

1.02 pregledni znanstveni članek

UDK 930.25:347.99(497.4)"1995/2004"

Prejeto: 10. 5. 2021

Vrednotenje dokumentarnega gradiva okrožnih in okrajnih sodišč ter sodnika za prekrške kot predpriprava za sestavo enotnih pisnih strokovnih navodil za obdobje v letih 1995–2004

ALEŠ JAMBREK

prof. zgodovine in sociologije, višji arhivist
Zgodovinski arhiv na Ptuju, Vičava 5, SI-2250 Ptuj
e-pošta: ales.jambrek@arhiv-ptuj.si

ANJA PRŠA

uni. dipl. zgod., višja arhivistka
Zgodovinski arhiv Celje, Teharska cesta 1, SI-3000 Celje
e-pošta: anja.prsa@zac.si

BOŠTJAN ZAJŠEK

mag. zgodovinskih znanosti, prof. nemškega jezika, arhivski svetovalec
Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, SI-2000 Maribor
e-pošta: bostjan.zajsek@pokarh-mb.si

Izvilleček

V prispevku je predstavljena raziskava, ki so jo izvedli člani medarhivske delovne skupine za pravosodje s ciljem pridobiti informacije o zvrsteh gradiva, ki so potrebne za proces vrednotenja arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč ter sodnika za prekrške, nastalega v letih 1995–2004. Predstavljeni so posamezni koraki in metode, ki so nazadnje privedli do oblikovanja osnutka enotnih pisnih strokovnih navodil v okviru celotne medarhivske delovne skupine za pravosodje.

Abstract

APPRAISAL OF RECORDS OF DISTRICT AND LOCAL COURTS AND RECORDS OF MINOR OFFENCE JUDGES AS A PRECONDITION FOR THE CREATION OF UNIFIED WRITTEN PROFESSIONAL INSTRUCTIONS FOR THE PERIOD FROM 1995 TO 2004

The article presents the research carried out by members of the inter-archival work group for judicature. The goal of the research was to gather information about the types of records needed for the process of appraisal of records created by district and local courts and by Minor Offence Judges in the period from 1995 to 2004. The article presents individual steps and methods which led to the creation of draft unified written professional instructions in the framework of the whole inter-archival work group for judicature.

Ključne besede:

sodišče,
pravosodje,
vrednotenje,
arhivsko gradivo,
dokumentarno
gradivo

Key-words:

court,
judicature,
appraisal,
archival records,
records

1 UVOD

Prevzemanje arhivskega gradiva, katerega pomembna predhodna faza je vrednotenje¹ dokumentarnega gradiva, je eden izmed osnovnih segmentov arhivskega strokovnega dela. V moderni arhivski strokovni teoriji in praksi se je uveljavil pozitiven način makro- in mikrovrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva oziroma določanje rokov hrambe gradiva na osnovi funkcij ustvarjalcev (t. i. funkcijsko vrednotenje).² Skladno s pomembnostjo je področje vrednotenja tudi eno izmed najzahtevnejših segmentov arhivskega strokovnega dela. Vse gradivo, ki nastane pri poslovanju nekega ustvarjalca, nima lastnosti arhivskega. To postane tisti del dokumentarnega gradiva, ki ima poseben pomen, bodisi za zgodovinsko ali katero drugo znanost bodisi za kulturo oziroma za posameznika ali družbo nasploh, za pravni interes pravnih in fizičnih oseb ali ki izpričuje svojstvene lastnosti (izvirnost, pomembnost dogodka ali avtorja, zunanje značilnosti ipd.) in ki ga arhivist kot takega ovrednoti. »Arhivisti so vratarji [gate-keepers] družbe, saj določajo, kaj bo ohranjeno za zanamce,« ugotavlja Garaba.³

Danes nastajajo po svetu v vsakem trenutku številni dokumenti v raznovrstnih oblikah. Zato je eden od vidikov vrednotenja tudi »potreba po omejitvi preobilja« podatkov in s tem omogočanje lažjega dostopa do bistvenega.⁴ Še zlasti se povečuje količina elektronskega gradiva, čeprav veliko ustvarjalcev pri poslovanju ustvarja tako klasično gradivo na papirju kot tudi digitalno oziroma elektronsko gradivo. »Zaradi včasih prehitrega razvoja informacijske tehnologije, ki ji arhivisti težko sledijo, se vsiljuje laično prepričanje, da arhivsko znanje pri elektronski hrambi ni več potrebno,« ugotavlja Škoro Babić in opozarja, da se arhivistova vloga pri vrednotenju elektronskega gradiva v primerjavi z gradivom v papirnatem okolju nikakor ne zmanjšuje.⁵

Tudi pri ustvarjalcih s področja pravosodja že nekaj let nastaja hibridno gradivo. Po podatkih, ki jih je leta 2019 zbralo Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije, znaša letni prirast sodnega gradiva okoli 6 tekočih kilometrov, medtem ko so slovenska sodišča v svojih skladiščih (oziroma v t. i. priročnem⁶ in stalnem arhivu⁷) na začetku leta 2020 hranila okoli 50 tekočih kilometrov arhivskega gradiva, del tega je že bilo odbranega in je čakalo na predajo javnim arhivom.

Gre torej za zelo veliko količino gradiva, ki v depojih sodišč bodisi čaka na predajo pristojnemu javnemu arhivu bodisi se hrani do izteka rokov hrambe, ki jih za posamezne vrste sodnega gradiva s posebnim internim aktom določi vrhovno sodišče. Resda veljavna zakonodaja s področja sodstva (o njej več v poglavju 3) določa, da smejo sodišča dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega, po preteku rokov hrambe uničiti, toda hkrati ta ista zakonodaja sodiščem nalaga, da morajo vse pravnomočne odločbe o glavni stvari, vpisnike, imenike in druge pomožne knjige⁸ hraniti trajno.⁹

Marca 2019 je Okrožno sodišče v Mariboru poslalo Pokrajinskemu arhivu Maribor dopis, v katerem je opozarjalo na »izredno perečo arhivsko problematiko na Okrožnem sodišču v Mariboru in njegovi organizacijski enoti Okrajnem

¹ V preteklosti se je uporabljal termin valorizacija.

² Žumer: Makro valorizacija arhivskega gradiva v Sloveniji, str. 309.

³ Garaba: Capturing the Broad Spectrum of Human Experience, str. 259.

⁴ Menne-Haritz: Appraisal or Documentation, str. 530.

⁵ Škoro Babić: Upravljanje, vrednotenje in dolgoročna hramba e-gradiva, str. 222.

⁶ Izraz priročni arhiv uporabljajo v pravosodnih organih za tekočo zbirko (Sodni red. V: Uradni list RS, št. 87/2016, 243. člen).

⁷ Izraz stalni arhiv uporabljajo v pravosodnih organih za stalno zbirko (Sodni red. V: Uradni list RS, št. 87/2016, 243. člen).

⁸ Npr. seznam pečatov, seznam listin, sezname obtožencev ipd.

⁹ Sodni red. V: Uradni list RS, št. 87/2016, 244. in 246. člen.

TABELA 1: Zbrani podatki Ministrstva za pravosodje Republike Slovenije o količini hranjenega sodnega gradiva po pristojnih območjih regionalnih arhivov v letu 2020 (v tekočih metrih) (Vir: Elektronski dopis Ministrstva za pravosodje Republike Slovenije, št. 352-14/2019/53.)

Pristojni regionalni arhiv	Dokumentarno gradivo, priročni arhiv	Dokumentarno gradivo, stalni arhiv	Dokumentarno gradivo, ki ima krajši rok hrambe	Dokumentarno gradivo – v trajni hrambi	Arhivsko gradivo	Odbrano arhivsko gradivo, ki še ni bilo predano reg. arhivom	Letni prirastek gradiva
Ljubljana	13.846	47.176	4.574	18.684	24.612	1.048	3.029
Maribor	4.505	20.853	1.735	4.370	14.748	852	1.226
Koper	1.979	6.888	12	5.247	1.593	251	376
Nova Gorica	655	4.232	98	2.426	1.290	105	125
Ptuj	424	2.526	257	2.089	2.170	7	125
Celje	2.527	11.995	3.085	3.526	4.664	785	829
SKUPAJ 2020	23.936	93.670	9.761	36.342	49.077	3.048	5.710

sodišču v Mariboru«. V kletnih in vlažnih prostorih okrožnega sodišča, »v dveh popolnoma neprimernih kletih na navadnih lesenih policah«, saj drugje ni bilo prostora, je bilo shranjeno gradivo pravnih zadev od leta 1946 naprej, zvezano v mapah. Sodišče je pozvalo k takojšnjemu prevzemu omenjenega gradiva, saj mu sicer grozi uničenje.¹⁰ Tudi z drugih sodišč so pristojnim arhivom poročali o polni ali precejšnji zasedenosti skladiščnih kapacitet. Žal so imeli (in imajo še danes) posamezni regionalni arhivi zvezane roke zaradi lastnega manka ustreznih prostorov za hrambo arhivskega gradiva.

Ob kopičenju gradiva, zapolnjenih kapacitetah skladišč in prostorski problematiki javnih arhivov se vedno znova pojavlja želja po tem, da bi bilo čim več gradiva izločenega in uničenega. To seveda s sabo prinaša nevarnost neobjektivnega in neustreznega vrednotenja, ki bi povzročilo, da bi bilo veliko gradiva neupravičeno izgubljenega.

Člani medarhivske delovne skupine za pravosodje (dalje ožja MDSP) v sestavi Aleš Jambreč (Zgodovinski arhiv na Ptuj), Anja Prša (Zgodovinski arhiv Celje) in mag. Boštjan Zajšek (Pokrajinski arhiv Maribor) so se zaradi pogostih pobud ustvarjalcev po pisnih strokovnih navodilih za gradivo okrožnih in okrajnih sodišč po letu 1994 in posledično zmanjšanju količine gradiva oziroma predaji le-tega pristojnim javnim arhivom lotili raziskave, na temelju katere bi bilo tako gradivo omenjenih sodišč kakor tudi sodnikov za prekrške moč lažje ovrednotiti. Kot okvirno časovno obdobje nastanka gradiva si je skupina zadala leti 1995 in 2004 – prva letnica označuje začetek reorganizirane sodne mreže (tj. prenehanje delovanja temeljnih sodišč in začetek delovanja okrožnih in okrajnih sodišč), druga letnica se nanaša na ukinitve sodnikov za prekrške in prenos prekrškovnih zadev v pristojnost okrajnih sodišč. To je tudi čas, ko je velika večina sodnega gradiva še vedno nastajala v fizični obliki.

V prispevku so predstavljene posamezne faze in metode, ki so nazadnje – v okviru razprave znotraj celotne MDSP – privedle do oblikovanja osnutka enotnih pisnih strokovnih navodil. Na začetku prispevka je predstavljena organizacija sodišč s spremembami v obdobju 1994–2004, sledita pregled zakonodaje, ki jo je ožja MDSP upoštevala pri vrednotenju, in pregled meril za vrednotenje. V osrednjem delu prispevka so predstavljene metode in potek raziskave, njene ugotovitve in rezultati.

¹⁰ Pisanje v zadevi Su 430/2018, elektronski dopis Urada predsednice Okrožnega sodišča v Mariboru Pokrajinskemu arhivu Maribor.

2 ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE SODIŠČ

Institucija sodišč predstavlja enega izmed treh najpomembnejših stebrov državne ureditve v Republiki Sloveniji. Sodišča predstavljajo poleg zakonodajne in izvršilne tretjo vejo oblasti, ki s svojim delovanjem zagotavlja, da se načela pravne države in pravne ureditve tudi izvršujejo. Gre za državni organ, pristojen za izvajanje sodne oblasti in za izvrševanje sodnih odločb. Te izvršujejo neposredno v zadevah in v primerih, ki jih določa zakon. Izvršujejo tudi odločbe drugih državnih organov ali nosilcev javnih pooblastil, če zakon tako določa.¹¹

Posamična sodišča so organizacijsko razdeljena na organizacijske enote, kot so sodni oddelki, uradi, sodne pisarne, sodne in druge službe ter javne knjige. Sodni oddelki so organizirani po posameznih pravnih področjih, medtem ko se znotraj okrožja lahko oblikuje oddelek, ki je pristojen za več okrajnih sodišč. Sodne pisarne se organizirajo za pisarniško delo, ki je potrebno za izvedbo sodne oblasti. Sem prištevamo oddelčne pisarne, sprejemne pisarne, arhive, strojepisnice, ekonomate itd. Za večjo gospodarnost in racionalnost poslovanja lahko posamezna sodišča v isti sodni stavbi ustanovijo skupne pisarne za posamezna opravila. Sodne službe se organizirajo posebej za izvedbo sodne oblasti in upravljanje zadev sodne uprave. Mednje prištevamo službo za alternativno reševanje sporov, brezplačno pravno pomoč, odnose z javnostjo, finančno-računovodsko službo, kadrovske službe itd. Sodišča lahko prav tako ustanovijo skupne službe.¹²

Po ustavni ureditvi je slovensko sodstvo neodvisna veja oblasti. Njen namen je krepitev tako vladavine prava in pravne države kakor tudi varstva pravic in svoboščin, ki jih zagotavljajo slovenska ustava oziroma splošno veljavna načela mednarodnega prava. V ta namen mora slovensko sodstvo zagotavljati neodvisno in nepristransko sojenje v optimalnem in predvidljivem času, odgovornost, integriteto in poštenost ter je zavezano h kakovostnim storitvam za stranke v sodnih postopkih. Pri delu sodišč je pomembno tudi, da imajo vse stranke v postopku možnost biti slišane, da se jih obravnava nevtralno, spoštljivo in da imajo občutek zaupanja v sodišče. Ob upoštevanju neodvisnosti oziroma nepristranskosti slovensko sodstvo neguje in krepi odnose z laično in strokovno javnostjo ter drugima dvema vejama oblasti.¹³

Med najpogostejše postopke na sodiščih spadajo pravdni in zapuščinski postopki, izvršbe, vpisi v zemljiško knjigo, družinske zadeve (ločitve), kazenski in prekrškovni postopki, postopki zaradi insolventnosti, delovni, socialni in upravni spori, mediacija in brezplačna pravna pomoč.¹⁴ Glede na pristojnosti (tj. vsebine, o katerih odločajo) sestavlja sodni sistem več sodišč: okrajna, okrožna, višja, specializirana in vrhovno. V nadaljevanju bomo na kratko predstavili tista, katerih gradivo je bilo predmet našega vrednotenja za časovno obdobje 1995–2004.

