

1.01 Izvirni znanstveni članek

UDK 930.25: 005.921.1(497.4)

Prejeto: 16. 10. 2008

## Makro valorizacija arhivskega gradiva v Sloveniji<sup>1</sup>

VLADIMIR ŽUMER

dr. informacijskih znanosti, magister arhivistike, sekretar za arhivske strokovne naloge,  
Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, SI-1127 Ljubljana  
e-pošta: vladimir.zumer@gov.si

### IZVLEČEK

Javni arhivi v Republiki Sloveniji s tako imenovano pozitivno metodo makrovalorizacije in odbiranja arhivskega gradiva zagotavljajo gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, znanost in kulturo ali trajni pravni interes države oziroma posameznih pravnih in fizičnih oseb. Javno arhivsko gradivo se odbira na podlagi pisnih navodil pristojnih arhivov in na podlagi zakonsko določenih kriterijev valorizacije. Makrovalorizacija, ki se v Sloveniji prakticira že od začetka 80 let 20. stoletja, je v arhivskih predpisih in strokovni literaturi zelo natanko predpisana oziroma proučena. Pri tem so zelo močni vplivi tujih arhivskih teorij in praks, zlasti nemške.

**KLJUČNE BESEDE:** dokumentarno gradivo, arhivsko gradivo, valorizacija arhivskega gradiva, kriteriji valorizacije, odbiranje arhivskega gradiva, izločanje dokumentarnega gradiva, izročanje arhivskega gradiva

### ABSTRACT

#### MACRO APPRAISAL OF ARCHIVES IN SLOVENIA

By employing the so-called positive method of macro appraisal and selection of archives, public archival institutions in the Republic of Slovenia make sure to preserve records that have lasting importance for history, science and culture and for the legal certainty of the state and its legal and natural persons. Public archives are selected on the basis of written instructions of competent archival institutions and legally set appraisal criteria. Macro appraisal that has been practiced in Slovenia since the beginning of the 80s of the past century has thoroughly been defined in archival regulations and studied in archival professional literature and foreign, particularly German, archival theories and practices have had a strong influence on this process.

**KEY WORDS:** documents, archives, appraisal of archives, appraisal criteria, selection of archives, disposal of documents, acquisition of archives

---

<sup>1</sup> Prispevek za sestanek direktorjev nacionalnih arhivov držav Evropske unije (EBNA), Ljubljana 11. april 2008.

Vsi prispevki na temo valorizacije arhivskega gradiva se začenjajo z nespornimi ugotovitvami, da obseg in raznovrstnost zapisov (angl. documents) oziroma dokumentov (angl. records) na papirju in drugih nosilcih (še vedno) enormno narašča. Količina zapisov v fizični obliki na papirju se ne zmanjšuje kljub razmahu elektronskega poslovanja in digitalnega arhiviranja na magnetnih in optičnih nosilcih. Zato je vrednotenje zapisov, ne glede na vrsto in obliko, vse bolj nujna, vendar izredno odgovorna arhivska strokovna naloga. Kljub izredni prepletenosti podatkov in informacij sodobnih informacijskih sistemov se namreč uničenega gradiva običajno ne da več rekonstruirati ali obnoviti. Arhivska stroka v svetu je v zadnjih sto letih, v Sloveniji pa v zadnjih petdesetih letih, za potrebe vrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva poleg različnih metodologij oziroma postopkov (pozitivni in negativni način vrednotenja, makro in mikro valorizacija, funkcijsko vrednotenje) razvila tudi številna načela in kriterije valorizacije.

S pomočjo načel in kriterijev vrednotenja gradiva posredno ali neposredno ocenjujemo oziroma vrednotimo zapise glede na njihov upravni, pravni, poslovni, osebni ali kakšen drug pomen ter glede na pomen za zgodovino, znanost in kulturo. Cilji vrednotenja so običajno določeni v arhivskih predpisih, praviloma v definiciji arhivskega gradiva, kjer je opredeljen namen in pomen gradiva. **Arhivsko gradivo se v Republiki Sloveniji vrednoti glede na njegov pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ter trajno pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, dokumentarno gradivo pa glede na potrebe poslovanja ustvarjalca gradiva ter glede na predpisane roke hranjenja.**<sup>2</sup> Pri tem naj opozorim, da v Sloveniji razlikujemo pojma "**dokumentarno gradivo**" in "**arhivsko gradivo**", pri čemer pod dokumentarnim gradivom razumemo vse zapise, ki nastajajo pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb. Arhivsko gradivo javnopравnih oseb (državnih upravnih in pravosodnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti, javnih podjetij, javnih zavodov in drugih javnih ustanov) se v skladu s predpisi in strokovnimi kriteriji vrednoti in odbira iz dokumentarnega gradiva po postopku makro valorizacije s tako imenovano pozitivno metodo.

<sup>2</sup> 2. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) ter 2., 195. in 196. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

Pri kakršnikoli valorizaciji zapisov se moramo v prvi vrsti zavedati, da absolutnih načel oziroma kriterijev vrednotenja, ki bi bili splošno veljavni in uporabni za vse gradivo v vseh obdobjih pri vseh ustvarjalcih gradiva, ni! Zato je pri vrednotenju gradiva, ne glede na cilj ali metodo, potrebno čim boljše teoretično in praktično poznavanje različnih arhivskih strokovnih načel in kriterijev, ki so jih uporabljali oziroma jih še vedno uporabljajo arhivisti pri konkretnem vrednotenju gradiva. Večina modelov oziroma projektov vrednotenja gradiva, vključno s sodobno metodo makro vrednotenja oziroma funkcijskega vrednotenja gradiva v svetu od konca osemdesetih let prejšnjega stoletja dalje, za vrednotenje zapisov zelo natančno predpisuje cilje in metodologijo (postopke in tehniko) vrednotenja in odbiranja gradiva, manj pa je razvitih konkretnih načel in kriterijev ter drugih metodoloških pripomočkov za odbiranje gradiva, na primer raznih klasifikacijskih načrtov, navodil, seznamov in list z arhivskim gradivom ter roki hranjenja.

To velja tudi za sodobno metodo makro funkcijskega vrednotenja gradiva, ki je razvila tehniko klasificiranja in analize funkcij ter način vrednotenja in odbiranja na podlagi funkcij, pomanjkljiva pa je glede obravnave konkretnih kriterijev vrednotenja razčlenjenih funkcij in gradiva, ki nastaja pri njihovem izvrševanju. Slednje velja tudi za v svetovni arhivski literaturi trenutno najbolj znane projekte makro vrednotenja oziroma funkcijskega vrednotenja državnega arhivskega gradiva kot je Kanadska metoda makro vrednotenja oziroma projekt GWP (Government –Wide Plan for the Disposition of Federal Records), ki ga je leta 1990 teoretično utemeljil Terry Cook,<sup>3</sup> avstralski DIRKS (Design and Implementation of Record Keeping System),<sup>4</sup> nizozemski PIVOT<sup>5</sup> in druge.

<sup>3</sup> O kanadski metodi makro vrednotenja glej predvsem:  
- Cook: *An Appraisal methodology*.  
- Cook: *Macroappraisal: The new theory and strategy for records disposition at the National Archives in Canada*.  
- Brown: *Functional Appraisal at the National Archives of Canada* (glej tudi hrvaški prevod v Arhivskem vjesniku 41, 1998).  
- Cook: *Macroappraisal and Functional Analysis*.  
- Babić: *Makrovrednovanje: Kanadska metoda funkcionalnega vrednovanja*, str. 7–19.

<sup>4</sup> Za avstralski projekt makro valorizacije glej:  
- Reed: *Appraisal and Disposal*, str. 157–207.  
- McKemmish: *Jučer, danas i sutra, Kontinuitet odgovornosti*, hrvaški prevod; original članka objavljen v *Proceedings of the Records Management Association of Australia*, RMAA Perth 1997.  
- Schwirtlich: *The Functional Approach*, str. 57–62.  
- Simpson, Graham: *Appraisal and Selection of Records*, str. 51–56.

Makro in mikro vrednotenje zapisov na osnovi funkcij oziroma funkcijsko vrednotenje z uporabo načel in kriterijev vrednotenja gradiva, ki nastaja pri izvajanju funkcij, predstavlja osnovo sodobne metodologije valorizacije in odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in določanja rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, za razliko od nekaterih starejših, vendar dokaj pogosto uporabljenih metod vrednotenja po vsebini, po vrstah gradiva in drugih načelih, ki so v glavnem slonele na subjektivnih ocenah in kriterijih posameznih arhivistov ob upoštevanju formalnih oziroma predpisanih načinov in postopkov. V literaturi pogosto imenujejo takšno vrednotenje kot metodo občutka arhivista na koncu prstov (zelo pogost nemški izraz: Fingerspitzengefühl).<sup>6</sup>

Makro funkcijsko vrednotenje je celostno osredotočeno na funkcije javne uprave, ki so običajno strukturirane in do določene mere nivojsko razčlenjene v skupnih (okvirnih), resornih (enotnih) in posameznih klasifikacijskih načrtih od tri do pet decimalnih mest, mikro funkcijsko vrednotenje pa na posamezne dokumente, zadeve, spise v okviru posameznih funkcij.

Za vrednotenje dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva, tudi za funkcijsko vrednotenje, so potrebni objektivni, strokovno utemeljeni kriteriji, ki omogočajo ob upoštevanju izhodišč in drugih osnov valorizacije zlasti analize funkcij optimalno možno ohranjanje izvornih zapisanih podatkov in informacij o dogodkih, pojavih, osebah, stvareh, krajih itd. v določenem času in prostoru glede na njihov pomen za znanost ali kulturo ter druge upravne, pravne, uradne, javne, poslovne in osebne potrebe pravnih in fizičnih oseb.

V tem prispevku želim zelo na kratko prikazati načela in kriterije vrednotenja dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki smo jih razvijali v Sloveniji zlasti pod jugoslovanskim, nemškim, ameriškim in ruskim vplivom od srede petdesetih let prejšnjega stoletja<sup>7</sup> in jih uporabljali v predpisanih postopkih vrednotenja zapisov najrazličnejših ustvarjalcev gradiva, predvsem po načelih vrednotenja pomena

vsebine gradiva oziroma posameznih vrst gradiva, pa tudi po načelu vrednotenja funkcij in gradiva, ki nastaja pri njihovem izvajanju.

Kriteriji odbiranja so se razvijali in uporabljali tudi pri funkcijskem vrednotenju oziroma makro vrednotenju arhivskega gradiva javne uprave, ki je pri najnižjih državnih upravnih organih potekala v Sloveniji že vsaj od leta 1981 dalje, ko je bila z arhivskim zakonom<sup>8</sup> uvedena pozitivna metoda odbiranja arhivskega gradiva. Tedaj se je na osnovi predpisanega klasifikacijskega načrta za državne upravne organe pri nekdanjih občinah v praksi začelo vrednotenje in odbiranje arhivskega gradiva na podlagi funkcij iz predpisanega okvirnega klasifikacijskega načrta. V celoti pa je v praksi pri državnih organih in organih lokalnih skupnosti zaživel funkcijsko vrednotenje zapisov po letu 1995, ko so bili na podlagi Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva<sup>9</sup> iz leta 1994 uvedeni okvirni,<sup>10</sup> resorni (enotni) in posamezni klasifikacijski načrti za organe javne uprave z obvezno določitvijo rokov hranjenja s strani posameznih organov in določitvijo arhivskega gradiva s strani pristojnih arhivov na osnovi funkcij.

