se v RegUst krajevne ali četrtne skupnosti označijo kot podrejene organizacijske enote občin. Arhivsko gradivo krajevnih in četrtnih skupnosti se v javne arhive prevzema vzorčno, kriterij vzorčenja pa mora biti vsebina ohranjenega gradiva.«*

Po pregledu stanja v RegUstu so vse krajevne skupnosti imenovane za ustvarjalce arhivskega gradiva. Kot pravna podlaga sta navedena zakon in vrsta proračunskega uporabnika. Skupno število vseh vpisanih krajevnih skupnosti je 862. Ker je za imenovanje podlaga zakon, ni treba izdajati sklepov o imenovanju.

Vendar se postavlja vprašanje, ali so dejansko vse krajevne skupnosti ustvarjalci arhivskega gradiva, saj vemo, da občine v statutih določijo, ali so njihove krajevne skupnosti pravne osebe javnega prava ali samo podrejene organizacijske enote občine (*Uradni list RS*, št. 94/07, Zakon o lokalni samoupravi, 18. in 19. člen). Glede na število imenovanih krajevnih skupnosti se bo pripravil statistični pregled po arhivih, koliko krajevnih skupnosti je dejansko pravnih oseb javnega prava in koliko so samo podrejene organizacijske enote občine.

Na delovnem sestanku z dne 6. decembra 2022 je delovna skupina obravnavala stanje arhivskega in dokumentarnega gradiva Geodetske uprave Republike Slovenije, ki se hrani na Glavnem uradu Geodetske uprave Republike Slovenije in na območnih geodetskih upravah oziroma že prevzetega arhivskega gradiva v pristojne arhive.

Geodetska uprava Republike Slovenije je samostojen organ v sestavi Ministrstva za okolje in prostor RS. Opravlja naloge državne geodetske službe, pristojni so za vodenje upravnih postopkov in odločanje v upravnih zadevah na prvi stopnji, za izdajanje podatkov iz zbirk geodetskih podatkov ter opravljanje drugih upravnih storitev in nalog geodetske službe.

V delovno področje sodijo naloge državne geodetske službe, ki zajemajo vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zbirk podatkov na področju osnovnega geodetskega sistema, evidentiranja nepremičnin, množičnega vrednotenja nepremičnin, državne meje, prostorskih enot in hišnih števil, zbirnega katastra gospodarske javne infrastrukture ter topografskega in kartografskega sistema.

Organiziranost: Glavni urad, Urad za geodezijo, Urad za množično vrednotenje nepremičnin, Urad za nepremičnine in Območne geodetske uprave s pripadajočimi geodetskimi pisarnami.

Do 1. aprila 2022 so za vodenje zadev in dokumentov območne geodetske uprave uporabljale programski paket Pisarna oziroma fizični delovodnik, na glavnem uradu Lotus Notes SPIS. S 1. aprilom 2022 je celoten organ prešel na digitalno poslovanje z uvedbo enotnega informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti Krpan. Prav tako so 1. aprila 2022 začeli uporabljati informacijski sistem IS Kataster, v katerem referenti rešujejo vloge. Vloge in elaborati GURS-a z vsemi metapodatki se vložijo v digitalni obliki in se hranijo v sistemu IS Kataster. IS Kataster lahko uporabljajo občine, upravne enote, komunalna podjetja itd., ko morajo po uradni dolžnosti pridobiti določene podatke.

Kljub temu se po posameznih pisarnah območnih geodetskih uprav ali na območnih geodetskih upravah v stalni zbirki dokumentarnega in arhivskega gradiva hrani gradivo v fizični obliki še približno od 80. let 19. stoletja, razen za območje Zgodovinskega arhiva Ptuj, ki ima že prevzeto gradivo Geodetske uprave Ptuj 1870–2018 in Geodetske uprave Ormož 1881–2016 v fizični obliki. Celotno gradivo (parcelniki, elaborati, posestni listi, katastrske mape ...) so že digitalizirani in se hranijo tudi v digitalni obliki pri ustvarjalcu, ki jih uporablja pri upravnem poslovanju.