2.1 Okrajna sodišča

V Sloveniji imamo 44 okrajnih prvostopenjskih sodišč in območje njihove krajevne pristojnosti je določeno s katastrskimi občinami.¹⁵ Skladno z Zakonom o sodiščih so okrajna sodišča pristojna za obravnavanje **kazenskih zadev** na prvi stopnji (sojenje o kaznivih dejanjih, za katera je zagrožena denarna kazen

¹¹ Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 94/2007, 37. člen.

¹² Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 87/2016, 37., 38., 40., 41, 42., in 43. člen.

¹³ Več o tem glej: *Splošno o sodstvu*. Pridobljeno: <https://nasodiscu.si/o-sodstvu#poslanstvo-slovenskega-sodstva>. (dostop: 25. 3. 2021).

¹⁴ Prav tam.

¹⁵ Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 94/2007, 114. člen.

ali kazen zapora do treh let, razen v zadevah kaznivih dejanj zoper čast in dobro ime, storjenih s katerim od sredstev javnega obveščanja; prav tako sem spada izvajanje preiskovalnih dejanj glede kaznivih dejanj in za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon), **civilnih zadev** na prvi stopnji (v pravnih zadevah skladno z zakonom o pravdnem postopku; v zapuščinskih in drugih nepravdnih zadevah, če zakon ne določa drugače, ter za vodenje zemljiške knjige; k civilnim zadevam spadajo tudi izvršbe in zavarovanja, če zakon ne določa drugače). Prav tako so odgovorna za sojenje oziroma odločanje v **drugih zadevah**, kadar tako določa zakon. Izvršujejo tudi zadeve **pravne pomoči**, za katere po zakonu ni pristojno drugo sodišče, in opravljajo mednarodno pravno pomoč v zadevah o prekrških.¹⁶

Glede pravnih zadev so okrajna sodišča pristojna za sojenje v sporih o premoženjsko-pravnih zahtevkih, če vrednost spornega predmeta ne presega 20.000 evrov, prav tako (ne glede na vrednost spornega predmeta) v sporih zaradi motenja posesti, sporih o služnostih in realnih bremenih, sporih iz najemnih in zakupnih razmerij ter sporih, za katere po zakonodaji niso pristojna okrožna sodišča.¹⁷

V okviru Okrajnega sodišča v Ljubljani je za raven celotne države organiziran tudi poseben Centralni oddelek za verodostojno listino (COVL), ki sprejema predloge za izvršbo.¹⁸ Leta 2007 so okrajna sodišča postala organizacijske enote okrožnih sodišč. S tem jim je bil odvzet del pristojnosti na področju sodne uprave.

2.2 Okrožna sodišča

V Sloveniji je 11 okrožnih sodišč, ki so prav tako prvostopenjska sodišča in so načeloma pristojna za višje vrednosti sporov oziroma kazniva dejanja, za katera je zagrožena kazen zapora nad tri leta.

Po Zakonu o sodiščih¹⁹ so pristojna za obravnavanje: **kazenskih zadev** (za sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih, za katera niso pristojna okrajna sodišča; za opravljanje preiskave oziroma preiskovalnih dejanj glede kaznivih dejanj; za opravljanje predhodnega postopka in sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih mladoletnikov; za odločanje na prvi stopnji o izvršitvi kazenske sodbe tujega sodišča; za izvrševanje kazenskih sodb ter za izvrševanje kazenskih sodb okrajnih sodišč; za odločanje o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine; za odločanje v zunajobravnavnem senatu (tudi v kazenskih zadevah iz pristojnosti okrajnih sodišč); za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon, ter za opravljanje nadzorstva glede zakonitega in pravnega ravnanja z obsojenci ter nadzorstva nad priporniki; sodišča prav tako izvajajo svojo pristojnost v kazenskih zadevah, ki jih na temelju 40.a člena Zakona o sodiščih obravnavajo specializirani oddelki na sedežih višjih sodišč za sojenje o kaznivih dejanjih na prvi stopnji; za opravljanje preiskave oziroma preiskovalnih dejanj; za opravljanje predhodnega postopka in sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih mladoletnikov; za odločanje o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine; za odločanje v zunajobravnavnem senatu; za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon); **civilnih zadev** (za sojenje oziroma odločanje na prvi stopnji: v pravnih zadevah v skladu z zakonom o pravdnem postopku; v postopkih priznavanja tujih sodnih odločb; v zadevah prisilne poravnave in stečaja ter likvidacije, kadar je v pristojnosti sodišča, ter v sporih v zvezi z njimi;

¹⁶ Prav tam, 99. člen.

¹⁷ Zakon o pravdnem postopku. V: *Uradni list RS*, št. 73/2007 z dopolnitvami, 30. člen.

¹⁸ Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 94/2007, 99. in 99.a člen.

¹⁹ Prav tam, 101. člen.

v sporih o pravicah intelektualne lastnine; o predlogih za izdajo začasnih odredb, vloženih pred začetkom spora, o katerem bo sodišče odločalo po pravilih v gospodarskih sporih oziroma zadevah, v katerih je dogovorjena arbitražna pristojnost, ter o predlogih za izdajo začasnih odredb v zadevah v zvezi z intelektualno lastnino in v nepravdnih postopkih o zadevah, za katere tako določa zakon).

Ena izmed nalog okrožnih sodišč je prav tako vodenje **sodnega registra**, vendar odločajo še v **drugih zadevah**, če tako določa zakon. Prav tako so pristojna za **zadeve pravne pomoči** in so pooblaščenca za **opravljanje mednarodne pravne pomoči**, če zakon za posamezne vrste zadev ne določa drugače.

V pravnih zadevah so okrožna sodišča pristojna za sojenje v sporih o premoženjsko-pravnih zahtevkih, če vrednost spornega predmeta presega 20.000 evrov. Ne glede na vrednost spornega predmeta so okrožna sodišča pristojna, da sodijo v naslednjih sporih: o ugotovitvi ali izpodbijanju očetovstva ali materinstva, zakonskih sporih, sporih o zakonitem preživljanju, o varstvu in vzgoji otrok, o stikih otrok s starši in drugimi osebami, sporih iz avtorske pravice in sporih, ki se nanašajo na varstvo ali uporabo izumov in znakov razlikovanja ali pravico do uporabe firme, sporih v zvezi z varstvom konkurence, gospodarskih sporih in sporih, ki nastanejo v zvezi s stečajnim postopkom.²⁰

2.3 Sodnik za prekrške

Leta 1994 je prišlo v Sloveniji do sprememb v organizaciji lokalne samouprave, ustanovljene so bile nove občine z novim statusom. Spremembam na upravnem področju se je prilagodila tudi organizacija na področju sodnega kaznovanja prekrškov. 31. decembra 1994 so občinski in medobčinski sodniki za prekrške kot samostojni organi občin prenehali z delom. Zakon o začasnih ureditvi organizacije in pristojnosti občinskih sodnikov za prekrške in občinskih javnih pravobranilcev²¹ je določal, da so občinski in medobčinski sodniki za prekrške do uveljavitve novega zakona o prekrških nadaljevali z delom kot samostojni državni organi z imenom sodnik za prekrške. Njihove pristojnosti so bile enake, kot jih je prej imel občinski sodnik za prekrške po zakonu o prekrških. V zakonskih dopolnitvah leta 1997 so bili organi za postopek o prekrških definirani kot samostojni državni organi, ki opravljajo pravosodno funkcijo. Na prvi stopnji so odločali sodniki za prekrške in drugi pooblaščenca organi. V pritožbenem postopku proti odločitvam sodnika za prekrške na prvi stopnji je odločal Senat za prekrške Republike Slovenije. Sodnike je na temelju predloga Sveta sodnikov za prekrške izvolil državni zbor.²²

Takšna ureditev je trajala manj kot desetletje. Januarja 2005 je namreč začel veljati Zakon o prekrških,²³ sprejet leta 2003, ki je ukinil samostojnega Sodnika za prekrške in vzpostavil t. i. prekrškovni organ. Tega so organizacijsko uvrstili pod pravosodne organe oziroma okrajna sodišča, ki so v prekrškovnem postopku postala pristojna za odločanje na prvi stopnji in višja sodišča na drugi stopnji.²⁴

²⁰ Zakon o pravnem postopku. V: *Uradni list RS*, št. 73/2007 z dopolnitvami, 32. člen.

²¹ Zakon o začasnih ureditvi organizacije in pristojnosti občinskih sodnikov za prekrške in občinskih javnih pravobranilcev. V: *Uradni list RS*, št. 82/1994.

²² Prim. Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o prekrških (ZP-1). V: *Uradni list RS*, št. 35/1997.

²³ Zakon o prekrških. V: *Uradni list RS*, št. 7/2003.

²⁴ Zakon o prekrških (ZP-1). V: *Uradni list RS*, št. 7/2003 z dopolnitvami, 208. in 215. člen.

3 PODROČNA ZAKONODAJA

Pri procesu vrednotenja arhivskega gradiva, ki je pri ustvarjalcu nastalo v nekem določenem časovnem obdobju, je treba upoštevati tako obstoječo zakonodajo in trenutno veljavne interne pravne akte kakor tudi področno zakonodajo in interne akte, ki morda niso več v veljavi, a so pomembni za vrednotenje arhivskega gradiva v obravnavanem obdobju (v primerih, kadar se vrednoti gradivo za nazaj). Kot razlaga Cotoure, se mora arhivist miselno predstaviti v čas nastanka gradiva.²⁵ To poudarja tudi Melik: »Pri prevzemanju arhivskega gradiva pravosodnih organov je torej potrebna največja pazljivost, poznavanje težav in stisk družbe oziroma države v obdobju nastajanja gradiva ...«²⁶ Ob upoštevanju področne zakonodaje je treba upoštevati tudi merila, ki jih predpisuje arhivska zakonodaja v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (dalje: ZVDAGA)²⁷ in v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (dalje: UVDAG).²⁸

Od področne zakonodaje oziroma predpisov, ki smo jih upoštevali pri vrednotenju arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč ter sodnika za prekrške, je bil temeljni **Zakon o sodiščih (ZS)**.²⁹ Le-ta skupaj s sodnim redom ureja in določa poslovanje sodišč. Bil je sprejet in objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije 13. 4. 1994, od takrat je doživel kar petnajst dopolnitev in sprememb.

Drugi področni predpisi, ki smo jih upoštevali:

- ⊕ **Sodni red** (Uradni list RS, št. 17/1995 z dopolnitvami),
- ⊕ **Sodni red (SR)** (Uradni list RS, št. 87/2016),
- ⊕ **Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva** (Uradni list RS, št. 52/2001),
- ⊕ **Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev** (Vrhovno sodišče RS, interni akt, datiran s 23. 12. 2016 z dopolnitvami),
- ⊕ **Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva sodišč**, datiran s 3. 7. 2017 z dopolnitvami),³⁰
- ⊕ **Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških** (Uradni list SRS, št. 18/86, 22/86 – popr., 16/88, Uradni list RS, št. 48/1990 z dopolnitvami).

3.1 Sodni red

Sodni red skupaj z Zakonom o sodiščih predpisuje poslovanje sodišč. Prvi sodni red v samostojni državi je začel veljati leta 1995 in je zamenjal Sodni poslovnik za redna sodišča.³¹ Dopolnjen in spremenjen je bil enainvajsetkrat. Z letom 2017 je začel veljati nov sodni red, ki je glede na število členov manj obširen kot njegov predhodnik.

Pri vrednotenju arhivskega gradiva sodišč in sodnika za prekrške predstavlja sodni red primarni vir za črpanje informacij o poslovanju sodišč in njihovega arhivskega ter dokumentarnega gradiva, ki ga ustvarjajo, saj so v njem

²⁵ Cotoure: Archival Appraisal, str. 106.

²⁶ Melik: Prevzemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov, str. 272.

²⁷ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). V: Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014.

²⁸ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). V: Uradni list RS, št. 42/2017.

²⁹ Zakon o sodiščih. V: Uradni list RS, št. 19/1994.

³⁰ V tem pravilniku so natančno določeni roki hrambe in vsebina vpisnikov. Pri vrednotenju je bil ta pravilnik uporabljen kot pripomoček za razumevanje vsebine vpisnikov za obravnavano obdobje.

³¹ Sodni poslovnik. V: Uradni list SRS, št. 26/1978.

opredeljeni notranja organizacija sodišč, način poslovanja sodišč v posameznih vrstah zadev, poslovanje sodne uprave, pisarniško poslovanje sodišč ipd.³² Za arhivske strokovne delavce je še posebej pomembno šesto poglavje četrtega dela sodnega reda, ki določa hrambo dokumentarnega gradiva. V njem je predpisano, kako se spisi arhivirajo, kako sta organizirana stalni in priročni arhiv sodišč, določeni so čas hrambe, izločanje dokumentarnega in izročanje arhivskega gradiva. Sodni red predpisuje, da pristojen področni arhiv s pisnim strokovnim navodilom določi, katero gradivo sodišč ima lastnosti arhivskega, ter da predpisi s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva določajo postopek za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva. Omeniti velja tudi določilo, da bi sodišča morala vsaj enkrat na vsaki dve leti zapisniško ugotoviti, katero gradivo ima lastnosti arhivskega gradiva.³³ Morda problematična dikcija, ki pa izhaja iz arhivske zakonodaje, da bi sodišča najkasneje po tridesetih letih³⁴ od nastanka arhivskega gradiva (torej lahko že prej) morala slednje predati pristojnemu arhivu. Tako naj bi po mnenju pravosodnih organov javni arhivi prevzemali v hrambo relativno mlado arhivsko gradivo, ki ga sodišča še potrebujejo pri svojem poslovanju, in bi na tak način rešili njihovo prostorsko stisko.³⁵

Sodni red iz leta 1995 navaja v dvanajstem poglavju vpisnike in pomožne knjige, ki so jih vodila sodišča do konca leta 2016, potem je stopil v veljavo novi sodni red, ki teh navedb več ne vsebuje. V omenjenem poglavju je pojasnjeno, kateri vpisniki in pomožne knjige obstajajo, katera sodišča uporabljajo katere vpisnike in pomožne knjige, za katere vrste zadev se uporabljajo, kako se vodijo in zaključujejo.³⁶

3.2. Podzakonski predpisi in interni akti

Sodišča pri svojem pisarniškem poslovanju uporabljajo razne podzakonske predpise in interne akte. Postopke, načine hranjenja in izločanja dokumentarnega gradiva ter izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu v skladu z veljavno arhivsko zakonodajo ureja *Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva*.³⁷ Veljati je začel julija 2017 in je nadomestil dva prejšnja dokumenta: *Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva*³⁸ (*Uradni list RS*, št. 52/2001) in *Pravilnik o spremembah navodila o izločanju dokumentarnega gradiva*.³⁹ Oba pravilnika in navodilo so predstavljali temeljno podlago za pričujoče vrednotenje arhivskega gradiva.