Načela in kriteriji funkcijskega vrednotenja se uporabljajo in razvijajo tudi pri sedANJI splošno uveljavljeni makro valorizaciji zapisov javne uprave na osnovi novih klasifikacijskih načrtov za razvrščanje funkcij organov javne uprave (okvirni, resorni in posamezni načrti), ki jih je predpisala nova Uredba o upravnem poslovanju leta 2005.<sup>11</sup>

Kriterije vrednotenja dokumentarnega in arhivskega gradiva moramo obravnavati razvojno s tem, da upoštevamo načela in kriterije, ki jih je razvila slovenska arhivska stroka pod vplivom tuje arhivske teorije in prakse valorizacije in odbiranja ter na podlagi lastnih praktičnih izkušenj na tem področju.

Sodobno teorijo valorizacije, vključno z začetki funkcijskega vrednotenja ter temeljnimi načeli in kriteriji vrednotenja, ki so še do danes ostali aktualni, je leta 1956 med prvimi teoretično utemeljil

<sup>5</sup> Vsi projekti so omenjeni v Guidelines on Appraisal, International Council on Archives (Mills: Strategic Approaches to Appraisal, verzija maj 2005), švicarski projekt pa omenja Brown: Funkcionalno vrednovanje u Državnom arhivu Kanade (sedam godina stvarne prakse), *Arhivski vjesnik* 41, Zagreb 1998.

<sup>6</sup> Booms: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung, str. 17 in Bastien: Entwicklung und Anwendung von Normen bei der Bewertung, str. 2.

<sup>7</sup> Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva*, str. 25–84.

<sup>8</sup> Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81).

<sup>9</sup> Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94).

<sup>10</sup> Okvirni načrt klasifikacijskih znakov, Ministrstvo za notranje zadeve RS, Ljubljana, oktober 1995 (tipkopis).

<sup>11</sup> Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

Theodore R. Schellenberg v svojem delu *Valorizacija modernih zapisov*.<sup>12</sup> Od začetka devetdesetih let prejšnjega stoletja dalje Schellenberg doživlja renesanso in ponatise, kljub nekaterim novim načelom in kriterijem vrednotenja. Na njegovo teorijo vrednotenja, zlasti na načelo delitve gradiva na primarni in sekundarni pomen ter načelo delitve gradiva glede na vsebino z dokazno in informacijsko vrednostjo, se naslanja in ga citira prav vsa svetovna arhivska strokovna literatura, ki obravnava valorizacijo zapisov, še posebej učbeniki in priročniki iz arhivistike.<sup>13</sup> Isto velja za nekdanjo jugoslovansko in slovensko arhivistiko. Poleg Schellenbergove teorije in prakse valorizacije iz petdesetih let, nam je v Sloveniji kot vzor vseskozi služila predvsem nemška, pa tudi nekdanja sovjetska oziroma vzhodnoevropska teorija, s tem da smo odmislili njeno politično in ideološko vsebino. Ob tem seveda ne smemo prezreti lastnih pa tudi nekdanjih jugoslovanskih skoraj petdesetletnih strokovnih izkušenj pri razvoju načel in kriterijev vrednotenja zapisov ter številnih tipskih in posamičnih navodil, list in seznamov za odbiranje arhivskega gradiva ter določanje rokov hranjenja gradiva.

Od začetka devetdesetih let prejšnjega stoletja so si arhivisti na vsem svetu enotni, da je potrebno razvijati predvsem pozitivni način valorizacije in odbiranja arhivskega gradiva ter določanja rokov hranjenja na osnovi funkcij ustvarjalcev, pri čemer je potrebno razvijati čim podrobnejša, konkretna in strokovno utemeljena načela in kriterije valorizacije oziroma odbiranja. Vso pozornost arhivistov je potrebno usmeriti na pomembno arhivsko gradivo, manj pa se ukvarjati z uničevanjem nepotrebnega oziroma ničvrednega dokumentarnega gradiva! Izogniti se je potrebno razvijanju splošno veljavne teorije valorizacije oziroma načel in kriterijev, še posebej če ima ta teorija za izhodišče ideološke in politične osnove ali pa le ozke strokovne interese ali potrebe posameznih znanosti, na primer zgodovinopisja.<sup>14</sup> V začetku devetdesetih let so v zahodnih državah močno kritizirali nekdanja real-socialistična načela in kriterije, ki temeljijo na tako imenovanih principih zgodovinskega materializma,

marksizma in leninizma, na odločilni vlogi vladajoče komunistične ideologije in partije, na razrednem pristopu itd.<sup>15</sup>

V zadnjih dvajsetih letih se v svetu vse bolj uveljavlja model makro funkcijskega vrednotenja gradiva javne uprave, ki se sicer v mnogih državah bolj ali manj prakticira že več kot petdeset let, teoretično in praktično pa je bila ta metoda utemeljena in podrobno obrazložena šele z razvojem kanadskega, nizozemskega in avstralskega modela makro funkcijskega vrednotenja gradiva državne uprave od začetka devetdeset let prejšnjega stoletja.

Na tem mestu je sicer treba nasprotovati sodobnim kanadskim, ameriškim, avstralskim in še nekaterim drugim arhivskim teoretikom tezo, da so funkcijsko metodo makro vrednotenja razvili in začeli prakticirati šele v Kanadi, Avstraliji, ZDA in na Nizozemskem s projekti makro vrednotenja v začetku devetdesetih let. Metoda funkcijskega vrednotenja oziroma makro vrednotenja se je oziroma se še vedno zelo učinkovito izvaja v številnih evropskih državah, na primer v Nemčiji z nekdanjo Nemško demokratično republiko, Avstriji, Rusiji oziroma v nekdanji Sovjetski zvezi, Italiji, Franciji, nekdanji Jugoslaviji, pa tudi v Sloveniji, itd. že več kot petdeset let, zlasti v tistih državah, kjer so upravne, administrativne, poslovne in druge vrste funkcij v okviru pisarniškega poslovanja ustvarjalcev gradiva sistematično razvrščene v klasifikacijske načrte. Klasifikacijski načrti s funkcijami oziroma nalogami so z roki hranjenja in arhivskim gradivom osnova tako imenovanih list oziroma seznamov za odbiranje gradiva. Največ takšnih seznamov predstavlja konkretni pripomoček za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva državnih organov in organov lokalnih skupnosti, pa tudi za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva. V Sloveniji metodo funkcijskega makro vrednotenja prakticiramo na gradivu državne uprave na lokalnem nivoju že od leta 1981 dalje, ne da bi se pri tem sploh zavedali da gre za metodo makro vrednotenja oziroma za funkcijsko vrednotenje. V slovenski arhivski literaturi zasledimo ta pojem šele konec devetdesetih let prejšnjega stoletja.

Strokovne literature o valorizaciji zapisov je na svetu ogromno. Vse lažje je pregledna in dostopna predvsem preko internetno dostopnih bibliografij,<sup>16</sup> pogosto pa tudi internetno objavljenih pred-

<sup>12</sup> Schellenberg: *The Appraisal of Modern Public Records*, str. 223–278 (hrvaški prevod: Schellenberg: *Moderni arhivi, Principi i tehnika rada*, Izdanje Saveza društava arhivista Jugoslavije, Beograd 1968; nemški prevod: *Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts*, Marburg 1990, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17.

<sup>13</sup> Duranti: *Arhivski zapisi*, str. 73–117.

<sup>14</sup> Uhl: *Der Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion*, str. 529–538.

<sup>15</sup> Žumer: *Politika akvizicije i kriteriji vrednovanja*, str. 53–77.

<sup>16</sup> Primer arhivske periodične bibliografije na internetu: <http://www.ica.org/biblio/BibliogCAPdraft.pdf>

pisov, člankov in monografij. Pri tem je treba izpostaviti obsežno rusko oziroma nekdanjo sovjetsko arhivsko literaturo, ki jo zahod zaradi jezikovnih in političnih ovir še vedno premalo ali nič ne pozna, nemško literaturo, vključno z nekdanjo vzhodno nemško, italijansko, francosko, kanadsko, ameriško, avstralsko in arhivsko strokovno literaturo o načelih in kriterijih nekaterih manjših držav (na primer skandinavskih držav, Nizozemske, Hrvaške itd.). Načela in kriteriji vrednotenja dokumentarnega in arhivskega gradiva so bili pod močnim ruskim in nemškim vplivom dokaj dobro in sistematično obdelani tudi v nekdanji jugoslovanski arhivistiki.

V literaturi zasledimo različne načine obravnave oziroma razvrščanja načel in kriterijev. Osnove za razvrščanje so zelo različne. Nekateri avtorji dajejo prednost vsebinskim kriterijem, drugi zunanjim značilnostim, tretji kriterijem izvora gradiva. Nekateri dajejo prednost načelom in kriterijem, ki naj bi bili absolutni ali pomembnejši itd., kot na primer kriterij mejnega datuma. Načeloma moram pojasniti, da absolutnih kriterijev, ki bi veljali v vseh primerih vedno in povsod, ni, čeprav so nekateri kriteriji lahko edini in odločilni za odbiranje oziroma ohranitev posameznih vrst ali funkcijskih celot gradiva v določenem obdobju, na določenem področju ali območju. Posameznih kriterijev ne smemo favorizirati in razen nekaj izjem tudi ne absolutizirati kot edino uporabne oziroma veljavne. Pri kompleksni uporabi načel in kriterijev je potrebno, da se ti med seboj dopolnjujejo in prepletajo.

Poskuse sistematičnega teoretičnega razvrščanja kriterijev odbiranja glede na skupne značilnosti zasledimo predvsem v nekdanji sovjetski oziroma ruski strokovni literaturi, pa tudi v zahodni, predvsem nemški in ameriški arhivski literaturi. Sistematično razvrstitev kriterijev zasledimo tudi v osnutku Navodil za valorizacijo, ki jih od leta 2003 dalje pripravlja delovna skupina Komiteja za valorizacijo pri Mednarodnem arhivskem svetu in so objavljene na njegovi spletni strani.<sup>17</sup>

Na nekdanjo jugoslovansko, pa tudi slovensko arhivsko teorijo in prakso valorizacije zapisov sta imela od konca petdesetih let dvajsetega stoletja dalje, predvsem preko arhivske strokovne literature, zlasti učbenikov arhivistike in arhivskih časopisov, posredno največji vpliv Schellenbergova teorija<sup>18</sup> in nekdanja sovjetska arhivistika<sup>19</sup> z vhodno

evropskimi državami, zlasti Nemško demokratično republiko.<sup>20</sup> Manjši vpliv zasledimo s strani nekdanjih zahodnoevropskih držav, čeprav vpliv nemške arhivistike<sup>21</sup> na slovensko v vsem obdobju ni bil zanemarljiv, predvsem glede uporabe posameznih konkretnih načel in kriterijev vrednotenja gradiva. Mnogo manjši ali celo zanemarljiv pa je bil vpliv drugih valorizacijskih teorij, na žalost tudi sodobne nizozemske, kanadske, ameriške in avstralske teorije in prakse funkcijskega vrednotenja, čeprav se tudi v Sloveniji že petindvajset let v praksi izvaja funkcijsko vrednotenje zapisov državne oziroma javne uprave na osnovi okvirnih, resornih (enotnih) in posameznih klasifikacijskih načrtov in dokaj podrobnimi konkretnimi kriteriji vrednotenja. Klasifikacijski načrti z določenim arhivskim gradivom in roki hranjenja so dali tudi že zelo dobre praktične rezultate glede prevzetega arhivskega gradiva javne uprave, nastalega do osamosvojitve Slovenije leta 1991.