Stanje arhivskega in dokumentarnega gradiva na posameznih območnih upravah in na glavnem uradu so predstavili naslednji pristojni arhivisti:

Alenka Starman Alič (ARS):

- ◉ Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi v elektronski obliki enotno za cel organ. Do aprila 2019 so na glavnem uradu uporabljali programsko opremo Lotus Notes SPIS. Z aprilom 2019 so prešli na uporabo novega informacijskega sistema KRPAN. Podatek o tem, ali je bila prenesena stara zbirka dokumentnega sistema iz Lotus Notes SPIS v KRPAN, nimajo.
- ◉ Poleg spisovnega gradiva nastajajo tudi druge vrste arhivskega gradiva – prostorski podatki v elektronski obliki, podatkovne zbirke in kartografsko gradivo. Hranijo ogromne količine kartografskega gradiva v obliki državnih topografskih kart, vojaških kart, preglednih kart Slovenije, gradivo državne meje, tiskane karte, občinske karte in arhiv geodetskih točk. Od leta 1994 je podjetje Mikrografija d. o. o. izvajalo obsežno digitalizacijo kartografskega gradiva. Od takrat je gradivo dostopno v digitalni obliki. Gradivo v fizični obliki ni v uporabi in je podvrženo izgubi ter slabšemu materialnemu varovanju.
- ◉ Nimajo podatka o najstarejšem gradivu, ki ga hranijo. Na temelju grobega popisa enega kletnega prostora podjetja Mikrografija d. o. o. je najstarejše gradivo datirano v leto 1906. Podatka za ostale kletne prostore ni.
- ◉ V fizični obliki se posamezne zadeve in pripadajoče gradivo hranijo po omarah zaposlenih, ki rešujejo posamezne naloge za zadnja štiri leta. Roki hrambe so označeni samo v informacijskem sistemu Krpan. Glavnini roki hrambe niso označeni na fizičnem gradivu. V primeru prostorske stiske se gradivo individualno po uradih prenaša v arhivske prostore v kleti.
- ◉ Tekoče in stalne zbirke nimajo vzpostavljene.
- ◉ Uslužbenci, ki delajo z dokumentnim gradivom, nimajo opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti.
- ◉ Po izjavi generalnega direktorja GURS-a bi bilo zaradi opravljene digitalizacije že možno predajati arhivsko gradivo v fizični obliki v pristojne arhive.

Hedvika Zdovc (ZAC):

- ◉ ZAC je pristojen za območje Geodetskih uprav Celje, Sevnica in Velenje. Še vedno se hrani arhivsko in dokumentarno gradivo na območnih upravah in njihovih pripadajočih pisarnah od 80. let 19. stoletja dalje. Gradivo je odloženo v registratorje po depojih in omarah na hodnikih ter katastrske

mape v predalnikih. Gradivo je odloženo po posameznih katastrskih občinah, natančen popis gradiva ne obstaja.

- Ker gre za večjo količino gradiva (npr. na Območni geodetski upravi Celje pribl. 500 tm gradiva), imajo težavo zaradi pomanjkanja prostora v depojih, zato bi želeli tako na območnih upravah kot tudi po posameznih pisarnah predati arhivsko gradivo v fizični obliki v ZAC, medtem ko bi digitalne kopije ostale pri njih in bi se tudi za vnaprej uporabljale za reševanje vlog strank v upravne namene.
- Skrbniki tekoče in stalne zbirke imajo opravljen preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

Tanja Martelanc (PANG):

- Pred 1. aprilom 2022 je GURS uporabljal programski paket Pisarna po posameznih enotah oziroma fizični delovodnik, v katerem je beležil vhodne, izhodne in lastne dokumente. 1. aprila 2022 je celotna Geodetska uprava Republike Slovenije z vsemi območnimi geodetskimi upravami in geodetskimi pisarnami prešla na digitalno poslovanje, in sicer so fizične delovodnike, ki so jih vodili za vsako enoto posebej oziroma za vsako pisarno posebej, zamenjali z notnim informacijskim sistemom za upravljanje z dokumenti Krpan. Prav tako so 1. aprila 2022 začeli uporabljati informacijski sistem IS Kataster, v katerem referenti rešujejo vloge. Krajevne pristojnosti s 1. aprilom 2022 ni več. Referenti rešujejo vloge s celotnega območja Republike Slovenije. Vloge in elaborati GURS-a z vsemi metapodatki se vložijo v digitalni obliki in se hranijo v sistemu IS Kataster. Odločbe, ki so v sistemu digitalno podpisane, tiskajo in v fizični obliki pošiljajo vlagateljem. IS Kataster lahko uporabljajo občine, upravne enote, komunalna podjetja itd., ko morajo po uradni dolžnosti pridobiti dotične podatke, fizične osebe jih žal ne morejo uporabljati. Vpogleda v IS Kataster nima Pokrajinski arhiv v Novi Gorici.
- Gradivo, ki ga hranijo v stalni zbirki, sega celo v drugo polovico 19. stoletja, vendar po navedbah zaposlenih to gradivo še vedno dejavno potrebujejo pri svojem delu, kljub temu, da naj bi bilo vsaj od ok. leta 1914 dalje v celoti digitalizirano in uvoženo v sistem IS Kataster. Opažene so bile manjše napake pri prenosu digitaliziranih podatkov v sistem, npr. izguba določenih digitalnih posnetkov, prekrivanje dotičnih podatkov z vročilnicami ipd. Po navedbah zaposlenih bi bil mogoč tudi prenos stalne zbirke v enoten arhiv Geodetske uprave Republike Slovenije s sedežem v Ljubljani.