Na temelju 12. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o sodiščih⁴⁰ je Vrhovno sodišče Republike Slovenije sestavilo interni *Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev*.⁴¹ V 1. členu tega pravilnika sta predpisani podrobnejša oblika in vse-

³² Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 94/2007, 6., 68. in 80. člen.

³³ Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 87/2016, od 242. člena naprej.

³⁴ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). V: *Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014, 40. člen.

³⁵ Eden izmed primerov so zapuščinski spisi, kjer se nenehno odpirajo stare zadeve in izdajajo dodatni sklepi o dedovanju. Če je gradivo že v hrambi pri pristojnem arhivu, je v tem primeru treba zapuščinske spise fotokopirati in kopije v relativno hitrem času poslati na sodišče.

³⁶ Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 17/1995 z dopolnitvami, od 275. člena naprej.

³⁷ *Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva*, 1. člen.

³⁸ *Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva*. V: *Uradni list RS*, št. 52/2001.

³⁹ *Pravilnik o spremembah navodila o izločanju dokumentarnega gradiva*. V: *Uradni list RS*, št. 77/02.

⁴⁰ Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o sodiščih (ZS-L). V: *Uradni list RS*, št. 17/2015.

⁴¹ Pravilnik je dosegljiv na spletni strani Vrhovnega sodišča RS: https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2018120514431005 (dostop: 4. 3. 2021).

bina posameznih sodnih vpisnikov, imenikov in pomožnih knjig ter tipiziranih obrazcev za vodenje postopkov in statistično poročanje.

Izmed vpisnikov, ki jih vodijo sodišča, se zlasti v vpisniku Su (tj. kratica za sodno upravo) vodi zelo raznoliko dokumentarno gradivo in zahteva zato podrobnejša navodila za odbiranje.⁴² Pri vrednotenju vpisnika Su je bil uporabljen interni akt *Navodila za SU vpisnik*⁴³ v obsegu 44 strani, pridobljen od enega izmed okrožnih sodišč. Sedmo poglavje tega akta (str. 32–44) predstavlja nekakšen klasifikacijski načrt, ki sicer nikoli ni zaživel, vendar vpisnik pregledno razdeli na glavna in podrejena področja zadev, ki se vanj vpisujejo.

4 PISARNIŠKO POSLOVANJE SODIŠČ

Sodišča imajo eno izmed najbolj stanovitnih pisarniških poslovanj, saj slednje črpa svojo temeljno obliko vse od 19. stoletja, čeprav sta se v 20. in 21. stoletju z uveljavljanjem digitalnih vpisnikov začela spreminjati način dela in organizacija pisarniškega poslovanja.⁴⁴ Pisarniško poslovanje se nanaša na delo sodne pisarne. Sodni red in *Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev* natančno določata postopek za oblikovanje spisa v okviru pripadajočega vpisnika in obliko posameznega pisanja⁴⁵. V spisih se najdejo številna pisanja, ki nastajajo v času postopka: popis spisa, popis stroškov, poročila, zapisniki, odredbe, odločbe, sklepi, sodbe, vročilnice, povratnice, dokazi, računi, dopisi itd. Pisanja se ohranijo v okviru celotne zadeve na temelju *Pravilnika o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva*, kjer so opredeljeni objektivni roki hrambe za posamezne zadeve. Objektivni roki služijo kot orientacijski pripomoček, saj je pristojen arhiv tisti, ki s pisnimi strokovnimi navodili določi arhivsko gradivo, ki so ga sodišča v skladu z arhivsko zakonodajo dolžna predati v arhiv. Pred izdanimi navodili pristojnega arhiva se šteje, da ima vse gradivo lastnosti arhivskega ter ga tako sodišča sama ne morejo in ne smejo izločati, kljub morebitnemu poteku rokov hrambe gradiva, kakor jih določa omenjeni pravilnik.

Okrajna sodišča vodijo v skladu s *Pravilnikom o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev* trinindeset vpisnikov, medtem ko jih okrožna sodišča vodijo šestintrideset.

5 VREDNOTENJE ARHIVSKEGA GRADIVA OKROŽNIH IN OKRAJNIH SODIŠČ TER SODNIKA ZA PREKRŠKE

Kot je ugotavljal že Žumer, je vrednotenje arhivskega gradiva v splošnem ena izmed najodgovornejših in strokovno najzahtevnejših nalog arhivistov.⁴⁶ Arhivisti na temelju povečanega interesa uporabnikov ugotavljajo, da arhivsko gradivo sodišč vedno bolj pridobiva pomen.⁴⁷ Vrednotenje, kot proces ugotavljanja in določanja vrednosti dokumentarnega gradiva na temelju arhivskih strokovnih načel in meril vrednotenja,⁴⁸ mora analizirati posamezne zvrsti gradiva

⁴² Melik: *Prevzemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov*, str. 271.

⁴³ Navodila za SU-vpisnik je sestavila Bojana Jonke, s. d., medarhivski delovni skupini jih je posredovalo Okrožno sodišče v Krškem.

⁴⁴ Prša: *Elektronsko poslovanje in vrednotenje elektronskega arhivskega gradiva sodišč*, str. 444–448.

⁴⁵ Pisanje je v pravni terminologiji izraz za osnovni dokument oziroma listino s prilogami pri poslovanju pravosodnih organov (Žumer: *Arhiviranje zapisov*, str. 44).

⁴⁶ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 11.

⁴⁷ Melik: *Prevzemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov*, str. 268.

⁴⁸ Žumer: *Poslovanje z zapisi*, str. 36.

glede na njihov trajni pomen za znanost, kulturo in pravno varnost.⁴⁹ Temeljiti mora na znanstvenem, ne le na administrativnem pristopu, ter vključevati tako zgodovinski kot tudi sociološki in pravni vidik.⁵⁰ Merila vrednotenja dokumentarnega gradiva in odbiranja arhivskega gradiva so definirana v arhivski zakonodaji (ZVDAGA in UVDAG). To so:

- potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture;
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb;
- pomembnost vsebine gradiva;
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času;
- specifičnost kraja ali območja;
- pomen javno-pravne osebe;
- pomen avtorja;
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti;
- izvirnost dokumentov;
- izvirnost podatkov in informacij;
- reprezentativni izbor;
- notranje in zunanje značilnosti gradiva in
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.⁵¹

Še posebno odgovornost in pozornost pri vrednotenju je treba posvečati dokumentarnemu gradivu pravosodnih organov, katerih arhivsko gradivo ima poleg zgodovinskega pomena, statusa kulturnega spomenika tudi pomen v smislu zagotavljanja pravne varnosti.⁵² Arhivsko gradivo pravosodnih organov zagotavlja pravno veljavo in pravno varnost udeleženih strank v postopku na najvišji ravni. Pri izredno pomembnem gradivu, kakršno je gradivo pravosodnih organov, je treba intenzivneje sodelovati z ustvarjalci arhivskega gradiva.⁵³

Proces vrednotenja dokumentarnega gradiva je izrednega pomena za obvladovanje velike količine gradiva in za vzpostavitev nadzora nad njim.⁵⁴ Glede na stanje na terenu je moč ugotoviti, da se količina gradiva in obseg spisov pri okrajnih in okrožnih sodiščih v zadnjih desetletjih povečujeta, o čemer priča tudi naslednja tabela.

Tabela 2: Prikaz naraščajoče količine pravosodnega gradiva na primeru kazenskih spisov (vpisnik K). (Vir: ScopeArchiv; podatke za Okrajno sodišče v Slovenskih Konjicah je sporočilo sodišče.)

Okrajno sodišče	Število arhivskih škatel do leta 1978	Število arhivskih škatel 1979–1994	Prirast arhivskih škatel v %
v Žalcu	73 (1961–1978)	148	108
v Slovenskih Konjicah	15 (1961–1978)	144	928
na Ptujju	120 (1966–1978)	453	270

Arhivsko gradivo se v skladu s slovensko arhivsko zakonodajo odbira iz dokumentarnega gradiva (načeloma) vsakih pet let z upoštevanjem pisanih strokovnih navodil pristojnega arhiva.⁵⁵ Tudi na področju pravosodja se odbi-

⁴⁹ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 11.

⁵⁰ Melik: *Prezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov*, str. 264.

⁵¹ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). V: *Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014, 40. člen.

⁵² Prav tam, 1. člen, 7. člen in 7. točka 40. člena.

⁵³ Melik: *Prezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov*, str. 264.

⁵⁴ Prša: *Elektronsko poslovanje in vrednotenje arhivskega gradiva sodišč*, str. 442.

⁵⁵ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. V: *Uradni list RS*, št. 42/2017, 22. člen.

ranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva izvaja v zaključenih celotah.⁵⁶ Pravosodni organi v veliki večini začnejo s postopkom odbiranja šele, ko se spoprimejo s kritično stopnjo prostorske stiske ali ko je sproščen poslovni proces, kakor na primer v času epidemije Covid-19.

Pred začetkom odbiranja mora biti s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje določeno arhivsko gradivo.⁵⁷ UVDAJ dopušča možnost izdaje enotnega skupnega pisnega strokovnega navodila pri javnopравниh osebah, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju in katerih organizacijske enote sodijo v pristojnost več arhivov.⁵⁸ Okrajna in okrožna sodišča poslujejo po vsej Sloveniji in imajo enako pisarniško poslovanje, predpisano s Sodnim redom in drugimi področnimi pravilniki, zato lahko govorimo o istovrstnih organih, za katere je smiselna izdaja enotnih pisnih strokovnih navodil. Z enotnimi skupnimi pisnimi strokovnimi navodili se poenoti tudi arhivska praksa na področju pravosodja v slovenski javni arhivski mreži. Pristojni arhivisti za področje pravosodja iz vseh slovenskih arhivov so sicer vrednotenje in sestavo tipskih seznamov arhivskega gradiva pravosodnih organov uporabljali že od osemdesetih let 20. stoletja.⁵⁹

Kot razberemo s pričujočega seznama, je bilo v preteklosti kot arhivsko gradivo določenih le nekaj posameznih zvrsti dokumentarnega gradiva. Tako so bili ovrednoteni vsi vpisniki in imeniki k vpisnikom. Pri določenih izbranih (pomembnejših⁶⁰) zadevah so spisi v celoti arhivsko gradivo ter pri drugih (manj pomembnejših) kot arhivsko gradivo veljajo vse sodbe oziroma končne odločbe in ovoji spisov.

Med arhivarji, ki opravljajo dela na gradivu, so se pri tolmačenju takšnih seznamov dokumentarnega gradiva, ki imajo lastnosti arhivske-

Priloga 1

Seznam dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva

Obdobje od leta 1979 do leta 1995 je bilo določeno v Sodnem poslovniku za redna sodišča, Uradni list SRS, št. 26/78 in v spremembah in dopolnitvah sodnega poslovnika za redna sodišča, Uradni list SRS, št. 2/88

Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, je naslednje:

- Spisi Su (sodna uprava)
- Spisi SuZ (zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave)
- Spisi Kpr (preiskava), prekinjene oziroma zavrnjene zadeve, če gradivo ni ohranjeno pri javnem tožilstvu – v celoti, sklep, ovoj spisa
- Spisi Ks (zadeve izvensodnega kazenskega senata), sklep, ovoj spisa
- Spisi K (kazenske zadeve), zadeve, ki so bile obravnavane na višjih stopnjah – v celoti; obtožnica glavna obravnava, sodba, pomilostitev, ovoj spisa
- Spisi Km (kazenske zadeve mladoletnikov)
- Spisi Kr (različne kazenske zadeve), sklep, ovoj spisa
- Spisi Po (pomilostitvene zadeve), sklep, ovoj spisa
- Spisi P (civilne pravne zadeve), zadeve, v kateri je stranka državni organ (javno pravobranilstvo) – v celoti, sodbe na vseh stopnjah, ovoj spisa
- Spisi D (dedne zadeve)
- Spisi Pr (zadeve pridržanja)
- Listine
- Spisi I (izvršilne zadeve), zaplembe in nacionalizacija – v celoti, sklepi, ovoj spisa; v zvezi z nepremičninami ter prežvinnami – sklep, ovoj spisa
- Spisi R (različne civilne zadeve), sklepi, ovoj spisa
- Spisi Nd (predlogi za varstvo zaradi nezakonitega dejanja)
- Spisi Pz (prezkus zakonitosti pravnomočnih odločb samoupravnih sodišč), sklepi, ovoj spisa
- Spisi St (stečaj)
- Spisi Srg (sodni register)
- Spisi Ks (zadeve izvenobrnovanega kazenskega senata za gospodarske prestopke), sklep, ovoj spisa
- Spisi Gp (gospodarski prestopki), sklepi, ovoj spisa
- Spisi Kr (različne zadeve gospodarskih prestopkov), sklep, ovoj spisa
- Spisi Pg (gospodarski spori), sklep, ovoj spisa
- Spisi Ig (izvršilne zadeve), sklep, ovoj spisa

Arhivsko gradivo so tudi vse evidence – imeniki in vpisniki. Navodilo za odbiranje gradiva sodne uprave je bilo poslano po faksu.