Največji vpliv na razvoj teorije vrednotenja sodobnih zapisov ima nedvomno ameriški arhivist Theodor R. Schellenberg, ki je leta 1956 v temeljnem delu *Valorizacija modernega gradiva* naslonil valorizacijsko teorijo na načelno dvostopenjsko delitev gradiva na primarni in sekundarni uporabni pomen, glede na vsebino pa je arhivsko gradivo razdelil na gradivo z dokazno in gradivo z informacijsko vrednostjo. Temeljno Schellenbergovo načelo vrednotenja sodobnih zapisov za potrebe zgodovine oziroma znanosti je pomen vsebine gradiva, ki jo je potrebno ugotavljati s konkretno analizo posameznih zapisov. Zanj je analiza posameznih dokumentov, spisov in zadev temelj arhivskega vrednotenja.<sup>22</sup>

<sup>19</sup> Glej osnovno nekdanjo sovjetsko oziroma rusko literaturo: - *Metodika otbora dubletnyh materialov na gosudarstvennoe branenie*, Rekomendacii, Moskva 1969.

- *Teorija i praktika ekspertizy cennosti dokumentov i komplektonanija gosudarstvennyh arhivov SSSR*, Trudy VNIIDAD, Moskva 1974, 1. del, 2. del.

- *Osnovnye položennja otbora dokumentov c povtorjajuščejja informacij na gosudarstvennoe branenie*, Moskva 1976.

- *Teorija i praktika arhivnogo dela v SSSR*, Moskva 1980, druga predelana in dopolnjena izdaja.

- *Osnovnye pravila raboti gosudarstvennyh arhivov Rosii*, ROSARHIV, Moskva 2000 (priročnik).

<sup>20</sup> Brachmann u.a.: *Archivwesen in der Deutschen demokratischen Republik* (priročnik).

<sup>21</sup> Seznam najpomembnejše svetovne literature o načelih in kriterijih vrednotenja glej v seznamu virov in literature.

<sup>22</sup> Schellenberg: *Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts*, str. 99–101.

<sup>17</sup> Guidelines on Appraisal, International Council on Archives (Doom: Selection Criteria, verzija avgust 2004; Lapananen: Sampling of Records, verzija februar 2005).

<sup>18</sup> Predvsem hrvaški prevod: Schellenberg: *Moderni arhivi*.

Kljub temu, da Schellenberga še ne moremo šteti za začetnika oziroma utemeljitelja funkcijskega vrednotenja modernih zapisov, je v svojem delu leta 1956 že postavil zahtevo, da je potrebno zapise, če so klasificirani tako, da odražajo organizacijo in funkcije ustvarjalca gradiva, vrednotiti in odbirati na osnovi njegove organizacije in funkcij. Glede temeljnega načela funkcijskega vrednotenja, da mora klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva temeljiti na funkcijah ustvarjalca arhivskega gradiva, je Schellenberg zapisal, da so arhivski zapisi preostanek nekkih opravil in da na naravni način tvorijo skupine, povezane s temi opravili, a za opravila se lahko štejejo funkcije, dejavnosti in posamezna dejanja.<sup>23</sup>

Ruska arhivistika, ki je v šestdesetih in sedemdesetih letih razvila valorizacijsko teorijo do izrednih podrobnosti, deli kriterije ekspertize vrednosti na tri večje skupine glede na:

1. izvor gradiva (pomen ustvarjalca gradiva, čas in kraj nastanka gradiva),
2. vsebino gradiva (pomen podatkov in informacij ter njihovo ponavljanje in koncentriranje),
3. zunanje značilnosti gradiva (oblika dokumentov, originalnost, jezikovne in paleografske značilnosti, fizična sestava dokumentov itd.).

V okviru navedenih skupin strokovna literatura obravnava načela in kriterije zelo podrobno s številnimi praktičnimi primeri vrednotenja. Za temeljno delo o načelih in kriterijih še vedno velja citirana študija VNIIDAD v dveh delih iz leta 1974 z naslovom *Teorija in praksa ekspertize vrednosti dokumentov za prevzem v državne arhive*.<sup>24</sup> Te kriterije je v glavnem v celoti, vendar brez političnih načel (izhodišč) vrednotenja zapisov, prevzela v sedemdesetih in osemdesetih letih 20. stoletja tudi jugoslovanska in slovenska arhivska stroka. Ker bom te kriterije obravnaval v nadaljevanju, jih na tem mestu ne bom posebej izpostavljajal. V celoti ali pa še bolj izpopolnjene pa so sovjetske kriterije uporabljali arhivisti nekdanjih realsocialističnih držav, zlasti v Nemški demokratični republiki,<sup>25</sup> na Poljskem, Madžarskem, Češkem in Bolgariji. Značilno pa je, da te države od Sovjetske zveze nikoli niso prevzele za vso državo predpisanega sistema enotne klasifikacije (SEK),<sup>26</sup> ki je bil od šestdesetih let

dalje podlaga za funkcijsko vrednotenje, odbiranje in prevzemanje arhivskega gradiva državnih organov. Obenem je bil tudi podlaga za politično vrednotenje zapisov po načelu pomena oktobrske revolucije in pomena komunistične partije v državi in družbi. V vseh navedenih državah je bilo potrebno v skladu z osnovnimi načeli vrednotenja zapisov predvsem dokumentirati in zagotavljati zgodovinske vire za vlogo partije in delavskega razreda v družbi in državi.

Na drugi strani je ameriški arhivski teoretik valorizacije Frank Boles leta 1991 v monografiji *Archival Appraisal*<sup>27</sup> na osnovi študija obsežne strokovne literature o valorizaciji, ki je izšla v angleškem jeziku od štiridesetih let dalje, obravnaval številne kriterije.<sup>28</sup> Med sodobnimi tujimi učbeniki arhivistike pa je potrebno glede obravnave načel in kriterijev vrednotenja, še posebej funkcijskega makro vrednotenja zapisov, opozoriti na učbenik Luciane Duranti *Arhivski zapisi, Teorija i praksa*, ki ga je objavila leta 1997.<sup>29</sup> L. Duranti poudarja predvsem pomen klasificiranja zapisov na osnovi funkcij in dejavnosti inštitucij, kar je temelj funkcijskega vrednotenja. Funkcijsko makro vrednotenje zapisov je še posebej poudarjeno tudi v ISO standardu 15489 (*Records Management*) ter v MoReq – Modelu zahtev za ravnanje z elektronskim gradivom.<sup>30</sup>

Tipično makro funkcijsko vrednotenje sodobnih zapisov državne uprave predstavlja kanadski projekt GWP (*Government – Wide Plan for the Disposition of Federal Records*),<sup>31</sup> ki ga je od leta 1990 v številnih strokovnih člankih teoretično utemeljeval Terry Cook, posebej pa leta 1997 predstavil Richard Brown v članku *Funkcionalno vrednotenje v Državnem arhivu Kanade – sedem let stvarne prakse*.<sup>32</sup>

<sup>23</sup> Podrobnejša utemeljitev v: Duranti: *Arhivski zapisi*, str. 79–84.

<sup>24</sup> Žumer, *Valorizacija dokumentarnega gradiva v Sovjetski zvezi*, str. 38–42.

<sup>25</sup> Primerjaj: Brachmann u.a.: *Archivwesen in der Deutschen demokratischen Republik* (pripročnik).

<sup>26</sup> *Shema edinoj klassifikacii dokumentnoj informacii v sistematičeskikh katalogah gosudarstvennyh arhivov*.

<sup>27</sup> Povzetek kriterijev F. Bolesa iz publikacije *Archival appraisal* v: Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva*, str. 156–157.

<sup>28</sup> Bolesovi kriteriji vrednotenja so prevzeti tudi v osnutku Navodila za valorizacijo Mednarodnega arhivskega sveta.

<sup>29</sup> Duranti: *I documenti archivistici*; glej hrvaški prevod: Duranti, *Arhivski zapisi, Teorija i praksa*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2000, str. 73–117 (učbenik).

<sup>30</sup> *Specifikacija MoReq–Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov*, DLM Forum, Evropska komisija 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, www.gov.si/ars, mju.gov.si, www.Dlmforum.eu.org (glej tudi hrvaški prevod).

<sup>31</sup> *Government–Wide Plan for the Disposition of records*, National Archives of Canada, 3. verzija, 1997.

<sup>32</sup> Brown: *Functional Appraisal at the National Archives of Canada*; hrvaški prevod Brown: *Funkcionalno vrednotenje u Državnem arhivu Kanade*, str. 51–65.

Do širše uporabe makro vrednotenja oziroma funkcijskega vrednotenja zapisov organov državne uprave konec osemdesetih let prejšnjega stoletja, zlasti v Kanadi, Nizozemski, Avstraliji, Švici pa tudi v drugih državah Evrope in Amerike je prišlo zaradi hiperprodukcije zapisov in ker s klasično metodo vrednotenja in odbiranja posameznih dokumentov in zadev glede na pomen vsebine in drugih kriterijev ni bilo več mogoče zagotoviti ustreznega prevzemanja arhivskega gradiva v javne arhive. Le z makro funkcijsko metodo vrednotenja je mogoče celovito ovrednotiti zapise, ki nastajajo pri izvrševanju vseh funkcij organov javne uprave. Naloga arhiva je, da ovrednoti in ohrani zapise o vseh obstoječih družbenih funkcijah določenega obdobja. Funkcijsko vrednotenje lahko definiramo kot oceno vrednosti zapisov glede na možnost, da dokumentira družbene funkcije v celoti in hkrati tudi posamezne upravne in poslovne funkcije oziroma aktivnosti pravnih in fizičnih oseb. Makro funkcijsko vrednotenje mora zajeti celotne funkcije državne oziroma javne uprave, izhodišče pa je funkcionalna analiza upravnih institucij.

Značilno za makro funkcijsko vrednotenje je, da:

- vrednotenje ne temelji več na analizi posameznih dokumentov, kar pomeni odstop od Schellenbergove delitve gradiva na primarni operativni in sekundarni zgodovinski pomen in na delitev arhivskega gradiva z dokazno in informativno vsebino oziroma vrednostjo,
- se vrednotenje naslanja na sistem funkcij, poslovnih procesov in aktivnosti in ne več na administrativne pisarniške enote (dokumente, spise, zadeve) in da
- se arhivska vrednost zapisov ugotavlja v kontekstu z funkcijami oziroma nalogami.

Z makro vrednotenjem posamezni dokumenti, spisi in zadeve niso več neposredna osnova za vrednotenje zapisov, temveč to postajajo funkcije, koncept provenience oziroma struktura posameznega arhivskega fonda ni več vezana na administrativno strukturo ustvarjalca gradiva, ocena vrednosti gradiva pa ni več skoraj izključno vezana na predvidevanje njegovega bodočega sekundarnega pomena za znanstvena raziskovanja, temveč je vrednost vezana na pomen funkcij oziroma nalog ustvarjalcev ter gradiva, ki nastaja pri njihovem izvrševanju.