Aleš Jambrek (ZAP):

Glede na to, da je ZAP edini pokrajinski oziroma zgodovinski arhiv v okviru SJAS, ki je arhivsko gradivo Območne geodetske uprave Ptuj in Ormož že prevzel, je za lažjo predstavo najprej podal podatke o količini in obsegu prevzetega arhivskega gradiva.

- SI_ZAP/0064, Geodetska uprava Ptuj 1870–2018 (170 katastrskih občin, 2.460 škatel, 246 tm, 521 map v 6 kovinskih predalnikih, v katerih je 2.911 kart).
- SI_ZAP/0221, Geodetska uprava Ptuj – Splošno ljudsko premoženje 1945–1978 (47 škatel, 6 tm).
- SI_ZAP/0285, Geodetska uprava Ormož 1881–2016 (60 katastrskih občin, 671 arhivskih škatel, 67,1 tm, 50 map v 2 kovinskih predalnikih).
- Skupno prevzetega gradiva je 3.181 aš in 8 kovinskih predalov oziroma 318,10 tm.
- Še vedno čakajo na prevzem: (Elaborati 2010–2022; Komasačije od 60. in 70. let; ORTO FOTO posnetki od 1954–1990 (ciklični na 3 leta, kreirani v kovinskih omarah, ležečih, in posnetki večjega formata iz leta 1954) – vzorčni prevzem); Splošno ljudsko premoženje Geodetske uprave Ormož;

Stare podlage – mape za hišne številke (evidenca in spisovno gradivo).
Previden obseg za prevzem: 230 tm.

Zaradi velike količine arhivskega gradiva bomo morali po mnenju Aleša Jambreka temeljito premisliti, ali bomo dejansko sposobni prevzemati vse arhivsko gradivo v pristojne arhive glede na razpoložljivi prostor depojev posameznih arhivov v okviru slovenske javne arhivske službe. Če bi obstajala možnost, bi bilo verjetno bolj smiselno vzpostaviti en centralni depo v okviru GURS.

Vendar je ta možnost glede na izjavo generalnega direktorja GURS malo verjetna. Generalni direktor namreč meni, da bi zaradi opravljene digitalizacije gradiva lahko prišlo do predaje fizične oblike arhivskega gradiva v pristojne arhive.

Po izjavah članic Medarhivske delovne skupine v Pokrajinskem arhivu Maribor trenutno sploh nimajo možnosti prevzemanja, ker imajo že tako prostorsko stisko, prav tako nimajo v depojih razpoložljivega prostora za prevzem gradiva v Zgodovinskem arhivu Ljubljana, pomisleke z zasedenostjo prostora v depoju ima tudi Pokrajinski arhiv Nov Gorica.

Katja Zupanič je menila, da bi verjetno morali opraviti podrobnejšo mikrovalorizacijo za prevzem tega gradiva. Vendar se postavlja vprašanje, ali je podrobnejša mikrovalorizacija sploh mogoča, glede na to, da imamo opraviti z gradivom, ki ureja premoženjskopravna razmerja fizičnih in pravnih oseb (posestni listi ...).

Predvsem bo treba opraviti analizo, kolikšen je interes uporabnikov arhivskega gradiva za uporabo grafičnega dela gradiva in kolikšen za uporabo spisovnega dela gradiva v raziskovalne oziroma upravne namene.

Zaradi priprave strategije prevzemanja arhivskega gradiva GURS je bila imenovana ožja delovna skupina v sestavi Katja Zupanič (ZAP), Aleš Jambrek (ZAP), Hedvika Zdovc (ZAC), Mitja Sadek (ZAL), Alenka Starman Alič (ARS), Suzana Čeh (PAM). Prav zaradi tega naj bi vodja Medarhivske delovne skupine za upravo najkasneje do konca meseca marca 2023 sklicala delovni sestanek, na katerega bi bili povabljeni tudi predstavniki GURS-a.

Na sestanku je bil izražen pomislek glede strokovne usposobljenosti arhivistov, ker nimajo zadosti določenega znanja za rokovanje z gradivom (posredovanje informacij v upravne ali raziskovalne namene). Vendar je po mnenju Alenke Starman Alič naloga arhivistov samo priprava gradiva v čitalnici oziroma priprava kopij tega, medtem ko bodo morale stranke pomoč pri interpretaciji gradiva poiskati pri geodetski službi. Ta način pri delu s strankami uporabljajo tudi na območnih geodetskih upravah.