Slika 1: Primer seznama dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, za Okrajno sodišče v Sevnici iz leta 2011 (vir: Navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ki ga hrani oziroma nastaja pri delu Okrajnega sodišča v Sevnici. SI_ZAC/0618 Okrajno sodišče Sevnica – dosje ustvarjalca)

⁵⁶ Kot zaključena celota je mišljena posamezna organizacijska struktura pravosodnega organa (v tem prispevku sodišča) do spremembe teritorialne pristojnosti ali notranje organiziranosti, sprememb pisarniškega poslovanja itd. Primer zaključenih celot: Okrajno sodišče v Celju v letih 1945–1965, Občinsko sodišče v Celju v letih 1966–1978, Temeljno sodišče v Celju v letih 1979–1994, Okrajno sodišče v Celju v letih 1995–2004.

⁵⁷ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). V: Uradni list RS, št. 30/2006, 51/2014, 34. člen.

⁵⁸ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. V: Uradni list RS, št. 42/2017, 19. člen.

⁵⁹ Žumer: Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, str. 119.

⁶⁰ Pri vrednotenju gradiva sodišč se je na temelju poslovnika gradivo razdelilo na tri kategorije: pomembnejše, manj pomembno in nepomembno (Melik: Valorizacija gradiva rednih sodišč, str. 48.)

ga gradiva, pojavile številne dileme. Za odbiranje arhivskega gradiva in izločanje nepotrebne gradiva za posamezno sodišče je sicer pristojen direktor sodišča ali sodnik, ki ga imenuje predsednik sodišča. Po odredbi sodnika posamezne naloge pri odbiranju opravlja sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv (arhivar).⁶¹ Sodniki morajo v skladu z 8. členom *Pravilnika o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva*:

- obvestiti pristojni arhiv o začetku odbiranja arhivskega gradiva;
- zapisniško ugotoviti, katero dokumentarno gradivo se lahko izloči;
- zapisniško ugotoviti, katero gradivo ima lastnosti arhivskega gradiva;
- izročiti pristojnemu arhivu dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva;
- nadzorovati izločitev in uničenje dokumentarnega gradiva.

Prav tako mora sodišče, kot je že bilo omenjeno v prispevku, najmanj enkrat na vsaki dve leti zapisniško ugotoviti, katero gradivo ima lastnosti arhivskega gradiva.⁶² *Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva* ne definira meril, na temelju katerih se pri dokumentarnem gradivu ugotavljajo lastnosti arhivskega. Posledica tega je neenotno vrednotenje. Pogosto se arhivarji, zadolženi za odbiranje gradiva, v zvezi s tem obračajo na pristojne arhiviste, saj od sodnika ne dobijo jasnih navodil, katero gradivo smejo izločiti iz spisov. Na drugi strani tudi s strani pristojnega arhiva v preteklosti ni bilo podrobneje definirano, katere zvrsti gradiva imajo lastnosti arhivskega.

Zaradi prej omenjenih razlogov in obenem naraščajoče količine dokumentarnega gradiva je potrebno vrednotenje na mikroravni, tj. podrobnejše vrednotenje posameznih zvrsti gradiva znotraj sodnih spisov, ne zgolj glede na vsebino vpisnika. O takšnem načinu vrednotenja pravosodnega gradiva, temelječem na strokovnih osnovah, ki omogočajo proučevanje sodnega poslovanja in analizo dokumentarnega gradiva, ki nastaja pri ustvarjalcu arhivskega gradiva, je že leta 1995 pisal Žumer: »Predvsem pa je potrebno z razliko od dosedanjih navodil podrobneje razčleniti in določiti vrste gradiva in vsebine posameznih zadev, ki so v pristojnosti oziroma jih rešujejo pravosodni organi, če želimo, da bodo pravosodni organi na podlagi pismenih navodil arhivov kolikor toliko samostojno v grobem določali in odbirali arhivsko gradivo ...«⁶³

5.1. Metode/pristop

Za vrednotenje arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč ter sodnikov za prekrške iz let 1995–2004 so bile uporabljene naslednje metode:

- historična metoda,
- komparativna metoda,
- metoda analize,
- mikrofunkcijska metoda vrednotenja,
- anketni vprašalnik,
- induktivna metoda,
- metodo sinteze.

Zaradi kompleksnosti procesa vrednotenja, katerega prvi pogoj so razumevanje pisarniškega poslovanja, poznavanje in razumevanje organizacije ter njenih dejavnosti,⁶⁴ je bil s historično metodo izveden pregled organizacije

⁶¹ Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva, 8. člen.

⁶² Prav tam, 6. člen.

⁶³ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 120.

⁶⁴ Semlič Rajh: *Standard ISO 15489-1:2016*, str. 48.

okrajnih in okrožnih sodišč oziroma sodnikov za prekrške ter pisarniškega poslovanja po letu 1995. Pri tem je bila upoštevana naslednja področna zakonodaja: Sodni red,⁶⁵ Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva⁶⁶ in Zakon o sodiščih.⁶⁷

S komparativno metodo je bila opravljena primerjava vpisnikov okrožnih in okrajnih sodišč iz let 1995–2004 z vpisniki, ki se trenutno vodijo na istih sodiščih. Prav tako je bila izvedena primerjava predpisanih rokov hrambe z Navodilom o izločanju dokumentarnega gradiva iz leta 2001 ter s Pravilnikom o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva iz leta 2017. Na tej osnovi je bil najprej izdelan seznam vpisnikov, ki so jih po letu 1995 vodili na okrajnih in okrožnih sodiščih. Vpisniki s seznama so bili podrobneje razčlenjeni glede na vrsto sodnega postopka, ki se vanje vpisuje. Z induktivno metodo so bili analizirani posamezni sodni postopki znotraj vpisnika in zvrsti gradiva, ki pri teh postopkih nastaja. Pri vrednotenju gradiva je bila uporabljena mikrofunkcijska metoda, s katero se konkretno ugotavlja in določa arhivsko gradivo na posameznih dokumentih ali zvrsteh gradiva.⁶⁸

Z anketnim vprašalnikom, ki je bil poslan 12 okrajnim in štirim okrožnim sodiščem,⁶⁹ so bili pridobljeni podrobnejši podatki o zvrsteh gradiva, ki je v obravnavanem časovnem obdobju nastajalo v okviru sodnih postopkov, in gradiva, ki nima lastnosti arhivskega gradiva ter nima vpliva na zagotavljanje pravne varnosti za udeležene stranke v postopkih. Po analizi vrnjenih vprašalnikov so bili z metodo sinteze oblikovani za okrožna in okrajna sodišča ter sodnika za prekrške sezname dokumentarnega gradiva z lastnostmi arhivskega gradiva.

Sezname so bili posredovani medarhivski delovni skupini za pravosodje v pregled in razpravo.

5.2. Potek raziskave in proces vrednotenja arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč iz let 1995–2004 ter Sodnika za prekrške do ukinitve leta 2004

Kot je pisala Bukošek že leta 2012, se skoraj vsa sodišča, tudi danes, srečujejo s prostorsko težavo in iščejo rešitve na različne načine, med drugim tudi z izročitvijo gradiva v pristojni arhiv.⁷⁰ Omenjeno je že bilo, da je v preteklih letih več ustvarjalcev pristojne arhive zaprosilo za izdajo pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega in dokumentarnega gradiva po letu 1995 prav zaradi pomanjkanja prostora v njihovih arhivskih depojih. Z namenom izdaje enotnih skupnih pisnih strokovnih navodil za odbiranje se je samoiniciativno sestala ožja MDSP⁷¹ in sklenila, da na terenu, pri ustvarjalcih, opravi raziskavo.

Cilj raziskave je bil pridobitev informacij o zvrsteh gradiva, ki so potrebne za proces vrednotenja arhivskega gradiva. Pri tem sta pomembna dejavnika vsestransko poznavanje gradiva, ki nastaja pri sodnih postopkih ali poslovanju

⁶⁵ Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 17/1995.

⁶⁶ Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva. V: *Uradni list RS*, št. 52/2001.

⁶⁷ Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 19/1994.

⁶⁸ Žumer: *Poslovanje z zapisi*, str. 36.

⁶⁹ Vzorec anketiranih sodišč je bil določen na temelju pristojnega območja članov ožje MDSP. Sodelujoča sodišča se spoprijemajo s problematiko odbiranja in podobnimi prostorskimi težavami. Vzorec je dovolj reprezentativen, saj je poslovanje sodišč (pisarniško poslovanje, sistem odlaganja spisov, vodenje postopkov ...) predpisano s Sodnim redom in podzakonskimi akti ter velja za vsa sodišča na območju Republike Slovenije.

⁷⁰ Bukošek: Problemi hranjenja sodnega gradiva na sodiščih, str. 326–327.

⁷¹ Skupina se je sestala na dveh sestankih (januar in avgust 2020), drugo delo je potekalo telefonsko in po elektronski pošti. Člani so si med seboj razdelili naloge v zvezi z vrednotenjem in pridobivanjem informacij o gradivu ter postopkih.

sodišč, in možnost njegove uporabe.⁷² Namen vrednotenja je bil izdelava seznama dokumentarnega gradiva okrožnih in okrajnih sodišč med letoma 1995 in 2004 ter Sodnika za prekrške do leta 2004, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. Omenjeni seznam bi bil sestavni del enotnih skupnih pisnih strokovnih navodil.

Proces vrednotenja arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč (1995–2004) lahko razdelimo na pet faz:

1. faza: predpriprava na vrednotenje dokumentarnega gradiva,
2. faza: analiza vpisnikov in zvrsti gradiva znotraj sodnih postopkov,
3. faza: mikrofunkcijsko vrednotenje arhivskega gradiva,
4. faza: presoja osnutka celotne medarhivske delovne skupine za pravosodje,
5. faza: začetek postopka za sprejem enotnih pisnih strokovnih navodil s strani Arhiva Republike Slovenije.

Prva faza predstavlja izhodišče vrednotenja dokumentarnega gradiva v smislu poznavanja historičnega razvoja ustvarjalca arhivskega gradiva, njegove organizacijske strukture in sistema poslovanja z dokumentarnim gradivom.⁷³ Na temelju zbranih podatkov je bil sestavljen seznam vpisnikov, ki so se med letoma 1995 in 2004 vodili na okrajnih in okrožnih sodiščih ter do leta 2004 pri sodnikih za prekrške. V drugi fazi je bila opravljena analiza vpisnikov in vrst zadev v okviru posameznega vpisnika. Civilni in kazenski vpisniki so bili razčlenjeni na postopke, ki se v vpisnik vpisujejo.⁷⁴ V tej fazi je bila izvedena anketa, s katero so bili pridobljeni podatki o zvrsteh gradiva, ki nastaja znotraj sodnih postopkov, in gradiva, ki nima lastnosti arhivskega gradiva. Z vsemi zbranimi podatki se je v tretji fazi izvedel proces mikrofunkcijskega vrednotenja, na temelju katerega se je konkretno ugotavljalo in določalo arhivsko gradivo na ravni zadev (spisov) in dokumentov. Pri tem so bila upoštevana naslednja načela:

- načelo prvotne ureditve, s katerim se gradivo ohrani tako, kot je nastalo v času poslovanja ustvarjalca arhivskega gradiva;
- načelo racionalnosti, s katerim se delo opravi tako, da bo cilj dosežen na najpreprostejši način;
- načelo selekcije, s katerim se ohrani le tisto gradivo, ki ga je vredno hraniti;⁷⁵
- načelo ohranitve pravne varnosti, s katerim se ohrani tisto gradivo, ki udeležencem v postopku zagotavlja pravno varnost.

Rezultat mikrovrednotenja po prej omenjenih načelih je bila izdelava osnutka seznama dokumentarnega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč (1995–2004) ter sodnika za prekrške (do leta 2004), ki ima lastnosti arhivskega gradiva. V naslednji fazi je bil osnutek seznama poslan v vpogled ostalim članom Medarhivske delovne skupine za pravosodje. Le-ti so se nato sestali na delovnem sestanku ter podali svoje pripombe in predloge. Med najpomembnejšimi dopolnili osnutka je bil predlog, da se pri okrajnih sodiščih ohranijo v celoti vse zadeve, v katerih se razsoja tudi na višji stopnji, saj gre za zadeve s pomembnejšo vsebino.

Zadnja, peta faza bo postopek sprejema enotnih pisnih strokovnih navodil, kjer bodo svoje predloge in komentarje k osnutku seznama dokumentar-

⁷² Melik: Valorizacija gradiva rednih sodišč, str. 48.

⁷³ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 23.

⁷⁴ V kazenski vpisnik se na primer vpisujejo naslednje kazenske zadeve: kazniva dejanja zoper življenje in telo, kazniva dejanja zoper človekove pravice in svoboščine, kazniva dejanja zoper volilno pravico in volitve, kazniva dejanja zoper suverenost RS in njeno demokratično ustavno ureditev, kazniva dejanja zoper obrambno moč države, kazniva dejanja zoper človečnost in mednarodno pravo ...

⁷⁵ Melik: Prevezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov, str. 268.

nega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, prispevali tudi predstavniki ustvarjalcev arhivskega gradiva.

5.2.1. Raziskava z anketnim vprašalnikom

Od 44 okrajnih sodišč in 11 okrožnih sodišč, ki delujejo na celotnem ozemlju Republike Slovenije, posluje na območju pod pristojnostjo Zgodovinskega arhiva Celje, Pokrajinskega arhiva Maribor in Zgodovinskega arhiva na Ptuju 20 okrajnih in šest okrožnih sodišč.

Anketni vprašalnik je bil posredovan na začetku junija 2020 šestnajstim sodiščem. V raziskavi so sodelovala naslednja sodišča:

- ⊙ 12 okrajnih sodišč:
 - ⊙ Okrajno sodišče v Brežicah,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Celju,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Krškem,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Ormožu,
 - ⊙ Okrajno sodišče na Ptuju,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Sevnici,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Slovenskih Konjicah,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Šentjurju,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Šmarju pri Jelšah,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Velenju,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Trbovljah,
 - ⊙ Okrajno sodišče v Žalcu.
- ⊙ štiri okrožna sodišča:
 - ⊙ Okrožno sodišče v Celju,
 - ⊙ Okrožno sodišče v Krškem,
 - ⊙ Okrožno sodišče v Murski Soboti,
 - ⊙ Okrožno sodišče na Ptuju.