Kriteriji vrednotenja glede pomena gradiva kot kulturne dediščine (Heritage value), ki jih je razvil Frank Boles, so tudi osnova za sistematično razvrstitev kriterijev v osnutku Navodila za valorizacijo, ki jih pripravlja posebna delovna skupina Komiteja za valorizacijo pri Mednarodnem arhivskem

svetu od leta 2003 do leta 2005.<sup>33</sup>

Temeljna vprašanja makro valorizacije arhivskega gradiva v Republiki Sloveniji urejajo predpisi, zlasti Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih<sup>34</sup> ter Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>35</sup> iz leta 2006, Uredba o upravnem poslovanju,<sup>36</sup> in Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave iz leta 2005,<sup>37</sup> Enotne tehnološke zahteve za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki – ETZ,<sup>38</sup> ki ga lahko imenujemo slovenski MoReq in drugi predpisi.<sup>39</sup> Predpisi

<sup>33</sup> Guidelines on Appraisal (Mills: Strategic Approaches to Appraisal, verzija maj 2005; Doom: Selection Criteria, verzija avgust 2004; Leppanen: Sampling of Records, verzija februar 2005; Findlay: The Process of Appraisal, verzija avgust 2004; Twigge: The Appraisal of Electronic records, verzija maj 2003).

<sup>34</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih–ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006).

<sup>35</sup> Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

<sup>36</sup> Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007).

<sup>37</sup> Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005).

<sup>38</sup> Enotne tehnološke zahteve za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki–ETZ, verzija 1.0, Ljubljana 2006 (objavljeno na spletni strani Arhiva Republike Slovenije [www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si)).

<sup>39</sup> Med drugimi predpisi in standardi, ki se nanašajo na valorizacijo gradiva, naj navedem le:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004).

- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95).

- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004).

- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001).

- Slovenski računovodski standardi, št. 21, 22 in 23 (Uradni list RS, št. 118/2005).

- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 117/2006).

- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/2006).

- Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/2005).

- *MoReq–Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov*, DLM Forum 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, objavljeno tudi na spletni strani <http://www.arhiv.gov.si> (MoReq: Model requirements for the management of electronic records – MoReq Specification, European Communities, 2001).

- ISO 15489:2005, Information and documentation – Records management. ISO 23081:2006, Information and documentation – Records management processes – Metadata for records.

- ISAD(G) 2 – Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje, 2000, (General International Standard Archival Description, 2<sup>nd</sup> Edition – ISAD(G)2, 2000, International Council on Archives, <http://www.ica.org>).

so harmonizirani z mednarodnimi ISO standardi (na primer ISO 15489:2005 – Information and documentation – Records management, ISO/IEC 27001 – Information security management systems) ter priporočili Evropske unije (na primer MoReq<sup>40</sup> – Model zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti). Zelo pomembno je, da so veljavni arhivski predpisi harmoizirani s predpisi s področja upravljanja z dokumenti (record management) ter z mednarodnimi standardi s tega področja. Valorizacija arhivskega gradiva, zlasti način in postopek odbiranja arhivskega gradiva in postopek škartiranja oziroma uničevanja nepotrebne dokumentarne gradiva, je bila s predpisi (arhivskimi zakoni in pravilniki) prvič urejena že leta 1952,<sup>41</sup> nato pa leta 1966, 1970,<sup>42</sup> 1973, 1981, 1997, in 1999.

S strokovnimi vprašanji valorizacije gradiva oziroma z **vprašanji čemu, kaj, kdo, kdaj, kako in na kakšen način valorizirati oziroma odbirati arhivsko gradivo** se je slovenska arhivska stroka ukvarjala od srede 50 let prejšnjega stoletja dalje.<sup>43</sup> Strokovna literatura s področja valorizacije, kjer v zadnjem obdobju prednjačita študija Jožeta Žontarja Arhivska veda v 20. stoletju<sup>44</sup> in priročnik Vladimira Žumra Arhiviranje zapisov,<sup>45</sup> je zelo obsežna. Slovenska valorizacijska teorija in praksa je bila sicer na eni strani pod vplivom nekdanje jugoslovanske arhivistike, vseskozi pa je bila navezana predvsem na nemško, francosko in nekdanjo sovjetsko arhivistiko. Zelo uspešno je prevzemala in združevala dobre ideje in dobro prakso nekdanje jugoslovanske, še bolj pa dokaj strogo ločene vzhodne in zahodne arhivistike.

Po letu 1981, ko je bil v tedanji Socialistični republiki Sloveniji z Zakonom o naravni in kulturni dediščini<sup>46</sup> uveden tako imenovani pozitivni način vrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva, so se na podlagi Pravilnika o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu<sup>47</sup> iz leta 1981, počasi za-

čela uvajati **tipska in posamezna pisna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ki so jih pristojni javni arhivi začeli izdajati posameznim državnim upravnim organom**, samoupravnim interesnim skupnostim materialne proizvodnje in družbenih dejavnosti, družbenopolitičnim organizacijam in društvom, predvsem pa tedanjim državnim podjetjem oziroma organizacijam združenega dela. Način in postopek makro valorizacije ter odbiranja arhivskega gradiva s pisnimi navodili za odbiranje iz leta 1981 sta se praktično v celoti nespremenjena ohranila do danes, kljub dvema novima arhivskima zakonoma leta 1997 in 2006 ter pravilnika o odbiranju arhivskega gradiva iz leta 1999.

Razvoj teorije, predvsem pa prakse valorizacije in odbiranja gradiva v Sloveniji je šel v primerjavi z jugoslovansko od leta 1981 dalje svojo pot, kljub dokaj dobremu strokovnemu sodelovanju z jugoslovanskimi arhivisti in arhivi. Zakon o naravni in kulturni dediščini<sup>48</sup> in Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu<sup>49</sup> sta leta 1981 dala odgovore na večino vprašanj s področja metodologije vrednotenja, pozitivnega načina odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva s pomočjo pisemenih navodil za odbiranje in uredila postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnim arhivom. Hkrati je to tudi začetek funkcijskega makro vrednotenja gradiva na področju državne uprave oziroma na vseh področjih, kjer so ustvarjalci gradiva razvrščanje gradiva naslonili na funkcije oziroma naloge, sistematično razvrščene v klasiifikacijske načrte.

Podrobnejšo utemeljitev in strokovno razlago makro vrednotenja najdemo leta 1981 v komentarju zakona in podzakonskih predpisov Jožeta Žontarja Predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost,<sup>50</sup> leta 1982 v teoretičnem prispevku Vladimira Žumra Kriteriji valorizacije dokumentarnega gradiva družbenih pravnih oseb in društev, katerih arhivsko gradivo prevzema Zgodovinski arhiv Ljubljana,<sup>51</sup> leta 1984 v arhivskem učbeniku Jožeta Žontarja Arhivistika,<sup>52</sup> ter Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradi-

<sup>40</sup> MoReq: Model requirements for the management of electronic records – MoReq Specification, European Communities, 2001.

<sup>41</sup> Navodilo o zbiranju, hrambi in periodičnem izločanju arhivskega materiala (Uradni list FLRJ, št. 8/52 in Uradni list LRS, št. 12/52).

<sup>42</sup> Navodilo o odbiranju arhivskega gradiva iz registraturnega gradiva (Uradni list SRS, št. 9/70).

<sup>43</sup> Vilfan: Škartiranje, str. 31–45.

<sup>44</sup> Žontar: Arhivska veda v 20. stoletju, str. 86–97 in tam navedena literatura.

<sup>45</sup> Žumer, *Arhiviranje zapisov*.

<sup>46</sup> Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81).

<sup>47</sup> Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 34/81, popravek 2/82).

<sup>48</sup> Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81, popravek 42/86 in 8/90).

<sup>49</sup> Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list SRS, št. 34/81, popravek št. 2/82).

<sup>50</sup> Žontar: Predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost, str. 5–36.

<sup>51</sup> Žumer, Kriteriji valorizacije dokumentarnega gradiva, str. 14–23.

<sup>52</sup> Žontar: *Arhivistika*.



vom<sup>53</sup> in leta 2001 v priročniku Vladimírja Žumra Arhiviranje zapisov.<sup>54</sup>

K razvoju teorije in prakse valorizacije so bila zlasti vsa osemdeseta leta 20. stoletja načrtno usmerjena tudi številna slovenska arhivska posvetovanja in zborovanja v organizaciji Arhivskega društva Slovenije,<sup>55</sup> ki so bila deloma ali pa v celoti posvečena valorizaciji gradiva po tematskih sklopih, torej parcialno po dejavnostih ali po vrstah gradiva.

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih<sup>56</sup> leta 1997, Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu<sup>57</sup> leta 1999 ter novi Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih<sup>58</sup> z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>59</sup> iz leta 2006, v ničemer niso spreminjali tako imenovane pozitivne metode vrednotenja in postopka odbiranja arhivskega gradiva na podlagi pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ki jih izda pristojni arhiv vsaki javnopravni osebi posebej.

Način in postopek vrednotenja dokumentarnega gradiva, določanje rokov hranjenja in arhivskega gradiva, izločanje oziroma uničevanje nepotrebne dokumentarnega gradiva, ko mu potečejo roki hranjenja ter odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnim arhivom, določajo predvsem:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ki je leta 2006 nasledil in v celoti prevzel določbe Zakona o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997 in Zakona o varstvu naravne in kulturne dediščine iz leta 1981,
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva iz avgusta leta 2006, v katero je bil v celoti vključen Pravilnik o odbiranju in izroča-

nju javnega arhivskega gradiva arhivu iz leta 1999,

- Uredba o upravnem poslovanju iz leta 2005 in
- Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave iz leta 2005 ter še nekateri drugi predpisi, ki določajo pravila poslovanja s specifičnim dokumentarnim gradivom.

Z uredbo o upravnem poslovanju so bili izpolnjeni in hkrati nadgrajeni pogoji, ki jih glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva vsebujejo mednarodni standardi za upravljanje z zapisi ISO 15489, kot tudi priporočilo Evropske komisije za upravljanje elektronskih dokumentov Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov iz leta 2001, ki vsebuje poglavje "5 Roki hrambe ter odbiranje in izločanje".<sup>60</sup>

Vrednotenje, določanje, odbiranje in izročanje javnega arhivskega gradiva pristojnim arhivom se izvajajo v skladu z načinom in postopki, ki so harmonizirano določeni z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uredbo o upravnem poslovanju ter Navodilom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave.<sup>61</sup>

**Javno arhivsko gradivo po definiciji arhivskega zakona nastane tako, da ga javnopravne osebe odberejo iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva in dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov pristojnega arhiva ob samem odbiranju.**<sup>62</sup> Dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, postane arhivsko gradivo na podlagi odločbe državnega arhiva (zasebno arhivsko gradivo).

**Arhivsko gradivo javnopravne osebe v skladu s predpisi določi pristojni arhiv v sodelovanju z organizacijo na podlagi njenega kla-**

<sup>53</sup> Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984.

<sup>54</sup> Žumer, *Arhiviranje zapisov*.

<sup>55</sup> Večina referatov, koreferatov in diskusijskih prispevkov z zborovanj, posvetovanj in seminarjev je bilo objavljenih v glasilu Arhivi. Deloma so se problemov valorizacije dokumentarnega gradiva, predvsem novih vrst, dotikala tudi vsakoletna posvetovanja o strokovno-tehničnih vprašanjih arhivov v Radencih od leta 1980 dalje, ki pa so objavljena v glasilu Sodobni arhivi.

<sup>56</sup> Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek 32/97).

<sup>57</sup> Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list SRS, št. 34/81, popravek št. 2/82).