Člani Medarhivske delovne skupine menijo, da če se bo arhivsko gradivo geodetskih uprav v fizični obliki prevzemalo v pristojne arhive, medtem ko digitalizirano gradivo ostane pri ustvarjalcu oziroma imetniku, mora ostati tudi reševanje vlog v upravne namene na območnih geodetskih upravah.

Tanja Martelanc je izpostavila vprašanje glede pristojnosti strokovnega nadzora zajema in hrambe gradiva na območnih geodetskih upravah, ker se z uvedbo enotnega IS Krpan krajevne pristojnosti izgubijo, medtem ko se gradivo hrani samo še v digitalni obliki.

Hedvika Zdovc meni, da glede na to, da sta vzpostavljena enoten sistem vodenja evidence dokumentarnega in arhivskega gradiva ter uvedba digitalnega poslovanja, bo treba pridobiti uradno informacijo, kdo bo za vnaprej vsebinski in kdo tehnični skrbnik tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Če bodo za to odgovorni uslužbenci na glavnem uradu (medtem ko bodo zaposleni na območnih upravah in pisarnah samo uporabniki sistema), bo treba izvajati strokovni nadzor na glavnem uradu. Kdo bo v tem primeru izvajal strokovni nadzor (ali bo prepuščen ARS, ali bodo sodelovali tudi regionalni arhivi), bo potreben dogovor v okviru slovenske javne arhivske službe.

Vendar bo treba novelirati enotno pisno strokovno navodilo za odbiranje

arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Geodetsko upravo Republike Slovenije in za digitalno gradivo pripraviti dSTN do izročitve v pristojni arhiv.

c. Načrt dela Medarhivske delovne skupine za upravo v letu 2023

Medarhivska delovna skupina bo predvidoma imela v letu 2023 dva delovna sestanka ter bo za hitro obravnavanje strokovnih vprašanj in medsebojno usklajevanje uporabljala elektronsko pošto ali spletno aplikacijo Zoom.

Načrt dela je naslednji:

- ⦿ Obravnava strokovnih vprašanj s področja pridobivanja, vrednotenja in strokovne obdelave ter uporabe arhivskega gradiva državno upravnih organov in organov lokalne skupnosti.
- ⦿ Dopolnitev enotnega skupnega strokovnega pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Geodetsko upravo Republike Slovenije.
- ⦿ Dopolnitev enotnega skupnega strokovnega pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje.
- ⦿ Dopolnitev enotnega skupnega strokovnega pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Finančno upravo Republike Slovenije.
- ⦿ Priprava enotne strategije prevzemanja arhivskega gradiva geodetskih zavodov od 80. let 19. stoletja dalje, ki se hrani na območnih geodetskih upravah oziroma geodetskih pisarnah.
- ⦿ Če se bo pokazala potreba po pripravi dopolnilnega usposabljanja za uslužbenke javnopravnih oseb, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju in njihove organizacijske enote spadajo v pristojnost več arhivov, se bo izvedlo dopolnilno izobraževanje.
- ⦿ Zaradi že uveljavljenega hibridnega poslovanja ustvarjalcev s področja upravnih organov bo treba nameniti več pozornosti pripravi dodatnih strokovno-tehničnih navodil za zajem in hrambo digitalnega gradiva do prevzema v pristojni arhiv.
- ⦿ V mesecu februarju 2023 je bila napovedana reorganizacija ministrstev, zato je bilo treba pripraviti nova navodila.

vodja MDS Hedvika Zdovc

5. Poročilo Medarhivske delovne skupine za področje pravosodja

a. Za leto 2021

MDS za pravosodje je v letu 2021 delovala s pomočjo dopisnih sej, saj so bila aktualna vprašanja pereča v tej meri, da jih je bilo treba ad hoc reševati, imela je tudi več sestankov po aplikaciji Zoom.

Dopisne seje se izvajajo kontinuirano čez celo leto, medtem ko se enkrat na tri mesece skupina sestane po aplikaciji Zoom za potrebe obravnave dogovora glede posameznih vprašanj.

1. MDS je v letu 2021 oblikovala in uskladila naslednja enotna pisna strokovna navodila:

- ⦿ enotna pisna strokovna navodila za okrajna sodišča,
- ⦿ enotna pisna strokovna navodila za okrožna sodišča,
- ⦿ enotna pisna strokovna navodila za sodnika za prekrške.

2. MDS je v letu 2021 intenzivno delala na naslednjih enotnih pisnih strokovnih navodilih:

- ⦿ enotna pisna strokovna navodila za Upravno sodišče,