Rok za posredovanje odgovorov je bil mesec dni. Vsi ustvarjalci arhivskega gradiva so se roka držali. Vrnjenih in v celoti izpolnjenih je bilo vseh 16 izpolnjenih vprašalnikov.

Ustvarjalcem so bila zastavljena vprašanja glede zadev posameznih vpisnikov, pri katerih ožja MDSP na prvem sestanku ni mogla ovrednotiti gradiva, saj je imela na voljo premalo relevantnih podatkov. Odgovori izpolnjenih anket so predstavili širšo sliko o posameznih zvrsteh gradiva in na temelju danih odgovorov se je oblikovalo skupno stališče za izločanje dokumentarnega gradiva za okrožna in okrajna sodišča ter sodnika za prekrške.

Anketni vprašalnik:

1. *UVDAG določa, da se arhivsko gradivo uporablja mdr. tudi za potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov. Posamezni dokumenti v sodnih spisih izgubijo pravni učinek po določenem obdobju. Zaradi vse večjega obsega posameznih sodnih spisov se postavlja vprašanje, kaj se v okviru različnih vpisnikov sme izločiti iz spisov, ne da bi s tem posegli v zagotavljanje pravne varnosti fizičnih in pravnih oseb v sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkih še tudi potem, ko gradivo enkrat preide v hrambo pristojnega javnega arhiva. V zvezi s tem vprašanjem je MDS za pravosodje že pridobila načelno mnenje Okrožnega sodišča sodišča v Krškem za zadeve na kazenskem področju. Po internem navodilu tega sodišča se iz kazenskih spisov lahko izloči in uniči naslednje nepotrebno dokumentarno gradivo:*

- ⊙ kovinske sponke, PVC-mape in gumice,
- ⊙ vročilnice in povratnice,
- ⊙ potrdila o poslanem faksu,

- *razni nepomembni dopisi (npr. dopis zaporu, da privede obdolženca),*
- *dovolilnica/nedovolilnica,*
- *stroškovnik (sklep o stroških se ohrani),*
- *prevodi za stranke (original se ohrani),*
- *prošnja za posredovanje podatkov iz kazenske evidence,*
- *dvojniki dokumentov,*
- *dovoljenje za pregled spisa,*
- *nalog za plačilo sodne takse,*
- *vabila, odredba za vabljenje na glavno obravnavo,*
- *razni dopisi, ki niso odredba ali sklep.*

Zanima nas:

a) Ali vaše sodišče v celoti soglaša z navedenim navodilom glede izločanja dokumentarnega gradiva na kazenskem področju ali pa bi kaj spremenili oziroma dodali? Če bi kaj spremenili ali dodali, napišite, v katerih ozirih, in svoje stališče obrazložite.

b) Katere dokumente v spisih s področja civilnega in gospodarskega prava je možno na podoben način kot pri kazenskem pravu izločiti pri zadevah, ki se v skladu s Pravilnikom in predhodnim Navodilom hranijo trajno oziroma vsaj 10 let, ne da se s tem poseže v pravno varnost fizičnih in pravnih oseb še tudi potem, ko gradivo preide v hrambo pristojnega javnega arhiva? Zlasti nas to zanima za zadeve iz vpisnikov P, N, R in Srg.

(Prosimo, da gradivo, ki se lahko izloči iz spisa po preteku roka hranjenja in ne posega v pravno varnost oseb, naštejete v alinejah)

2. Po katerem časovnem roku potečejo pravni učinki dokumentov znotraj spisov posameznih vpisnikov na kazenskem in civilnem področju, potem ko je zadeva zaključena (npr. vročilnice, povratnice, vabila na narok ipd.)?

3. V vpisnik Kr se vpisujejo kazenske zadeve, ki se ne vpisujejo v druge kazenske vpisnike.

Zanima nas:

Katere vrste kazenskih dejanj se vpisujejo v vpisnik Kr?

Koliko gradiva približno nastane pod tem vpisnikom za obdobje petih let (npr. 1995–1999) v tekočih metrih)?

4. V vpisnik R se vpisujejo civilne zadeve, ki se ne vpisujejo v druge vpisnike.

Zanima nas:

a) Za katere vrste zadev gre?

b) Koliko tega gradiva je nastalo v obdobju petih let (npr. 1995–1999) v tekočih metrih?

5. Nekateri vpisniki (npr. na kazenskem področju) se vodijo centralno za območje celotne Slovenije, in to v elektronski obliki. Zanima nas, kakšen bo postopek, s katerim bo posamezno sodišče ob predaji spisovnega gradiva pristojnemu javnemu arhivu naredilo izpis iz centralno vodenega elektronskega vpisnika samo za tiste zadeve, ki so v pristojnosti sodišča, katerega spisovno gradivo bo javni arhiv prevzemal.

Rezultati ankete:

V celoti izpolnjen anketni vprašalnik je vrnilo vseh 16 sodišč, na katere je bil naslovljen. Stališča sodišč, ki so sodelovala v anketi, so si bila med seboj dokaj podobna, z rahlimi odstopanji. Na prvo zastavljeno podvprašanje (1.a) je bilo pri analizi rezultatov ugotovljeno, da sodišča večinoma soglašajo z načelnim mnenjem Okrožnega sodišča v Krškem. Predlagali so tudi, da se izloči-jo sklepi o stroških in prevodih za stranke. Le eno sodišče je zavzelo povsem

nasprotno stališče – da je treba kazenski spis ohraniti v celoti, in sicer zaradi celovitosti spisa. V odgovorih na podvprašanje 1.b je bilo možno identificirati veliko različnih zvrsti gradiva, ki po mnenju pristojnih sodnikov za vpisnike P (pravdne zadeve), N (nepravdne zadeve), Srg (zadeve sodnega registra) in R (razne zadeve) nimajo lastnosti arhivskega gradiva in katerih izločitev ne ogroža zagotavljanje pravne varnosti udeleženih strank v postopku.

Večinsko mnenje ustvarjalcev arhivskega gradiva glede vprašanja št. 2 je bilo, da pravni učinki dokumentov znotraj spisa potečejo po poteku roka hranjenja, pravnomočnosti in izvršljivosti posameznega sklepa oziroma odločbe.

Vrednotenje arhivskega gradiva vpisnikov Kr (razne kazenske zadeve) in R, v katera sodišča vlagajo civilne oziroma kazenske zadeve, ki ne spadajo v druge civilne oziroma kazenske vpisnike, predstavlja za arhivske strokovne delavce veliko težavo, saj v javno dostopni pravosodni zakonodaji in internih aktih ni natančno določeno, za katere zadeve pravzaprav gre. Tretje in četrto anketno vprašanje se je zato nanašalo na zadeve omenjenih vpisnikov. Ugotovljeno je bilo, da vpis zadeve v vpisnik Kr ni odvisen od vrste kaznivega dejanja, ampak od vsebine zadeve. Gre za zadeve, ki jih ni mogoče umestiti v drug kazenski vpisnik, ali za že zaključene zadeve. Med odgovori moč je razbrati, da glavnino gradiva predstavljajo nepopolne ali pomotne vloge, vloge za potrdila o nekaznovanju, razne poizvedbe o postopkih, zadeve kaznovanja udeležencev zaradi razžalitve sodišča ... Posamezni spisi Kr načeloma niso obsežni, saj obsegajo le nekaj listov. V obdobju petih let (1995–1999) glede na navedene podatke v povprečju nastane 1,01 tekočega metra gradiva. Na drugi strani ustvarjalci arhivskega gradiva poročajo, da je vpisnik R nekoliko obsežnejši. Povprečno nastane v obdobju petih let (1995–1999) 2,3 tekočega metra gradiva. V vpisnik R se vpisujejo vse poizvedbe v raznih pravnih in nepravdnih spisih: nepopolne, nerazumljive in pomotne vloge, poizvedbe glede stečajnih postopkov, predlogi za kaznovanje zaradi razžalitve sodišča, zadeve, za katere se pri sodišču ne vodijo postopki, zadeve, za katere sodišče ni pristojno, poizvedbe o parcelnih številkah, poizvedbe, ali je nepremičnina v postopku denacionalizacije, predlogi za sklenitev sodne poravnave, predlogi za zavarovanje dokazov ipd. Spisi vpisnika R so sestavljeni iz zaprosila stranke in odgovora, količinsko gre za nekaj listov.

5.3. Rezultati vrednotenja

Rezultati vrednotenja so podrobneje prikazani v seznamih dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, le-ti so v prilogah I, II in III tega prispevka.

Na prvi pogled se prvi dve prilogi med seboj ne razlikujeta, toda pri podrobnejšem pregledu je moč opaziti, da obstajajo razlike med vpisniki okrajnih in okrožnih sodišč, saj se razlikuje tudi njuna sodna pristojnost. Razlike so vidne že v kazenskih in civilnih vpisnikih. V celoti so kot arhivsko gradivo ovrednoteni spisi zadev, ki jih tudi sodišča uvrščajo med pomembnejše zadeve. Med kazenskimi zadevami so to na primer kazniva dejanja zoper življenje in telo, kazniva dejanja zoper človekove pravice in svoboščine, kazniva dejanja zoper volilno pravico in volitve itd., med civilnimi so pomembnejši postopki na primer zakonski spori, spori iz razmerij med starši in otroki, zapuščinske zadeve, zemljiškopravne zadeve itd. Ob izdelavi pisnih strokovnih navodil in pri vrednotenju arhivskega gradiva je treba upoštevati spremembe in značilnosti v družbenem, pravnem in političnem dogajanju časovnega obdobja, ko je gradivo nastajalo.⁷⁶ Pri vrednotenju gradiva iz devetdesetih let 20. stoletja, ko so bila ustanovljena

⁷⁶ Melik: Prezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov, str. 272.

okrajna in okrožna sodišča, so potekali denacionalizacijski postopki, ki so v celoti ovrednoteni kot arhivsko gradivo.

Pri določenih civilnih vpisnikih (npr. v vpisniku P: drugi spori, spori manjše vrednosti; vpisniku I: razne izvršbe ...) je navedeno tudi t. i. vzorčno arhivsko gradivo. Gre za izbor zadev, ki ga določi pristojni arhiv glede na merila, kot so: za širšo javnost zanimivi oziroma razvpiti primeri, znane ali vplivne fizične ali pravne osebe kot stranke v izvršilnem ali pravdnem postopku, izvršbe, ki so svojevrsne za določeno območje ali časovno obdobje ... Vzorčno gradivo pripomore k celovitejšemu prikazu poslovanja sodišč, saj izpričuje način vodenja sodnih postopkov oziroma sistem osnovanja in ureditve spisov v določenem časovnem obdobju.

Posebno pozornost v zvezi z metodo vrednotenja je treba nameniti predvsem vrednotenju gradiva vpisnikov R in Kr, kamor se vpisujejo raznovrstne zadeve, ki jih je skoraj nemogoče klasificirati oziroma jih dati pod isti imenovalec. V primerjavi z vpisnikom sodne uprave Su, kjer je vrednotenje potekalo na klasičen, pozitiven način, tj. z določanjem arhivskega gradiva,⁷⁷ smo pri vrednotenju gradiva vpisnikov R in Kr uporabili negativen način vrednotenja: določilo se je gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva. Ta način se je zdel na ravni posamezne zadeve (spisa) še najustreznejši.

V vpisnik Su se vpisujejo zadeve v zvezi z upravo sodišča, notranjo organizacijo, kadrovske zadeve, računovodske in finančne zadeve, izobraževanje zaposlenih, sodne izvedence itd. Gradivo tega vpisnika je bilo ovrednoteno s pomočjo starega signirnega načrta, ki je omogočil vpogled v to, katere zadeve sodne uprave so se vodile in se še vodijo na sodiščih, čeprav omenjeni načrt ni več v uporabi.

Raziskava z anketnim vprašalnikom je podala odgovor tudi na vprašanje, s katerim se arhivisti s področja pravosodja že precej časa ukvarjamo. Sodišča oziroma sodnike, pristojne za kazenske in civilne zadeve, smo vprašali o smiselnosti hrambe vročilnic oziroma njihovi vlogi pri zagotavljanju pravne varnosti. Na temelju podanih strokovnih mnenj smo izoblikovali stališče, da se vročilnice in povratnice ohranijo in ovrednotijo kot arhivsko gradivo le pri končnem sklepu oziroma končni odredbi ali odločbi v posamezni zadevi, medtem ko druge, ki nastanejo v teku sodnega postopka, nimajo značilnosti arhivskega gradiva.

5.4. Omejitve raziskave

Rezultat procesa vrednotenja dokumentarnega gradiva je arhivsko gradivo, ki se po izročitvi v pristojni javni arhiv hrani kot kulturni spomenik. Arhivsko gradivo in proces vrednotenja je nemogoče predpisati, vendar se lahko upoštevajo neke smernice in merila. Pri vrednotenju gradiva pravosodnih organov se je treba izogibati metodam vrednotenja, ki slonijo na subjektivnih ocenah arhivistov, saj je to gradivo za različne raziskovalce bogat vir podatkov, vendar v prvi vrsti zagotavlja pravno varnost udeleženi strankam v postopkih.⁷⁸ Za vrednotenje pravosodnega gradiva je zato potrebno ogromno znanja. Arhivist, pristojen za pravosodje, mora za opravljanje strokovnih nalog samoiniciativno pridobiti določena pravna znanja v zvezi s pravosodnimi postopki in gradivom. Namreč, že Menne-Haritz je opozorila, da gradivo neke organizacije oziroma pravne osebe ne nastaja z namenom, da bi dokumentiralo družbo, temveč ker je potrebno za delovanje organizacije oziroma njene poslovne procese.⁷⁹ Cotoure

⁷⁷ Tako to metodo imenuje že Žumer. (Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 154).

⁷⁸ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 154.