<sup>58</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006).

<sup>59</sup> Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

<sup>60</sup> *Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov*, DLM Forum – Evropska komisija 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005. Publikacija je dostopna v slovensščini na spletnih straneh [www.gov.si/ars](http://www.gov.si/ars) in [mju.gov.si](http://mju.gov.si), v angleščini pa na [www.Dlmforum.eu.org](http://www.Dlmforum.eu.org).

<sup>61</sup> 34. do 41. člen ZVDAGA, pred tem 20. do 25. člen Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek 32/97), 55. do 69. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006). prej 3. do 16. člen Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99) in 193. do 198. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005) ter celotno Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005).

<sup>62</sup> 34. člen in 2. odstavek 38. člena ZVDAGA.

**sifikacijskega načrta oziroma sistematično razvrščenih in razčlenjenih upravnih in poslovnih funkcij.** Pristojni arhiv pri vrednotenju oziroma določanju arhivskega gradiva upošteva metodologijo, kriterije za vrednotenje dokumentarnega gradiva in splošni seznam arhivskega gradiva iz priloge št. 1 Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,<sup>63</sup> metodologijo in določitev arhivskega gradiva iz Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave ter teoretične in praktične izkušnje na področju valorizacije dokumentarnega gradiva v arhivski stroki.

Arhiv v pisnem strokovnem navodilu javnopravni osebi, za katero je pristojen, določi seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, in podrobneje določi uporabo načel in meril. Pri pisnem strokovnem navodilu se morata upoštevati organizacijska struktura javnopravne osebe in način razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga ta uporablja. Pri enakovrstnih državnih organih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali v primerih, ko isti državni organ spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo za vse organe medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravi Arhiv Republike Slovenije. Ob morebitnem sporu odloča minister.

V skladu z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>64</sup> mora pisno navodilo za odbiranje pri organih državne uprave, organih lokalnih skupnosti ter pravosodnih organih temeljiti na načinu razvrščanja gradiva, predpisanem za pisarniško poslovanje, torej na klasifikacijskem načrtu za razvrščanje gradiva po vsebini oziroma funkcijah. Javnopravna oseba mora zato seznaniti arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oziroma nalogami (funkcijami), predmetom poslovanja in dejavnostjo, z načinom upravnega poslovanja ter evidencami o dokumentarnem gradivu. Arhivu mora posredovati tudi druge podatke, ki so potrebni za vrednotenje njenega dokumentarnega gradiva. Ob spremembi pristojnosti, poslovanja ali organizacije mora to sporočiti pristojnemu arhivu najpozneje v 30 dneh zaradi dopolnitve oziroma izdelave novega pisnega navodila.

Navodilo za odbiranje arhivskega gradiva na podlagi klasifikacijskega načrta za razvrščanje gradiva po funkcijah oziroma nalogah je v javni upravi v skladu z arhivskimi in upravnimi predpisi glavni instrument makro funkcijskega vrednotenja gradiva! Določanje arhivskega gradiva je v pristojnosti

javnih arhivov, določanje ostalih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva pa v pristojnosti ustvarjalcev gradiva.

Javni arhivi imajo v skladu s predpisanimi in drugimi strokovnimi kriteriji valorizacije in s pisnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz celotnega dokumentarnega gradiva, pristojnost določati arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost ali kulturo ter trajni pravni interes! Pisno navodilo, ki ga izda pristojni arhiv vsakemu ustvarjalcu praviloma posebej, pripravi arhivist, sprejme pa posebna ad hoc komisija pristojnega arhiva, v kateri so tudi predstavniki ustvarjalca gradiva. Pisno navodilo mora temeljiti na klasifikacijskem načrtu za razvrščanje gradiva po vsebini oziroma funkcijah, ki ga predloži ustvarjalec gradiva. Dejansko gre za makro funkcijsko vrednotenje arhivskega gradiva!

**Ustvarjalci oziroma imetniki javnega arhivskega gradiva so dolžni pristojnemu arhivu predložiti klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva po funkcijah, dajati podatke o dokumentarnem in arhivskem gradivu, sodelovati v arhivski komisiji za potrditev navodila, odbirati arhivsko gradivo v skladu s pisnimi navodili in ga najkasneje v 30 letih izročati pristojnim javnim arhivom.**

Oseba, ki v digitalni obliki hrani javno ali zasebno arhivsko gradivo, mora pristojnemu arhivu na njegovo zahtevo poročati o načinu in postopkih hrambe. Poročilo mora vsebovati predvsem podatke o uporabljeni opremi in storitvah, oblikah in nosilcih zapisa, zagotavljanju trajne dostopnosti podatkov, načrtovanih in izvedenih pretvorbah v drugo obliko zapisa ali prepisih na drug nosilec zapisa, ukrepih za zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva in drugih pomembnih dejavnih hrambe gradiva.

Javnopravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem obvestiti pristojni arhiv in pri odbiranju upoštevati tudi strokovna navodila, ki jih lahko daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva. Po odbiranju mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, v skladu z roki hranjenja.

**Javno arhivsko gradivo se odbira iz dokumentarnega gradiva in izroča pristojnemu arhivu najkasneje v roku 30 let od nastanka v urejenem stanju, popisno, tehnično opremljeno, kompletno, v zaokroženih celotah ter v dogovorjeni obliki in nosilcih, če gre za elektronsko gradivo v digitalni obliki.** Ta rok se lahko skrajša ali izjemoma tudi podaljša. Odbiranje in izročitev arhivskega gradiva opravi posebna naj-

<sup>63</sup> Uradni list RS, št. 86/2006.

<sup>64</sup> 56. in 57. člen UVDAGA.

manj tričlanska komisija organa javne uprave, ki jo imenuje predstojnik, z zapisnikom in popisom izročene arhivskega gradiva. Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu izroča v reproducirani digitalni obliki na predpisanih oziroma standardiziranih nosilcih in formatih zapisa. V skladu z dogovorom in s strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki na papirju, lahko izjemoma izroči pristojnemu arhivu tudi samo v elektronski digitalni obliki.

Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu izroča v digitalni obliki na predpisanih oziroma standardiziranih nosilcih in formatih zapisa za dolgoročno hrambo. V skladu z dogovorom in s strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki na papirju, lahko izjemoma izroči pristojnemu arhivu tudi samo v elektronski obliki.

Javnopravne osebe so v zvezi z varstvom arhivskega gradiva torej dolžne:

- sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva;
- odbirati javno arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva ter izdelati seznama odbranega gradiva;
- izročati javno arhivsko gradivo arhivu.

Za izvajanje navedenih obveznosti morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti. Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu na podlagi posebnega pravilnika.<sup>65</sup>

Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo arhivu, je dolžna gradivo označiti z ustreznimi roki nedostopnosti ter v izročitvenem zapisniku posebej navesti morebitne roke nedostopnosti za posamezno javno arhivsko gradivo.

V primeru prenehanja javnopravne osebe<sup>66</sup> brez znanega pravnega naslednika je potrebno javno arhivsko gradivo ne glede na tridesetletni rok izročiti pristojnemu arhivu še pred prenehanjem javnopravne osebe. Organ, ki vodi postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe, mora zagotoviti odbiranje in izročitev javnega

arhivskega gradiva arhivu v skladu z določbami zakona ter na podlagi obveznih navodil pristojnega arhiva o ravnanju z javnim arhivskim gradivom.

Javnopravne osebe morajo po arhivskem zakonu<sup>67</sup> skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo. Pristojnemu arhivu morajo zagotoviti ogled stanja, v kakršnem je dokumentarno gradivo, ter mu dati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa ZVDAGA.

Ustvarjalci so dolžni sami določati roke hranjenja dokumentarnega gradiva, ki ni določeno kot arhivsko. Roke hranjenja določijo v skladu s predpisanimi roki (okrog 200 predpisov) in glede na potrebe poslovanja. Roki se določajo v letih (2, 5, 10, 20 let in več). Roke hranjenja ustvarjalec praviloma določi v klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva po vsebini oziroma upravnih in poslovnih funkcijah.

Roki hranjenja se skupaj s klasifikacijskim načrtom vnesejo v računalniško aplikacijo za vodenje predpisane evidence o dokumentih, zadevah in dosjejih,<sup>68</sup> kar običajno omogoča avtomatično določanje rokov, izračunavanje letnice uničenja gradiva, sortiranje, pregledovanje in izpisovanje seznamov dokumentarnega gradiva po rokih hranjenja, izdelavo seznamov odbranega arhivskega gradiva, seznamov izločenega oziroma uničenega gradiva itd.

**Dokumentarno gradivo se po preteku rokov hranjenja izloči in uniči komisijsko, z zapisnikom in okvirnim popisom, najmanj vsakih 5 let. Dokumentarno gradivo se po enakem postopku lahko uniči tudi po opravljeni varni in zanesljivi pretvorbi v digitalno obliko, razen kadar posebni predpisi ne določajo drugače. Za izločitev in uničenje ni potrebno soglasje pristojnega arhiva!**

**Uničenje izvirnega arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki na papirju, po pretvorbi v digitalno obliko ali zapis na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi**

<sup>67</sup> 39. člen ZVDAGA.

<sup>68</sup> Organi javne uprave v Republiki Sloveniji za vodenje računalniških evidenc o dokumentarnem gradivu večinoma uporabljajo program Lotus Notes oziroma aplikacijo SPIS, ki poleg vodenja evidence o zadevah, dokumentih in dosjejih omogočajo tudi skeniranje fizičnega dokumentarnega gradiva ter sprejemanje, evidentiranje, reševanje in arhiviranje elektronskih dokumentov (elektronske pošte, elektronskih fakssov, spletnih obrazcev, izmenjanih elektronskih podatkov iz elektronskih podatkovnih zbirk in iz centralnega informacijskega sistema javne uprave – CIS).

<sup>65</sup> Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006).

<sup>66</sup> 41. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006).

drugače. Pristojni arhiv lahko izjemoma ustvarjalcu dovoli uničenje arhivskega gradiva, ki je v fizični papirni obliki (na primer masovnega arhivskega gradiva popisa prebivalstva), če je bilo arhivsko gradivo pred tem varno in zanesljivo digitalizirano in shranjeno v skladu s pogoji, ki jih za varno in zanesljivo elektronsko hrambo določa arhivska zakonodaja. V takšnih primerih v komisiji za uničenje gradiva po zakonu obvezno sodeluje tudi predstavnik pristojnega arhiva. Praviloma pa se arhivskega gradiva, ki je nastalo v izvorni papirni obliki po opravljeni digitalizaciji ne sme uničiti in se mora izročiti pristojnim arhivom v izvorni papirni ali izvorni analogni obliki!

Izloženo dokumentarno gradivo se po 15 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva, lahko uniči. Komisija tudi poskrbi, da se izloženo dokumentarno gradivo, ki je vsebovalo tajne podatke ali poslovne skrivnosti, tako uniči (razreže), da ga ni več mogoče prebrati. O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo, kar pomeni odvoz gradiva neposredno v prešo ali mlin pri podjetju za zbiranje in predelavo odpadkov, oziroma o njegovem uničenju, sestavi komisija kratek zapisnik. Pri izločanju in uničevanju nepotrebne gradiva moramo upoštevati varstvo osebnih podatkov in paziti, da dokumenti ne pridejo v javnost, da se ne izgubljajo med transportom itd.

Načela in kriterije vrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva, ki jih je leta 1994 raziskal Vladimir Žumer v magistrski nalogi in leta 1995 objavil v publikaciji *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*,<sup>69</sup> je leta 1999 prevzel Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu<sup>70</sup> in v prilogi prinesel tudi tipski pozitivni seznam dokumentarnega gradiva, ki ima praviloma lastnosti trajnega arhivskega gradiva.

Med izhodišča valorizacije Vladimirja Žumer šteje predvsem poznavanje:

- zgodovinskega razvoja ustvarjalcev dokumentarnega in arhivskega gradiva (strukture inštitucij),
- organizacije (organizacijske strukture) ustvarjalcev gradiva ter njihovih upravnih in poslovnih funkcij,
- vrst dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva in
- sistemov poslovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Arhivski priročnik Vladimirja Žumra *Arhiviranje zapisov*<sup>71</sup> leta 2001 upošteva naslednja arhivistična načela in kriterije vrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva:

1. Potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture, s tem da se upošteva najpogosteje uporabljeno arhivsko gradivo za te namene. Na eni strani ugotavljamo najpogosteje uporabljano arhivsko gradivo za znanstvenoraziskovalne, študijske, kulturno prosvetne in druge namene, na drugi strani pa upoštevamo znanstvenoraziskovalne potrebe in projekte.
2. Pomembnost vsebine gradiva, ki se ugotavlja z neposredno analizo ali s predvidevanjem. Pomen vsebine gradiva ugotavljamo z neposredno analizo vsebine gradiva, za mnoge vrste gradiva pa lahko že vnaprej predvidimo pomen vsebine, na primer za zapisnike sej vlade, vse uradne in javne evidence, register prebivalstva, letna poslovna poročila itd.

Praviloma je najpomembnejše tisto gradivo, v katerem so koncentrirani oziroma zbrani podatki in informacije o osebah, krajih, stvareh ali dogodkih. Med temi dokumenti lahko glede na pričakovan pomen vsebine že vnaprej določimo zelo številne vrste arhivskega gradiva. Predvsem moramo opozoriti na pomen vsebin predpisanih javnih oziroma uradnih evidenc, pa tudi številnih poslovnih in drugih evidenc, ki jih vodijo javne ustanove in posamezniki, a niso predpisane.

Med izredno pomembno arhivsko gradivo, ki se nanaša na posamezne fizične osebe, spadajo zbirke osebnih podatkov. To so večinoma javne, uradne evidence, ki so predpisane z zakoni, nekaj pa je tudi poslovnih evidenc. Ministrstvo za znanost je leta 1992 na podlagi zakona o varstvu osebnih podatkov objavilo katalog zbirke osebnih podatkov, ki jih vodijo državni upravni organi.<sup>72</sup> Zbirke osebnih podatkov večinoma vodijo upravni organi predvsem na področju notranjih, vojaških, socialnih, zdravstvenih in gospodarskih zadev.

3. Specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času, za katere je treba ohraniti več gradiva ali gradivo v celoti. Za določene dogodke v določenem obdobju je treba ohraniti več gradiva, na primer za obdobje po letu 1991 za procese denacionalizacije, lastninskega preoblikovanja, graditve slovenske državnosti itd.

<sup>69</sup> Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva*.

<sup>70</sup> 2. člen Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

<sup>71</sup> Žumer: *Arhiviranje zapisov*, str. 161–167.

<sup>72</sup> Katalog zbirke osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 27/93).

4. Specifičnost kraja ali območja, na katerega se nanaša gradivo oziroma na katerem je gradivo nastalo.
5. Pomen javne pravne osebe, ki ustvarja gradivo.
6. Pomen organa, ki odloča o zadevah in stvareh.
7. Pomen avtorja gradiva.
8. Izvirnost dokumentov in njihovo ponavljanje (dupliranje), tako da se v množici multipliciranega gradiva določi gradivo, ki najbolj popolno odraža vsebino.
9. Izvirnost podatkov in informacij ter njihovo ponavljanje, tako da se zagotavlja optimalno možno ohranjanje izvirnih zapisanih podatkov in informacij o naravi, stvareh, krajih, dogodkih, pojavih in osebah.
10. Zadovoljiva zastopanost masovnega enakovrednega gradiva na podlagi reprezentativnega izbora, glede na vrsto gradiva, kronološki presek ali statistične metode.
11. Ohranjenost in obseg nastalega gradiva.
12. Notranje in zunanje značilnosti gradiva kot so jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.

Nazadnje sta nekoliko dopolnjena načela in kriterije vrednotenja gradiva leta 2006 prevzela tudi novi Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ter Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,<sup>73</sup> kljub temu, da kriterijev dotedanji arhivski zakon ni vseboval.

Vrednotenje arhivskega gradiva posamezne javnopravne osebe na podlagi njenega klasifikacijskega načrta oziroma pristojnosti (z zakonom opredeljenih funkcij) pristojni javni arhiv opravi na podlagi **kriterijev za vrednotenje dokumentarnega gradiva**, ki jih določajo arhivska stroka,<sup>74</sup> ter arhivski zakon in uredba. Arhivsko gradivo se odbira iz dokumentarnega gradiva glede na:

- potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture, pri čemer se upošteva najpogosteje uporabljeno arhivsko gradivo za te namene,
- potrebe oseb za trajno pravno varnost,

- pomembnost vsebine gradiva, ki se ugotavlja z neposredno analizo ali s predvidevanjem,
- posebnost dogodkov in pojavov, za katere je treba ohraniti več gradiva ali gradivo v celoti,
- posebnost kraja ali območja, na katero se nanaša gradivo oziroma na katerem je nastalo,
- pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo,
- pomen avtorja gradiva,
- izvirnost dokumentov in njihovo podvajanje (dupliranje), tako da se v množici multipliciranega gradiva določi gradivo, ki najpopolneje izraža vsebino,
- izvirnost podatkov in informacij ter njihovo podvajanje, tako da se zagotavlja optimalno možno ohranjanje izvirnih zapisanih podatkov in in-

formacij o naravi, stvareh, krajih, dogodkih, pojavih in osebah,

- reprezentativni izbor – zadovoljiva zastopanost množičnega enakovrednega gradiva na podlagi reprezentativnega izbora glede na vrsto gradiva, kronološki presek ali statistične metode,
- ohranjenost in obseg nastalega gradiva, ter
- notranje in zunanje značilnosti gradiva, kot so jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.

Glede na dopolnjeno definicijo arhivskega gradiva leta 2006 so kot kriterij vrednotenja bile dodane "potrebe oseb za trajno pravno varnost".

### Selekcija ustvarjalcev arhivskega gradiva

V okvir valorizacije arhivskega gradiva sodi tudi vrednotenje javnopravnih oseb, od katerih bodo javni arhivi, prevzemali arhivsko gradivo. Od slovenskega arhivskega zakona leta 1973 dalje je v sklopu tako imenovane valorizacije ustvarjalcev arhivskega gradiva potekala kategorizacija oziroma selekcija ustvarjalcev glede na pomen njihovega arhivskega gradiva. Po spremembi državno pravne ureditve v Republiki Sloveniji leta 1991, ko so javni arhivi postali pristojni le za arhivsko gradivo pravnih oseb javnega prava, se je pomen valorizacije javnih ustvarjalcev arhivskega gradiva močno zmanjšal. Arhiv Republike Slovenije je izvajal oziroma izvaja varstvo arhivskega gradiva praktično pri vseh javnopravnih osebah, za katere je pristojen po zakonu oziroma so dolžni izročiti javno arhivsko gradivo ex lege,<sup>75</sup> regionalni arhivi, pristojni za

<sup>73</sup> 8. odstavek 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) in 55. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

<sup>74</sup> Načela in kriterije vrednotenja obravnavajo predvsem:  
- Žumer: Kriteriji valorizacije dokumentarnega gradiva, str. 14–23.

- Splošni kriteriji za vrednotenje dokumentarnega gradiva, Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo in Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984, str. 69–71.

- Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva*, str. 154–199.

- Žumer: *Arhiviranje zapisov*, str. 161–167.

<sup>75</sup> 55. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) določata:

"Arhiv Republike Slovenije varuje javno arhivsko gradivo državnih organov, izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb, ki jih zagotavlja država, Banke Slovenije ter državnih in javnih skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovi država oziroma, ki

zelo veliko število pravnih oseb javnega prava na lokalnem nivoju,<sup>76</sup> pa do leta 2004 valorizacije ustvarjalcev oziroma selekcije niso izvajali. Zakon o arhivskem gradivu in arhivih<sup>77</sup> je leta 1997 predvidel, da minister izda seznam pravnih oseb ter njihovih organizacijskih enot, za katere so pristojni Arhiv Republike Slovenije, posamezni regionalni arhivi in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti, kadar so ti ustanovljeni. Minister za kulturo je predlog valorizacije ustvarjalcev potrdil šele leta 2004. Valoriziran seznam javnopravnih oseb, katerih arhivsko gradivo določajo in prevzemajo pristojni javni arhivi, je od leta 2004 dalje objavljen na spletni strani Arhiva Republike Slovenije.<sup>78</sup>

Novi arhivski zakon<sup>79</sup> izvajalcem javne arhivske službe, med katere uvršča državni arhiv, regionalne arhive in arhive samoupravnih lokalnih skupnosti, nalaga dolžnost, da vodijo register javnopravnih oseb, za katere ugotovijo svojo pristojnost, in od katerih bodo prevzemali arhivsko gradivo.

Za vrednotenje in določanje arhivskega gradiva javnopravnih oseb, ki delujejo na ravni celotne države (vlado, vladne službe in urade, ministrstva, organe v sestavi ministrstev, inšpektorate, sklade, agencije, največja javna podjetja in zavode), je pristojen Arhiv Republike Slovenije, za javnopravne osebe na lokalnem nivoju (upravne enote, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, javne zavode in javna podjetja) pa so pristojni regionalni državni arhivi: Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv Ljubljana z Enoto za Gorenjsko in Enoto za Dolenjsko in Belo krajino, Pokrajinski arhiv Maribor z Enoto za Prekmurje in Enoto za Koroško, Pokrajinski arhiv Nova Gorica in Zgodovinski arhiv Ptuj.

*delujejo za območje celotne države. Arhiv Republike Slovenije varuje filmsko arhivsko gradivo".*

<sup>76</sup> 55. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) določa, da regionalni arhivi "varujejo na območju regionalnega arhiva nastalo javno arhivsko gradivo državnih organov ali njihovih organizacijskih enot ter izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb, ki jih zagotavlja država in opravljajo dejavnost na območju ene ali več samoupravnih lokalnih skupnosti. Regionalni arhivi hranijo tudi arhivsko gradivo samoupravnih lokalnih skupnosti, če te ne ustanovijo lastnega arhiva za varstvo njihovega javnega arhivskega gradiva."

<sup>77</sup> 14. člen Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek 32/97).

<sup>78</sup> Spletna stran Arhiva Republike Slovenije: [www.gov.si/ars](http://www.gov.si/ars).

<sup>79</sup> 54. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006).