⁷⁹ Haritz-Menne: *Appraisal or Documentation*, str. 541.

poudarja, da mora arhivist najti ravnovesje med funkcijskim namenom nastanka gradiva in njegovo vlogo kulturne dediščine.⁸⁰ To ravnovesje lahko najde v okviru sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva, tako s sodniki in predsedniki sodišč kot arhivarji. Kot poudarja tudi Melik, je sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva dobrodošlo že zato, ker imajo le-ti neposreden dostop do gradiva in s tem povezanih informacij.⁸¹ V pravosodnem sistemu se dogaja, da so dvojniki istega dokumenta vloženi v spise različnih ustvarjalcev. Tako recimo najdemo podvojene dokumente v spisih tožilstva in sodišč ali v sodnih spisih, kadar se je v neki zadevi sodilo na več stopnjah. Zaradi že omenjene potrebe po redukciji izobilja in ohranitvi bistvenega arhivisti ovrednotijo kot arhivsko gradivo le eno od različic dokumenta (v primeru tožilstva in sodišča tisto, ki se hrani v sodnem spisu). Informacije o tem, v katerih primerih prihaja do podvojitve dokumentov, arhivist pridobi od ustvarjalcev.

V svoji raziskavi pri ustvarjalcih nismo našli težave, ki bi bile povezane z nepripravljenostjo na sodelovanje, vendar smo ugotovili, da nam manjka precej znanja s področne zakonodaje, postopkov in tudi zvrsti gradiva. Znanje smo pridobivali med raziskavo in postopkom vrednotenja. V veliko pomoč so bili tudi durgi člani medarhivske delovne skupine za pravosodje, nekateri od njih že dolga leta delajo z arhivskim gradivom pravosodnih organov.

Veliko omejitev med raziskavo je predstavljala epidemija Covid-19, zaradi katere se je celoten projekt zavlekel za nekaj mesecev, saj so bila sodišča zaradi karantene zaprta. Zaradi zaščitnih ukrepov pred epidemijo nam je bilo onemogočeno tudi skupno sestankovanje, vendar smo to težavo uspešno rešili z redno komunikacijo po elektronski pošti, z video konferencami in telefonskimi pogovori.

6 UGOTOVITVE IN UPORABNOST REZULTATOV RAZISKAVE

Osnutki seznamov dokumentarnega gradiva, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva okrajnih in okrožnih sodišč (1995–2004) ter sodnika za prekrške (do leta 2004), temeljijo na sistemu poslovanja s spisi. Na seznamih so, kolikor je mogoče, natančno definirane zvrsti gradiva z lastnostmi arhivskega gradiva, ki so nastajale pri poslovanju sodišč oziroma v sodnih postopkih, pri čemer je upoštevan tudi vidik zagotavljanja pravne varnosti. Osnutki seznamov so izdelani za potrebe izdaje enotnih skupnih pisnih strokovnih navodil, ki bodo veljala za vsa okrajna in okrožna sodišča v državi. Dodatna pisna navodila posameznih arhivov načeloma ne bodo potrebna, razen za kakšno določeno gradivo ali za določitev meril vzorčnega prevzema arhivskega gradiva.

Uporabljene metode in način vrednotenja so izhodiščna točka tudi za vrednotenje gradiva drugih pravosodnih organov pred letom 1995 in tudi po njem. Poslovanje s spisi ostaja v svojem bistvu nespremenjeno že od leta 1898,⁸² kljub uveljavljanju elektronskega poslovanja. Lahko bi rekli, da se sistem poslovanja s spisi počasi prek hibridnega poslovanja sicer premika v elektronsko okolje, vendar sistem v osnovi ostaja enak. Kot je ugotavljal tudi Novak, »*pogled nazaj kaže, da se skrbniki dokumentacije skozi čas srečujejo z enakimi strokovnimi problemi, le da so vsakokrat implementirane drugačne tehnološke osnove in postopki za doseganje ciljev na področju obravnavanja dokumentacije.*«⁸³

Posebnost osnutkov seznamov dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti

⁸⁰ Couture: Archival Appraisal, str. 106.

⁸¹ Melik: Prezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov, str. 272.

⁸² Žumer: Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, str. 77.

⁸³ Novak: Dolgoročna hramba, valorizacija in uporaba računov, e-računov in drugih hibridnih oblik dokumentacije, str. 482.

arhivskega gradiva, je vrednotenje gradiva glede na vrsto posameznih sodnih postopkov, medtem ko je bilo na tovrstnih seznamih v preteklosti vrednoteno samo gradivo na ravni celotnega vpisnika. Kot je bilo prikazano, količina sodnega gradiva vse bolj narašča, zato je potreben drugačen pristop k vrednotenju dokumentarnega gradiva. Osnutki seznamov vsebujejo tudi sezname dokumentarnega gradiva, ki nima lastnosti arhivskega. Znotraj spisov se npr. pojavljajo določene zvrsti gradiva, ki – ob tem, da nimajo posebnega pomena za znanost, kulturo, posameznika ali družbo – nimajo niti učinka na zagotavljanje pravne varnosti, toda obenem prav zaradi njih količina gradiva še bolj narašča. Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva nalaga v 8. členu, da morajo sodniki zapisniško določiti, katero gradivo ima lastnosti arhivskega in katero dokumentarno gradivo se lahko izloči. Pričujoča raziskava je potekala v sodelovanju s pristojnimi sodniki za posamezna področja, ki so se izrekli, da zvrsti gradiva, navedene v prej omenjenih seznamih dokumentarnega gradiva, nimajo lastnosti arhivskega. S tem se lahko poenoti praksa odbiranja in izločanja dokumentarnega gradiva. Navsezadnje je treba omeniti tudi ciljno skupino, ki so jim seznamami dokumentarnega gradiva z lastnostmi arhivskega namenjeni: arhivarjem, strokovnim delavcem pri javnopravnih osebah, sodnim pripravnikom, ki odbirajo arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva, in drugim. Vsem omenjenim bodo seznamami olajšali delo z gradivom.

Raziskava in njeni rezultati (osnutki seznamov dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva) so le predpriprava za izdajo enotnih pisnih strokovnih navodil. Pri tem je bilo ključnega pomena tudi sodelovanje celotne MDSP, ki je na temelju širšega strokovnega znanja in izkušenj podala predloge, konstruktivne kritike in pomagala razrešiti določene dileme, ki so se pojavile že med raziskavo ali so bile spregledane.

7 ZAKLJUČNE MISLI IN POGLED V PRIHODNOST

Vrednotenje kot pogoj za odbiranje in prevzemanje arhivskega gradiva v javne arhive bo prav gotovo izziv za arhivsko stroko tudi v prihodnosti. Ob vse večji količini novonastalega gradiva, zlasti v digitalni obliki, bodo arhivisti pri vrednotenju slej ko prej morali uporabiti tudi nove možnosti oziroma – kot se trenutno kaže – »edino možnost« za zagotavljanje učinkovitega dela, tj. umetno inteligenco.⁸⁴

Gradivo sodišč v 21. stoletju nastaja v hibridni obliki – nekaj je gradiva v papirni obliki, vendar ga je veliko tudi že v digitalni (npr. vpisniki, zvočni posnetki sodnih razprav, vodenje zemljiške knjige, sodnega registra ipd.). Pri vrednotenju in odbiranju arhivskega gradiva bo treba upoštevati, da v neki zadevi tvorita sodni spis v papirni obliki in vnos zadeve v digitalni vpisnik kompletno celoto. Težave pri razmejitvi pristojnosti posameznih javnih arhivov na področju akcesije bodo povzročale organizacijske spremembe znotraj pravosodnega sistema, saj se kaže tendenca po vzpostavitvi centralnih enot z vse manj samostojnimi zunanjimi oddelki. Poseben izziv za arhive z vidika načela ohranjanja celovitosti gradiva bodo pri prevzemanju gradiva že kmalu postali vpisniki, ki jih za sodišča vodijo centralno za vso državo pri Vrhovnem sodišču RS.

⁸⁴ Preteklost na dosegu klika, str. 11.

Priloga I.: OSNUTEK SEZNAMA GRADIVA OKRAJNIH SODIŠČ, KI IMA LASTNOSTI ARHIVSKEGA GRADIVA

Ožja MDS za pravosodje je ovrednotila dokumentarno gradivo **OKRAJNIH SODIŠČ** določeno v Sodnem redu iz leta 1995 in kasnejšimi dopolnitvami, Navodilu o izločanju dokumentarnega gradiva (*Uradni list RS*, št. 52/2001) in Pravilniku o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva sodišč, datiranim s 3. 7. 2017. Kot arhivsko gradivo se na podlagi veljavne arhivske zakonodaje – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (*Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (*Uradni list RS*, št. 42/2017) določi naslednje gradivo:

1 SODNA UPRAVA

Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh spisov sodne uprave odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

- ⊙ **Vpisnik SU:** vpisniki in imeniki k vpisnikom, navodila in okrožnice, zadeve notranje organizacije sodišča, kadrovske in osebne zadeve, zapisniki delovnih oz. strokovnih sestankov ali drugih pomembnejših sestankov, poročanja o dogodkih, ki so pomembni za delovanje sodišča ali zanimivi za širšo javnost, letna statistika, letna poročila o delu, letna finančna poročila, sezname zaposlenega osebja, seznam pečatov, seznam listin, register deponiranih podpisov, pečatov in digitalnih potrdil, dokumentacija o odbiranju arhivskega gradiva, izročanju le-tega pristojnemu arhivu in uničenju dokumentarnega gradiva, ki so mu pretekli roki hrambe in nima lastnosti arhivskega gradiva. Naročilnice tiskovin, literature, račune manjše vrednosti, potne naloge, evidenco uporabe službenih vozil, zavarovanj, letnih dopustov, bolniške odsotnosti z dela, prihodov-odhodov v službo praviloma nimajo značilnosti arhivskega gradiva.

Glede na klasifikacijo zadev se kot arhivsko gradivo sodne uprave določi:

Organizacijske zadeve:

- ⊙ Letni razporedi dela sodnikov
- ⊙ Prerazporeditve sodnikov
- ⊙ Volitve in razrešitve sodnikov
- ⊙ Disciplinski postopki
- ⊙ Kadrovska stanja, sistemizacija

Vloge na sodišče:

- ⊙ Nadzorstvene pritožbe
- ⊙ Vloge Varuha človekovih pravic

Kolegiji, sestanki:

- ⊙ Zapisniki strokovnih kolegijev in sestankov
- ⊙ Zapisniki kolegijev predsednikov sodišč
- ⊙ Zapisniki kolegijev sodnikov
- ⊙ Zapisniki drugih pomembnejših sestankov

Oprema, prostori, material:

- ⊙ Zapisniki inventur

Finančne zadeve:

- ⊙ Zaključni računi
- ⊙ Poslovna poročila
- ⊙ Poslovni načrti

Poročila:

- ⊗ Letna statistika
- ⊗ Letna poročila o delu
- ⊗ Letni načrti o delu
- ⊗ PEL (zadeve v zvezi z lastninjenjem) in zadeve ZDEN– statistika in poročila
- ⊗ Poročila za zadeve, starejše od 10 let
- ⊗ Posebna poročila v posameznih zadevah
- ⊗ Poročila o zastaranju zadev

Sindikati (v kolikor je bil sindikat organiziran znotraj sodišča in je z delovanjem nastajalo lastno gradivo)

Porotniki

Okrožnice, navodila, pojasnila za delo
Pregledi dela in poslovanja

Seznami in pooblastila:

- ⊗ Seznami sodnih izvedencev
- ⊗ Seznami sodnih cenilcev
- ⊗ Seznami sodnih tolmačev
- ⊗ Seznami odvetnikov
- ⊗ Seznami pooblaščenecv
- ⊗ Seznami zagovornikov po uradni dolžnosti
- ⊗ Skrbništva
- ⊗ Seznami deponiranih podpisov

Vročanje:

- ⊗ Seznam vročevalcev

Splošni akti

Odločbe:

- ⊗ Odločbe o sklenitvi delovnega razmerja
- ⊗ Odločbe o prenehanju delovnega razmerja

Razno:

- ⊗ Seznam pečatov
- ⊗ Seznam digitalnih potrdil
- ⊗ Dokumentacija o arhiviranju gradiva
- ⊗ Matične knjige zaposlenih

- ⊗ **Vpisnik SUZ** se prevzame v celoti (zgolj celotne in dokončane zadeve v celoti).

2 KAZENSKÉ ZADEVE

Prevzamejo se vsi vpisniki in imeniki k vpisnikom ter ovitki spisov s seznamom spisa (pisanj). Pri vseh zadevah se obdrži še dokazno gradivo v obliki slik, fotografij, tiskanih in grafičnih materialov, medtem ko se 3D-predmeti ne prevzamejo. Vročilnice in povratnice ostanejo pri končnem sklepu, odredbi ali odločbi v zadevi, medtem ko ostale, ki nastanejo v teku sodnega postopka nima-
majo značilnosti arhivskega gradiva.

Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh kazenskih spisov odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

Kazenski spis se ohrani v celoti, če se zadeva obravnava na višjih stopnjah.

④ **Vpisniki K:**

- ④ kazniva dejanja zoper življenje in telo: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper človekove pravice in svoboščine: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper volilno pravico in volitve: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper suverenost RS in njeno demokratično ustavno ureditev: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper obrambno moč države: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper človečnost in mednarodno pravo: v celoti
- ④ kazniva dejanja zoper čast in dobro ime: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper človekovo zdravje: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper zakonsko zvezo, družino in otroke: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper delovno razmerje in socialno varnost: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper premoženje: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper gospodarstvo: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper pravni promet: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper uradno dolžnost, javna pooblastila in javna sredstva: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper vojaško službo: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper pravosodje: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper javni red in mir: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper splošna varnost ljudi in premoženja: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper varnost javnega prometa: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ kazniva dejanja zoper okolje prostor in naravne dobrine: obtožnica, sodba in pomilostitev
- ④ seznam pogojnih obsodb
- ④ seznam zaseženih predmetov

④ **Vpisnik za kazenskopreiskovalna dejanja Kpd:** vpisniki in imeniki

④ **Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr:** vpisniki in imeniki. Arhivsko gradivo se določi na podlagi popisa dokumentarnega gradiva vpisnika Kr.

Potrdila o nekaznovanju, nepopolne vloge, laične vloge, pomotne vloge ter razne poizvedbe praviloma nimajo značilnosti arhivskega gradiva. Status arhivskega gradiva imajo le Kr zadeve pri katerih gre za samostojen in celovit postopek.