## Tipski sezname javnega arhivskega gradiva

Arhivsko gradivo posameznih organov in organizacij v Sloveniji so po letu 1966 konkretno določali redki primeri nekdanjih vnaprejšnjih izločitvenih seznamov, ki jih je uvedel Zakon o arhivskem gradivu in arhivih leta 1966 oziroma leta 1973.<sup>80</sup>

Prvi tipski seznam arhivskega gradiva organov državne uprave na lokalni ravni, ki je bil naslonjen na okvirni klasifikacijski načrt državnih organov iz leta 1964, je bil objavljen v **Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom** leta 1984.<sup>81</sup> To je bil v Sloveniji tudi prvi objavljen primer makro funkcijskega vrednotenja arhivskega gradiva organov javne uprave na podlagi tedaj predpisanega enotnega klasifikacijskega načrta za razvrščanje zadev in dokumentov po funkcijah. Največ tipskih seznamov oziroma načrtov arhivskega gradiva s področja uprave, pravosodja, gospodarstva, šolstva zdravstva in drugih področij, pa je objavljeno v priročniku **Arhiviranje zapisov** leta 2001.

Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva<sup>82</sup> arhivu je leta 1999 določil splošni seznam dokumentarnega gradiva, za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo in se izroča pristojnim arhivom, če gre za javno arhivsko gradivo. **Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva je leta 2006 ta seznam v celoti prevzela.**<sup>83</sup> Gre za prvi pozitivni tipski seznam arhivskega gradiva v Sloveniji, ki je bil objavljen v arhivskem podzakonskem aktu.

V prvem delu seznama je navedeno arhivsko gradivo v obliki seznama različnih dokumentov ali zadev, v drugem delu pa je arhivsko gradivo navedeno po sklopih upravnih in poslovnih funkcij, ki jih opravljajo javnopravne osebe na različnih področjih dejavnosti. Tipski seznam arhivskega gradiva pri odbiranju lahko uporabljajo tudi vse zasebne pravne in fizične osebe, ki gradivo nato hranijo v zasebnih arhivih, če ga ne izročijo javnim arhivom v obliki depozita, darila ali odkupa. Tipski seznam arhivskega gradiva predstavlja zelo koristen konkretni pripomoček tudi arhivistom pri pripravi

<sup>80</sup> Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list SRS, št. 4/66) in Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list SRS, št. 37/73).

<sup>81</sup> *Tipsko navodilo za odbiranje arhivskega gradiva upravnih organov občin*, str. 102–106.

<sup>82</sup> Uradni list RS, št. 59/99.

<sup>83</sup> Priloga Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za posamezne javnopravne osebe, vsem pravnim in fizičnim osebam pa neposredni strokovni pripomoček, katero gradivo je potrebno ohranjati za zgodovino, znanost in kulturo, pa tudi za zagotavljanje trajne pravne varnosti oziroma interesa različnih subjektov.

### **Seznam javnega arhivskega gradiva iz priloge Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva:**

#### **1. Glede na vrsto gradiva oziroma dokumentacije:**

- predpisi in drugi dokumenti pravnega in upravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba v okviru svoje pristojnosti (zakoni, podzakonski akti, uredbe, navodila, statuti, pravilniki, odločbe, sodbe, sklepi in drugo),
- uradne, javne evidence, vključno z zbirkami osebnih podatkov (uradne evidence, katastri, kartoteke, registri, sezname in drugo),
- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles javnopravne osebe (skupščin, svetov, odborov, komisij, delovnih teles, zborovanj, posvetovanj, seminarjev, okroglih miz in drugih organov),
- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katerega je pristojna javnopravna oseba,
- celotni pomembnejši spisi pravosodnih organov, ločenih po vrstah zadev oziroma vpisnikih,
- dokumenti o ustanovitvi, organizaciji in likvidaciji javnopravne osebe,
- zapisniki o izidu volitev in referendumov,
- plani, poročila in analize vseh vrst (zlasti letni in pomembnejši posamezni),
- zbirna statistična poročila in analize (zlasti letna),
- proračuni in zaključni računi,
- gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik je javnopravna oseba,
- gradbeni načrti javnih objektov in izbor načrtov zasebnih objektov pri tistih upravnih organih, ki so pristojni za izdajo gradbenih dovoljenj,
- tehnološka dokumentacija,
- lastne premoženjsko pravne zadeve,
- vse premoženjsko pravne zadeve pri upravnih organih, ki zadevajo postopke nacionalizacij, zaplomb, denacionalizacij, vračanja premoženja, komasacij, agrarne reforme, lastninskega preoblikovanja,

- tiskano arhivsko gradivo: interne, uradne, poslovne, jubilejne publikacije, tiskani zapisniki sej, letna poročila in plani, reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki ga je nastalo pri poslovanju javnopravne osebe,
- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini),
- celovečerni in dokumentarni filmi,
- fotografije, filmi in videoposnetki o poslovanju in dejavnosti javnopravne osebe, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, delavcih, pomembnih pojavih, dogodkih in prireditvah,
- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu,
- odlikovanja in priznanja,
- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih kriterijih vzorčenja.

#### **2. Glede na upravne in poslovne funkcije oziroma pristojnosti**

##### **Splošne in organizacijske funkcije:**

- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah (zakoni, nekdanji družbeni dogovori in samoupravni sporazumi, vloge in mnenja za registracijo, odločbe, sklepi, zapisniki, statuti, pravila, pravilniki in drugi splošni akti, izpiski iz registrov obrti, podjetij, društev),
- gradivo o notranji organiziranosti in poslovanju (zakoni, predpisi, statuti, splošni in nekdanji samoupravni akti, organigrami, organizacijski projekti in analize itd.),
- gradivo o zemljiškoknjižnih zadevah v zvezi z lastništvom nepremičnin (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe, izpiski iz zemljiških knjig),
- gradivo o imenovanjih, volitvah in referendumih (sklepi o imenovanjih funkcionarjev, vodilnih in poslovodnih delavcev; razpisi volitev in referendumov, zapisniki o izidih, plakati, letaki in propagandno gradivo).

##### **Upravne, pravosodne, poslovodne in samoupravne funkcije:**

- zapisniki sej političnih, oblastnih, upravnih, pravosodnih, poslovodnih, samoupravnih, inšpekcijskih, nadzornih, strokovnih in drugih organov upravljanja in poslovanja vseh vrst institucij (praviloma z gradivom za seje),

- javne evidence (zbirke podatkov, registri, katastri, sezname),
- odločbe, sodbe, sklepi, zapisniki, mnenja navedenih organov v pomembnih zadevah iz njihove pristojnosti in pomembne celotne zadeve oziroma spisi iz upravnega ali sodnega postopka, ki ga ti organi vodijo,
- splošni pravni in nekdanji samoupravni akti (statuti, pravilniki, poslovniki, in drugi splošni in samoupravni akti, samoupravni sporazumi, družbeni dogovori),
- okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije itd.

#### **Kadrovske funkcije:**

- plani delovne sile,
- zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuaciji, osebnih dohodkih, izobraževanju delavcev, pripravnikih, strokovnih izpiti, disciplinskih postopkih, varstvu pri delu, nesrečah pri delu, stvarkah itd.,
- izbor disciplinskih zadev, z izrečeno kaznijo prenehanja delovnega razmerja.

#### **Finančna in komercialna funkcija:**

- zbirni (praviloma letni) letni finančni plani in poročila,
- državni proračuni in proračuni lokalnih skupnosti,
- zaključni računi s poslovnimi poročili,
- začetne, združitevne, likvidacijske in druge bilance ter inventurni zaključki,
- raziskave in poročila o tržiščih,
- zbirni letni plani, poročila in obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, preskrbi itd.,
- gradivo o ekonomski propagandi in reklami (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti, razstavnici in prodajni katalogi).

#### **Statistika, planiranje in analiziranje vseh področij dejavnosti:**

- predvsem letni, srednjeročni, dolgoročni, občasni plani ter analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin,
- zbirna letna statistična poročila in analize javnopravnih oseb,
- statistično gradivo, ki ga morajo javnopravne osebe izpolnjevati po predpisih, ki urejajo statistične raziskave, pomembne za vso državo,
- vse zbirne (praviloma) letne statistične obdelave upravnih in statističnih organov kot so na primer: statistični letopisi, rezultati najrazličnejših statističnih raziskovanj (prvi in končni), stati-

stična poročila, bilteni, informacije, prikazi in študije, rezultati raziskovanj, analize, metodološke raziskave itd. oziroma zbirni sekundarni statistični podatki in informacije.

#### **Investicije, gradnje in razvoj:**

- urbanistični in prostorski načrti,
- investicijski programi in poročila,
- lastna gradbena dokumentacija, vključno z gradbenimi načrti objektov in naprav,
- razvojni načrti nove tehnologije, proizvodnje in izdelkov (tehnološka dokumentacija),
- raziskovalni projekti, elaborati in analize,
- normativi in standardi,
- izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije.

#### **Informacijsko – dokumentacijske funkcije:**

- obvestila, informatorji, interna in javna glasila, uradni listi, časopisi,
- zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev, predavanj, predstavitev, tiskovnih konferenc,
- publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti, letopisi in zborniki,
- magnetofonski trakovi in kasete, fotografije, filmi, videokasete itd. z zvočnimi in slikovnimi posnetki dela, poslovanja in dejavnosti javnopravnih oseb, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb in krajev, še posebej raznih prireditelj, proslav, jubilejev, spominov, govorov itd.,
- plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, kronike, dnevniki in spomini.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva posebej določa, da arhivsko gradivo vsebuje tudi:<sup>84</sup>

- pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu, ne glede na njihovo obliko ali vrsto,
- tajno arhivsko gradivo ne glede na vrsto tajnosti, stopnjo zaupnosti ali rok trajanja zaupnosti,
- zbirke osebnih podatkov, če imajo značaj arhivskega gradiva,
- arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznikov,
- tiskano ali drugače razmnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obveščanja, kot interne publikacije in časopise, tiskane plane in poslov-

<sup>84</sup> 65. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).



na poročila, tiskane zapisnike sej ter drobne tiske (plakate, letake, prospekte, navodila, programe, vabila ipd.).

### Seznam arhivskega gradiva iz Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave<sup>85</sup> iz leta 2005

Seznam arhivskega gradiva v navodilu, tako kot tudi ostali roki hranjenja gradiva v letih, dosledno temelji na obveznem trimestnem okvirnem klasifikacijskem načrtu za razvrščanje gradiva na podlagi upravnih in poslovnih funkcij.

Najpomembnejša določba o arhivskem gradivu v priloženem klasifikacijskem načrtu navodila je, da predstavljajo arhivsko gradivo tiste zadeve, dokumenti, evidence, podatkovne zbirke in drugi zapisi, ki nastajajo pri izvrševanju lastnih najpomembnejših upravnih in poslovnih funkcij oziroma nalog posamezne javnopravne osebe. To pomeni, da je za arhivsko gradivo določeno le najpomembnejše gradivo pri javnopravnih osebah, ki zadeve neposredno rešujejo, ustvarjajo, sooblikujejo oziroma se gradivo neposredno nanaša na njihove pristojnosti oziroma funkcije v okviru teh pristojnosti!

### Predpisi, ki določajo posamezne roke hranjenja

Skoraj dvesto zakonov in podzakonskih aktov v Republiki Sloveniji določa konkretne roke hranjenja dokumentarnega gradiva, izražene v letih, nekaj rokov hranjenja pa je mogoče iz predpisov izpeljati posredno.<sup>86</sup> Večinoma gre za področne oziroma specialne predpise, ki določajo roke hranjenja za dokumentarno gradivo s posameznega področja dejavnosti in veljajo le za subjekte z določenega področja (na primer za upravo, sodstvo, šolstvo, zdravstvo), manj pa je splošnih predpisov, ki veljajo za vse pravne in fizične osebe (na primer zakon o varstvu osebnih podatkov, zakon o računovodstvu, zakon o davku na dodano vrednost). Največ predpisov določa rok hranjenja le za eno vrsto dokumentarnega gradiva.

**Roki hranjenja, ki so določeni s predpisi, so večinoma izpeljani oziroma določeni na podlagi kriterija pomena gradiva za poslovanje subjektov. Še posebej pomemben pri določanju rokov je pravni interes.** V javni upravi velja pravilo, da je potrebno dokumentirati vsako dejanje in delo upravnega organa in ohraniti zapise tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.<sup>87</sup>

Zelo veliko rokov hranjenja je izpeljanih iz Zakona splošnem upravnem postopku,<sup>88</sup> ki določa različne roke, zlasti pa določa rok pravomočnosti oziroma dokončnosti zadev iz upravnega postopka ter iz Obligacijskega zakonika<sup>89</sup> in Kazenskega zakonika Republike Slovenije,<sup>90</sup> v povezavi z roki zastaranja v pravnem prometu, kazenskih in civilnih zadevah itd.

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave glede predpisanih rokov hranjenja opozarja na veljavne predpise, med njimi na primer predpise o:<sup>91</sup>

- evidencah na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu,
- varstvu osebnih podatkov, matičnih knjigah, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter drugih predpisih s področja notranjih zadev,
- državni statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih,
- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva,
- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenske računovodske standarde,
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi,
- dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov,

<sup>85</sup> Navodilo je objavil Arhiv Republike Slovenije v Uradnem listu RS, št. 81/2005.

<sup>86</sup> Predpisi, na podlagi katerih je mogoče določiti ali sklepati na rok hrambe, so na primer: Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004); Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/94); Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 83/2001); Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 14/90); Carinski zakon (Uradni list RS, št. 1–3/95) itd.

<sup>87</sup> 92. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

<sup>88</sup> Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004).

<sup>89</sup> Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 83/2001).

<sup>90</sup> Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/94).

<sup>91</sup> 10. točka Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005).

- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovni šoli in devetletni osnovni šoli, v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja,
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva,
- splošnem upravnem postopku, obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik in druge predpise, ki določajo zastaralne roke.

### Izbor uporabljene tuje literature

Appraisal policy, *The National Archives of Sweden*. Upsala 1997.

Babić, Silvija: Makrovrednovanje: Kanadska metoda funkcionalnoga vrednovanja. *Arhivski vjesnik* 47 (2004), str. 7–19.

Hervé Bastien, *Entwicklung und Anwendung von Normen bei der Bewertung, XII. Internationaler Archivkongress*, Montreal 1992.

*Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung*. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 21 (1994) (zbornik referatov).

Boles, Frank: *Archival Appraisal*. New York, London 1991.

Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung., Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. *Archivalische Zeitschrift* 68 (1972), str. 3–40.

Booms, Hans: Überlieferungsbildung, Archivierung als eine soziale und politische Tätigkeit. *Archivistica docet: Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfelds*. Potsdam 1999, str. 77–89.

Brachmann, Botho u.a.: *Archivwesen in der Deutschen demokratischen Republik, Theorie und Praxis*. Berlin 1984 (priročnik).

Brown, Richard: *Functional Appraisal at the National Archives of Canada: Seven Years of Actual Practice*. Annual Conference SAA, Chihago 1997.

Brown, Richard: Macro-Appraisal Theory and the Context of the Public Records Creator. *Archivaria* 40 (1995).

Cook, Terry: An Appraisal methodology: Guidelines for Performig an Archival Appraisal. 1991.

Cook, Terry: Documentation Strategy. *Archivaria* 34 (1992).

Cook, Terry: Macroappraisal: The new theory and strategy for records disposition at the National Archives in Canada. *Archivaria*. (Otawa), 1995.

Cook, Terry: Macroappraisal and Functional Analysis: Appraisal Theory, Strategy, and Methodology for Archivists. *L'évaluation des archives: des nécessités de la gestion aux exigences du témoignage*, 3<sup>rd</sup>

archive symposium, Gira, University of Montreal, 27 March 1998.

Duranti, Luciana: *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*. Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, Roma 1997.

*Government-Wide Plan for the Disposition of records*. National Archives of Canada, 3. verzija, 1997.

Guidelines on Appraisal, International Council on Archives (Mills, Tom: *Strategic Approaches to Appraisal*, verzija maj 2005; Doom, Vincent: *Selection Criteria*, verzija avgust 2004; Leppananen, Markku: *Sampling of Records*, verzija februar 2005; Findlay, Cassandra: *The Process of Appraisal*, verzija avgust 2004; Twigge, Stephen: *The Appraisal of Electronic records*, verzija maj 2003).

Hull, Felix: *The Use of Sempling Techniques in the Retention of Records*, Paris 1981 (Unesco, RAMP, PGI –81/WS 26) study with guidelines).

Jenkinson, Hilary: *A Manual of Archive Administration*, London 1966 (tretja izdaja).

Kromnow, Ake: The Appraisal of Contemporary Records. *Archivum* 26 (1976), str. 45–54.

L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines, Preliminary report Eckhart G. Franz 1984 (*Actes de XXII<sup>o</sup> conférence internationale de la Table ronde des archives Bratislava 1983*).

McKemmish, Sue: *Jučer, danas i sutra, Kontinuitet odgovornosti*, hrvaški prevod, original članka objavljen v: *Proceedings of the Records Management Association of Australia*, RMAA Perth 1997.

Meisner, Heinrich Otto: Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderer Berücksichtigung der Kassationsprobleme. *Archivalische Zeitschrift* 45 (1939), str. 34–51.

Menne-Haritz, Angelika: Anforderungen der Bewertungspraxis an die archivische Theorie. *Archivmittlungen* 41 (1991), št. 3.

*Osnovnie pravila raboti gosudarstvennih arhivov Rosii*, ROSARHIV, Moskva 2000 (priročnik).

*Perečen dokumentov, podležasčih priemu v gosudarstvennye arhivy SSSR*, Moskva 1973.

Reed, Barbara: *Appraisal and Disposal, Keeping Archives*. Second Edition, Port Melbourne, 1993.

Schellenberg, Theodore R.: The Appraisal of Modern Public Records. *National Archives Bulletin* 8 (1956) (nemški prevod: *Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts*. Marburg 1990 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17).

Schwirtlich, Anne Marie–: The Functional Approach to Appraisal the Experience of the National Archives of Australia. *Comma* (2002), št. 1–2, str. 57–62.

Simpson, Duncan; Graham, Susan: Appraisal and Selection of Records: A New Approach. *Comma* (2002), št. 1–2, str. 51–56.

*Teorija i praksa ekspertizy cennosti dokumentov i kompletovanija gosudarstvennyh arhivov SSSR*, Trudy VNIIDAD, Moskva 1974, 1. del, 2. del.

*Teorija i praksa arhivnogo dela v SSSR*, Moskva 1980, druga predelana in dopolnjena izdaja, (priročnik).

Uhl, Bodo: Der Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion. *Der Archivar* 43 (1990), str. 529–538.

Uhl, Bodo: Grundfragen der Bewertung von Verwaltungsschriftgut. Anstelle einer Besprechung von T. R. Schellenberg. *Bewahren und Umgestalten: Aus der Arbeit der Staatlichen Archive Bayerns. Walter Jaroschka zum 60. Geburtstag*, München 1992 (Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Sonderheft), str. 275–286.

### Izbor uporabljene slovenske literature o valorizaciji

*Okrogla miza o problemih varstva arhivskega gradiva pred prevzemom v arhiv*. Maribor: Arhivsko društvo Slovenije in Komisija za gradivo pred prevzemom v arhiv Skupnosti arhivov Slovenije, 14. junij 1978.

*Priručnik iz arhivistike*. Zagreb: Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, 1977 (Mirčić, Radmila: *Odabiranje i izlučivanje*), str. 63–87.

*Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: Republiški komite za kulturo; Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, 1984, str. 69–71.

Vilfan, Sergij; Žontar, Jože: *Arhivistika*. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije, 1973, str. 23–47.

Vilfan, Sergije: Škartiranje: Povodom referata J. H. Collingridgea na Trećem međunarodnem kongresu arhiva u Firenci. *Arhivist* 7 (1957), št. 1–2, str. 31–45.

Žumer, Vladimir: *Arhiviranje zapisov – Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov*. Ljubljana: GV Založba, 2001.

Žumer, Vladimir: From the creation of records to the transfer of archival material in Slovenian public administration. *Modernisation of the Creation Public Administration* (ur. Ivan Koprić). Zagreb: Faculty of Law University of Zagreb, 2003, str. 331–360.

Žumer, Vladimir: Kriteriji valorizacije dokumentarnega gradiva družbenih pravnih oseb in društev, katerih arhivsko gradivo prevzema Zgodovinski arhiv Ljubljana. *Arhivi* V (1982), št. 1–2, str. 14–23.

Žumer, Vladimir: *Poslovanje z zapisi*. Ljubljana: Planet GV, 2008.

Žumer, Vladimir: Strokovni in politični vidiki valorizacije arhivskega gradiva. *Arhivi* XXII (1999), št. 1–2, str. 39–49.

Žumer, Vladimir: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 1995, str. 154–199.

Žontar, Jože: *Arhivistika*, Ljubljana 1984 (učbenik).

Žontar, Jože: *Arhivska veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2003, str. 86–97 in tam navedena literatura.

---

### Zusammenfassung

---

#### MAKROBEWERTUNG VON ARCHIVGUT IN SLOWENIEN

Das Archivgut wird in Slowenien in Bezug auf seine Bedeutung für Geschichte, sonstige Wissenschaften und Kultur sowie in Bezug auf die dauernde Rechtssicherheit der juristischen und natürlichen Personen bewertet, wobei die Fristen zur Verwahrung von Schriftgut in Bezug auf die Erfordernisse der Geschäftsführung der öffentlichen Körperschaft, bei der Schriftgut erwächst, und in Bezug auf die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen festgelegt werden. In Slowenien wird beim Schutz von Archivgut bei öffentlichen Körperschaften die sogenannte positive Methode der Makrobewertung verwendet.

In dem Beitrag werden außer einer Übersicht über die sehr umfangreiche ausländische und heimische Fachliteratur zum Thema Bewertung von Archivgut behandelt: Ziele und Methoden der Bewertung archivreifer Aufzeichnungen, ausländische Einflüsse auf die slowenische Bewertungstheorie und Bewertungspraxis, rechtliche Grundlagen der Makrobewertung von Aufzeichnungen in Slowenien, Literatur über die Makrobewertung von Aufzeichnungen in Slowenien, Grundsätze und Kriterien zur Bewertung von Archivgut, Bewertung bzw. Auswahl öffentlichen Archivguts, typisierte Listen öffentlichen Archivguts, Art und Weise der Makrobewertung von Aufzeichnungen in Slowe-

nien, schriftliche Anweisungen zur Auswahl von Archivgut aus Schriftgut als Instrument der Makrobewertung, Auswahl und Übergabe von Archivgut an das zuständige Archiv, Festlegung der Fristen zur Verwahrung von Schriftgut, Vorschriften, die

die einzelnen Aufbewahrungsfristen regeln, Skartierung bzw. Vernichtung von Schriftgut, Pflichten der öffentlichen Körperschaften in Bezug auf Bewertung, Auswahl und Übergabe von Archivgut.