④ **Vpisnik za pomilostitvene zadeve Po:** vpisniki in imeniki

④ **Vpisnik pravne pomoči Pom:** vpisniki in imeniki

Naslednje dokumentarno gradivo iz kazenskih spisov nima lastnosti arhivskega gradiva:

- ④ vročilnice in povratnice,
- ④ potrdila o poslanem faksu,
- ④ razni nepomembni dopisi (npr. dopis zaporu, da privede obdolženca),
- ④ dovolilnica/nedovolilnica,

- stroškovnik (sklep o stroških se ohrani),
- prevodi za stranke (original se ohrani),
- prošnja za posredovanje podatkov iz kazenske evidence,
- dvojniki dokumentov,
- dovoljenje za pregled spisa,
- nalog za plačilo sodne takse,
- vabila, odredba za vabljenje na glavno obravnavo,
- razni dopisi, ki niso odredba ali sklep.

3 CIVILNE ZADEVE

Prevzamejo se vsi vpisniki in imeniki ter ovitki spisov s seznamom spisa (pisanj). Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh civilnih spisov odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

Civilna zadeva se ohrani v celoti, če se zadeva obravnava na višjih stopnjah.

- **Vpisnik P*:**
 - Zakonski spori, spori iz razmerij med starši in otroki: v celoti
 - Stvarno pravo: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - Obligacijsko pravo: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - Stanovanjska razmerja: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - Odškodninske zadeve: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - Drugi spori: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca – vzorčno določi pristojni arhiv
 - Spori manjše vrednosti: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca – vzorčno določi pristojni arhiv
- **Vpisnik** predlogov zemljiškoknjižnih vpisov **Dn**: v celoti (vročilnice o vročitvi se izloči)
- **Vpisnik** dednih zadev **D**: v celoti
- **Vpisnik N***: sklep ali odločba in poravnava, razen pri denacionalizaciji, kjer se ohranijo spisi v celoti
- **Vpisnik** pridržanja za zdravljenje in čuvanje duševno bolnih **Pr**: evidenca, sodni sklep
- **Vpisnik I**: spisi v zvezi z denacionalizacijo, preživninami in nepremičninami ter zaplembami se ohranijo v celoti; pri ostalih zadevah se ohrani evidenca in – na podlagi zahteve pristojnega arhiva – vzorčni spisi
- **Vpisnik** izvršb na nepremičnine **In**: sklep, evidenca
- **Vpisnik Z** za zadeve zavarovanja in razne druge izvršilne zadeve: evidenca, vzorčno
- **Vpisnik Pl**: evidenca
- **Vpisnik** za razne zadeve **R***: na podlagi popisa vseh vrst zadev se s strani arhiva ovrednoti, kaj je arhivsko gradivo. Nepopolne, nejasne vloge, poizvedbe stečajnih upraviteljev in predlogi za uvedbo postopka zaradi razžalitve sodišča nimajo lastnosti arhivskega gradiva.
- **Vpisnik Pom**: evidenca
- **Vpisnik** izdaje zemljiškoknjižnih izpiskov **Izp**: evidenca
- **Vpisnik** zemljiškoknjižnih zadev **Rz**: v celoti
- **Zemljiška knjiga**: v celoti – zemljiške knjige bodo javni arhivi prevzemali, ko bo arhivsko gradivo digitalizirano; listine pa se prevzemajo po dogovoru s pristojnim arhivom

*Naslednje dokumentarno gradivo iz civilnih spisov (vpisniki P, N in R) nima lastnosti arhivskega gradiva:

- ⊗ dvojniki dokumentov,
- ⊗ vročilnice in povratnice (razen vročilnic in povratnic končnih odločb in sklepov),
- ⊗ uradni zaznamki,
- ⊗ potrdila:
 - ⊗ o poslanem faksu,
 - ⊗ potrdila o plačilu,
- ⊗ razni (nepomembni) dopisi (npr.):
 - ⊗ dopis zaporu, da privede obdolženca,
 - ⊗ dopisi za pridobivanje podatkov,
 - ⊗ razni dopisi, ki niso odredbe ali sklepi,
 - ⊗ dopisi o poizvedbah o postopku,
 - ⊗ razni dopisi strank (vračilo predujema, vračilo takse),
 - ⊗ razni dopisi, ki niso odredba ali sklep,
 - ⊗ poziv za odgovor na tožbo,
 - ⊗ prošnja za preložitve naroka,
 - ⊗ dovoljenje za pregled spisa,
- ⊗ stroškovnik (sklep o stroških se ohrani):
 - ⊗ nalog za plačilo sodne takse,
 - ⊗ predlogi za plačilo takse,
 - ⊗ plačilni nalogi,
 - ⊗ sklep o stroških izvedenca,
 - ⊗ dokazilo o plačilu izvednine,
 - ⊗ sklepi oprostitev sodnih taks,
- ⊗ vabila, odredba za vabljenje na glavno obravnavo,
- ⊗ odredbe sodišča o razpisu obravnave,
- ⊗ prevodi za stranke (original se ohrani),
- ⊗ prošnje za preklic/preložitve obravnav,
- ⊗ drugopisi vlog,
- ⊗ kuverte,
- ⊗ sklep o določitvi izvedenca,
- ⊗ sklep o določilu izvednine,
- ⊗ sklep o mirovanju, o prekinitvi postopka, o nadaljevanju postopka,
- ⊗ predložitvena poročila,
- ⊗ zapisniki o narokih.

Vročilnice in povratnice ostanejo pri končnem sklepu, odredbi ali odločbi v zadevi, medtem ko ostale, ki nastanejo v teku sodnega postopka nimajo lastnosti arhivskega gradiva.

4 GOSPODARSKE ZADEVE

- ⊗ **Vpisnik Ig:** evidenca, sklepi
- ⊗ **Vpisnik Pom:** evidenca

5 POMOŽNE EVIDENCE

(A = arhivsko gradivo; vzorčno – če tako določi pristojni arhiv)

- ⊗ obvestila javnim glasilom: vzorčno
- ⊗ spremljanje javnih glasil: vzorčno
- ⊗ poslovni koledar: vzorčno
- ⊗ seznam odposlanih spisov: vzorčno
- ⊗ evidenca odrejenih uradnih potovanj: vzorčno
- ⊗ seznam iz arhiva izdanih spisov: vzorčno

- ⊗ osebni imenik k vpisniku Su: A
- ⊗ stvarni imenik k vpisniku Su: A
- ⊗ imenik k vpisnikom: A
- ⊗ seznam listin: A
- ⊗ imenik k seznamu listin: A
- ⊗ seznam pregledov sodišča: vzorčno
- ⊗ seznam pogojnih obsodb: vzorčno
- ⊗ seznam odvzetih predmetov: A
- ⊗ kontrolnik oseb v priporu: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb v hišnem priporu: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb za katere je odrejena prepoved približanja določenemu kraju ali osebi: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb, za katere je odrejeno javljanje na policijski postaji: vzorčno
- ⊗ seznam negotovinskih pologov: vzorčno
- ⊗ seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov: A
- ⊗ seznam sodnikov porotnikov: A
- ⊗ rokovnik k vpisniku Dn in Srg: vzorčno
- ⊗ evidenca zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov: vzorčno
- ⊗ seznam pečatov: A

Priloga II.: OSNUTEK SEZNAMA GRADIVA OKROŽNIH SODIŠČ (1995 – 2004), KI IMA LASTNOSTI ARHIVSKEGA GRADIVA

Ožja MDS za pravosodje je uvodoma ovrednotila arhivsko gradivo **OKROŽNIH SODIŠČ** v skladu s Sodnim redom iz leta 1995 in kasnejšimi dopolnitvami, Navodilom o izločanju dokumentarnega gradiva (*Uradni list RS*, št. 52/2001) in Pravilnikom o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva sodišč, datiranim s 3. 7. 2017. Kot arhivsko gradivo se na podlagi veljavne arhivske zakonodaje – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (*Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (*Uradni list RS*, št. 42/2017) določi naslednje gradivo:

1 SODNA UPRAVA

Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh spisov sodne uprave odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

- ⊙ **Vpisnik SU:** vpisniki in imeniki k vpisnikom, navodila in okrožnice, zadeve notranje organizacije sodišča, kadrovske in osebne zadeve, zapisniki delovnih oz. strokovnih sestankov ali drugih pomembnejših sestankov, poročanja o dogodkih, ki so pomembni za delovanje sodišča ali zanimivi za širšo javnost, letna statistika, letna poročila o delu, letna finančna poročila, sezname zaposlenega osebja, seznam pečatov, seznam listin, register deponiranih podpisov, pečatov in digitalnih potrdil, dokumentacija o odbiranju arhivskega gradiva, izročanju le-tega pristojnemu arhivu in uničenju dokumentarnega gradiva, ki so mu pretekli roki hrambe in nima lastnosti arhivskega gradiva. Naročilnice tiskovin, literature, račune manjše vrednosti, potne naloge, evidenco uporabe službenih vozil, zavarovanj, letnih dopustov, bolniške odsotnosti z dela, prihodov-odhodov v službo praviloma nimajo značilnosti arhivskega gradiva.

Glede na klasifikacijo zadev se kot arhivsko gradivo sodne uprave določi:

Organizacijske zadeve:

- ⊙ Letni razporedi dela sodnikov
- ⊙ Prerazporeditve sodnikov
- ⊙ Volitve in razrešitve sodnikov
- ⊙ Disciplinski postopki
- ⊙ Kadrovska stanja, sistemizacija

Vloge na sodišče:

- ⊙ Nadzorstvene pritožbe
- ⊙ Vloge Varuha človekovih pravic

Kolegiji, sestanki:

- ⊙ Zapisniki strokovnih kolegijev in sestankov
- ⊙ Zapisniki kolegijev predsednikov sodišč
- ⊙ Zapisniki kolegijev sodnikov
- ⊙ Zapisniki drugih pomembnejših sestankov

Oprema, prostori, material:

- ⊙ Zapisniki inventur

Finančne zadeve:

- ⊙ Zaključni računi
- ⊙ Poslovna poročila
- ⊙ Poslovni načrti

Poročila:

- ⊗ Letna statistika
- ⊗ Letna poročila o delu
- ⊗ Letni načrti o delu
- ⊗ PEL (zadeve v zvezi z lastninjenjem) in zadeve ZDEN– statistika in poročila
- ⊗ Poročila za zadeve, starejše od 10 let
- ⊗ Posebna poročila v posameznih zadevah
- ⊗ Poročila o zastaranju zadev

Sindikati (v kolikor je bil sindikat organiziran znotraj sodišča in je z delovanjem nastajalo lastno gradivo)

Porotniki

Okrožnice, navodila, pojasnila za delo
Pregledi dela in poslovanja

Seznami in pooblastila:

- ⊗ Seznami sodnih izvedencev
- ⊗ Seznami sodnih cenilcev
- ⊗ Seznami sodnih tolmačev
- ⊗ Seznami odvetnikov
- ⊗ Seznami pooblaščenecv
- ⊗ Seznami zagovornikov po uradni dolžnosti
- ⊗ Skrbništva
- ⊗ Seznami deponiranih podpisov

Vročanje:

- ⊗ Seznam vročevalcev

Splošni akti

Odločbe:

- ⊗ Odločbe o sklenitvi delovnega razmerja
- ⊗ Odločbe o prenehanju delovnega razmerja

Razno:

- ⊗ Seznam pečatov
- ⊗ Seznam digitalnih potrdil
- ⊗ Dokumentacija o arhiviranju gradiva
- ⊗ Matične knjige zaposlenih

- ⊗ **Vpisnik SUZ** se prevzame v celoti (zgolj celotne in dokončane zadeve v celoti).

2 KAZENSKÉ ZADEVE

Prevzamejo se vsi vpisniki in imeniki k vpisnikom ter ovitki spisov s seznamom spisa (pisanj). Pri vseh zadevah se obdrži še dokazno gradivo v obliki slik, fotografij, tiskanih in grafičnih materialov, medtem ko se 3D-predmeti ne prevzamejo. Vročilnice in povratnice ostanejo pri končnem sklepu, odredbi ali odločbi v zadevi, medtem ko ostale, ki nastanejo v teku sodnega postopka nima-
majo značilnosti arhivskega gradiva.

Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh kazenskih spisov odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

Kazenska zadeva se ohrani v celoti, če se zadeva obravnava na višjih stopnjah.

- ⊗ **Vpisniki K, Kmp, Km:**
 - ⊗ kazniva dejanja zoper življenje in telo: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper človekove pravice in svoboščine: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper volilno pravico in volitve: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper suverenost RS in njeno demokratično ustavno ureditev: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper obrambno moč države: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper človečnost in mednarodno pravo: v celoti
 - ⊗ kazniva dejanja zoper čast in dobro ime: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper človekovo zdravje: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper zakonsko zvezo, družino in otroke: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper delovno razmerje in socialno varnost: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper premoženje: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper gospodarstvo: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper pravni promet: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper uradno dolžnost, javna pooblastila in javna sredstva: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper vojaško službo: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper pravosodje: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper javni red in mir: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper splošna varnost ljudi in premoženja: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper varnost javnega prometa: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ kazniva dejanja zoper okolje prostor in naravne dobrine: obtožnica, sodba in pomilostitev
 - ⊗ seznam pogojnih obsodb
 - ⊗ seznam zaseženih predmetov
- ⊗ **Vpisnik Ks:** pritožba, sklep
- ⊗ **Vpisnik Pp:** v celoti
- ⊗ **Vpisnik za kazenskopreiskovalna dejanja Kpd:** vpisniki in imeniki
- ⊗ **Vpisnik za uvedbo preiskave Kpr:** vpisniki in imeniki, zahteve za preiskavo, zapisniki o zaslišanju prič, sklepi o ustavitvi ali zavrnitvi preiskave
- ⊗ **Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr:** vpisniki in imeniki. Arhivsko gradivo se določi na podlagi popisa dokumentarnega gradiva vpisnika Kr.

Potrdila o nekaznovanju, nepopolne vloge, laične vloge, pomotne vloge ter razne poizvedbe praviloma nimajo značilnosti arhivskega gradiva. Status arhivskega gradiva imajo le Kr zadeve pri katerih gre za samostojen in celovit postopek.

- ⊗ **Vpisnik za pomilostitvene zadeve Po:** vpisniki in imeniki
- ⊗ **Vpisnik pravne pomoči Pom, Pom-i:** vpisniki in imeniki
- ⊗ **Vpisnik brezplačne pravne pomoči Bpp:** vpisniki in imeniki
- ⊗ **Vpisnik za izvrševanje kazni zapora IKZ:** vpisniki in imeniki

Naslednje dokumentarno gradivo iz kazenskih spisov nima lastnosti arhivskega gradiva:

- ⊗ vročilnice in povratnice,
- ⊗ potrdila o poslanem faksu,

- ⊗ razni nepomembni dopisi (npr. dopis zaporu, da privede obdolženca),
- ⊗ dovolilnica/nedovolilnica,
- ⊗ stroškovnik (sklep o stroških se ohrani),
- ⊗ prevodi za stranke (original se ohrani),
- ⊗ prošnja za posredovanje podatkov iz kazenske evidence,
- ⊗ dvojniki dokumentov,
- ⊗ dovoljenje za pregled spisa,
- ⊗ nalog za plačilo sodne takse,
- ⊗ vabila, odredba za vabljenje na glavno obravnavo,
- ⊗ razni dopisi, ki niso odredba ali sklep.

3 CIVILNE ZADEVE

Prevzamejo se vsi vpisniki in imeniki ter ovitki spisov s seznamom spisa (pisanj). Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh civilnih spisov odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

Civilna zadeva se ohrani v celoti, če se zadeva obravnava na višjih stopnjah.

- ⊗ **Vpisnik P*:**
 - ⊗ Zakonski spori, spori iz razmerij med starši in otroki: v celoti
 - ⊗ Stvarno pravo: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - ⊗ Obligacijsko pravo: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - ⊗ Stanovanjska razmerja: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - ⊗ Odškodninske zadeve: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca
 - ⊗ Drugi spori: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca – vzorčno določi pristojni arhiv
 - ⊗ Spori manjše vrednosti: tožba, sodba, pritožba, morebitna poravnava in evidenca – vzorčno določi pristojni arhiv
- ⊗ **Vpisnik Pl:** evidenca
- ⊗ **Vpisnik** za razne zadeve **R*:** na podlagi popisa vseh vrst zadev se s strani arhiva ovrednoti, kaj je arhivsko gradivo. Nepopolne, nejasne vloge, poizvedbe stečajnih upraviteljev in predlogi za uvedbo postopka zaradi razžalitve sodišča nimajo lastnosti arhivskega gradiva.
- ⊗ **Vpisnik Pom, Pom-i:** evidenca
- ⊗ **Vpisnik brezplačne pravne pomoči Bpp:** vpisniki in imeniki

*Naslednje dokumentarno gradivo iz civilnih spisov (vpisniki P in R) nima lastnosti arhivskega gradiva:

- ⊗ dvojniki dokumentov,
- ⊗ vročilnice in povratnice (razen vročilnic in povratnic končnih odločb in sklepov),
- ⊗ uradni zaznamki,
- ⊗ potrdila:
 - ⊗ o poslanem faksu,
 - ⊗ potrdila o plačilu,
- ⊗ razni (nepomembni) dopisi (npr.):
 - ⊗ dopis zaporu, da privede obdolženca,
 - ⊗ dopisi za pridobivanje podatkov,
 - ⊗ razni dopisi, ki niso odredbe ali sklepi,

- ⊗ dopisi o poizvedbah o postopku,
- ⊗ razni dopisi strank (vračilo predujema, vračilo takse),
- ⊗ razni dopisi, ki niso odredba ali sklep,
- ⊗ poziv za odgovor na tožbo,
- ⊗ prošnja za preložitev naroka,
- ⊗ dovoljenje za pregled spisa,
- ⊗ stroškovnik (sklep o stroških se ohrani):
 - ⊗ nalog za plačilo sodne takse,
 - ⊗ predlogi za plačilo takse,
 - ⊗ plačilni nalogi,
 - ⊗ sklep o stroških izvedenca,
 - ⊗ dokazilo o plačilu izvednine,
 - ⊗ sklepi oprostitve sodnih taks,
- ⊗ vabila, odredba za vabljenje na glavno obravnavo,
- ⊗ odredbe sodišča o razpisu obravnave,
- ⊗ prevodi za stranke (original se ohrani),
- ⊗ prošnje za preklic/preložitev obravnav,
- ⊗ drugopisi vlog,
- ⊗ kuverte,
- ⊗ sklep o določitvi izvedenca,
- ⊗ sklep o določilu izvednine,
- ⊗ sklep o mirovanju, o prekinitvi postopka, o nadaljevanju postopka,
- ⊗ predložitvena poročila,
- ⊗ zapisniki o narokih.

Vročilnice in povratnice ostanejo pri končnem sklepu, odredbi ali odločbi v zadevi, medtem ko ostale, ki nastanejo v teku sodnega postopka nimajo lastnosti arhivskega gradiva.

4 GOSPODARSKE ZADEVE

Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh spisov gospodarskih zadev odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

- ⊗ **Vpisnik Srg:** v celoti
- ⊗ **Vpisnik Ng:** evidenca, sodni sklepi ali odločbe in poravnava, če obstaja
- ⊗ **Vpisnik Pg:** evidenca, pri zadevah v zvezi z državno lastnino se ohranijo spisi v celoti, drugače samo sklepi
- ⊗ **Vpisnik St:**
 - ⊗ Vpisniki in imeniki
 - ⊗ Sklep o začetku stečajnega postopka
 - ⊗ Sklep o končanju stečajnega postopka
 - ⊗ Otvoritveno poročilo upravitelja
 - ⊗ Poročilo ob zaključku stečaja
 - ⊗ Sklep o preizkusu terjatev
 - ⊗ Sklep o delitvah
 - ⊗ Seznam upnikov

Naslednje priloge nimajo lastnosti arhivskega gradiva: računi, temeljnice, bančni izpiski, blagajniški dnevniki, naročilnice, popis blaga in podobno.

- ⊗ **Vpisnik Plg:** evidenca, vzorčni primeri
- ⊗ **Vpisnik Ig:** evidenca, sklepi
- ⊗ **Vpisnik Zg:** evidenca, vzorčni primeri
- ⊗ **Vpisnik Rg:** v celoti se popišejo zaključene in kompletne zadeve, pristojni arhiv jih ovrednoti in vzorčno odbere
- ⊗ **Vpisnik Pom, Pom-i:** evidenca

5 OSTALE ZADEVE

- ⊗ **Vpisnik Ov-i:** evidenca
- ⊗ **Vpisnik Ov-H:** evidenca

6 POMOŽNE EVIDENCE

(A = arhivsko gradivo; vzorčno – če tako določi pristojni arhiv)

- ⊗ obvestila javnim glasilom: vzorčno
- ⊗ spremljanje javnih glasil: vzorčno
- ⊗ poslovni koledar: vzorčno
- ⊗ seznam odposlanih spisov: vzorčno
- ⊗ evidenca odrejenih uradnih potovanj: vzorčno
- ⊗ seznam iz arhiva izdanih spisov: vzorčno
- ⊗ osebni imenik k vpisniku Su: A
- ⊗ stvarni imenik k vpisniku Su: A
- ⊗ imenik k vpisnikom: A
- ⊗ seznam listin: A
- ⊗ imenik k seznamu listin: A
- ⊗ seznam pregledov sodišča: vzorčno
- ⊗ seznam pogojnih obsodb: vzorčno
- ⊗ seznam odvzetih predmetov: A
- ⊗ kontrolnik oseb v priporu: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb v hišnem priporu: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb za katere je odrejena prepoved približanja določenemu kraju ali osebi: vzorčno
- ⊗ kontrolnik oseb, za katere je odrejeno javljanje na policijski postaji: vzorčno
- ⊗ seznam negotovinskih pologov: vzorčno
- ⊗ seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov: A
- ⊗ seznam sodnikov porotnikov: A
- ⊗ rokovnik k vpisniku Dn in Srg: vzorčno
- ⊗ evidenca zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov: vzorčno
- ⊗ seznam pečatov: A

Priloga III: OSNUTEK SEZNAMA GRADIVA SODNIKA ZA PREKRŠKE DO LETA 2004, KI IMA LASTNOSTI ARHIVSKEGA GRADIVA

MDS za pravosodje je ovrednotila dokumentarno gradivo **SODNIKOV ZA PREKRŠKE** določeno v Sodnem redu iz leta 1995 in kasnejšimi dopolnitvami, Navodilu o izločanju dokumentarnega gradiva (*Uradni list RS*, št. 52/2001), Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških (*Uradni list SRS*, št. 18/1986, 22/1986 – popr., 16/1988, *Uradni list RS*, št. 48/1990, 35/1998, 17/2000, 7/2001 in 105/2001) in Pravilniku o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva sodišč, datiranim s 3. 7. 2017. Kot arhivsko gradivo se na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (*Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (*Uradni list RS*, št. 42/2017) določi naslednje gradivo:

Pri vpisnikih vseh zadev imajo lastnosti arhivskega gradiva naslednje evidence: vpisniki s kartotečnim kazalom oziroma osebnim imenikom. Iz razlogov materialnega varstva arhivskega gradiva se iz vseh spisov, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva odstranijo **kovinske sponke, PVC-mape in gumice**.

- Vpisnik **splošnih zadev Sp**: spisi v celoti
- Vpisnik **zaupnih in strogo zaupnih zadev SpZ**: spisi v celoti
- Vpisnik **prekrškovnih zadev na prvi stopnji P**:
 - o zadevah v skrajšanem postopku: vzorčno
 - o zadevah v skrajšanem postopku, če je posledica premoženjska škoda: vzorčno
 - o prekrških s področja javnega reda in miru: vzorčno
 - o prekrških s področja varnosti cestnega prometa: vzorčno
 - o prekrških s področja gospodarstva: vzorčno
 - o prekrških s področja financ: vzorčno
 - o prekrških s področja združenega dela: vzorčno
 - o prekrških s področja izobraževanja, znanosti, kulture in varstva človekovega okolja: vzorčno
 - o prekrških s področja družbene samozaščite: vzorčno
 - o prekrških s področja uprave: vzorčno
- Vpisnik **izvrševanja kazni zapora IKZ, IKZs**: vzorčno
- Vpisnik zadev **prenehanja veljavnosti vozniškega dovoljenja EKTvd**: vzorčno
- Vpisnik **skupne evidence pravnomočno izrečenih stranskih kazni EKT**: vzorčno
- Vpisnik **za izredno omilitev kazni IOK**: vzorčno
- Seznam odvzetih predmetov: A
- Evidence zapadle, neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka: nima lastnosti arhivskega gradiva
- Zbirka pojasnil in pravnih mnenj: nima lastnosti arhivskega gradiva
- Interna dostavna knjiga: nima lastnosti arhivskega gradiva
- Seznam pečatov in štampljk: A
- Knjiga uradnih potovanj: nima lastnosti arhivskega gradiva
- Matična knjiga zaposlenih: A
- Zaključni računi: A
- Letna poročila: A
- Letni plani: A
- Dokumentacija o arhiviranju: A

Spisi vpisnikov, ki se prevzemajo vzorčno, vzorec določi pristojni arhiv.

VIRI IN LITERATURA

LITERATURA

Bukošek, Metka: Problemi hranjenja sodnega gradiva na sodiščih. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: arhivistika in informatika: zbornik mednarodne konference, [Radenci, 28.-30. marec 2012]* (ur. Nina Gostenčnik). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, 2012, str. 317–330.

Cotoure, Carol: Archival Appraisal: A Status Report. V: *Archivaria* 59 (2005), str. 83–107.

Garaba, Francis: Capturing the Broad Spectrum of Human Experience: Some Suggestions on the Adoption of the Hybrid Model as an Appraisal Methodology. V: *Atlanti* (2013), št. 23, str. 259–263.

Melik, Jelka: Prevezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: popisovanje arhivskega gradiva: zbornik mednarodne konference, [Radenci, 13.–15. april 2016]* (ur. Nina Gostenčnik). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, 2016, str. 263–274.

Melik, Jelka: Valorizacija gradiva rednih sodišč. V: *Arhivi* 11 (1988), str. 47–48.

Menne-Haritz, Angelika: Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content? V: *American Archivist* (1997), Vol. 57, str. 528–542.

Novak, Miroslav: Dolgoročna hramba, valorizacija in uporaba računov, e-računov ter drugih hibridnih oblik dokumentacije. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Materialno varstvo arhivskega gradiva: zbornik mednarodne konference, [Radenci, 15.–17. april 2015]* (ur. Nina Gostenčnik). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, 2015, str. 481–494.

Preteklost na doseg klik. V: *Novičnik projekta e-ARH.si* (2019), št. 1. Pridobljeno: <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavu/Arhiv-RS/Projekt-e-ARH-si/PR-material/Novicnik-e-ARH.si-2019-1.pdf> (dostop 22. 4. 2021).

Prša, Anja: Elektronsko poslovanje in vrednotenje arhivskega gradiva sodišč. V: *Arhivi* 43(2020), št. 2/2, str. 441–457.

Semlič Rajh, Zdenka: Standard ISO 15489-1:2016. V: *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov* 3 (2018), str. 43–51.

Škoro Babič, Aida: Upravljanje, vrednotenje in dolgoročna hramba e-gradiva: vloga arhivistov in informatikov. V: *Atlanti* (2015), št. 1, str. 217–224.

Žumer, Vladimir: *Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: GV Založba, 2001.

Žumer, Vladimir: Makro valorizacija arhivskega gradiva v Sloveniji. V: *Arhivi* 31 (2008), št. 2, str. 307–326.

Žumer, Vladimir: *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*. Ljubljana: Planet GV, 2008.

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

VIRI

Splošno o sodstvu. Spletna stran Vrhovnega sodišča RS: <https://nasodiscu.si/o-sodstvu#poslanstvo-slovenskega-sodstva>. (dostop: 25. 3. 2021).

Gradivo pravosodnih organov po zbranih podatkih iz leta 2019. Elektronski dopis Ministrstva za pravosodje RS, št. 352-14/2019/53. Poslano z e-poštnega naslova gp.mp@gov.si na naslov bostjan.zajsek@pokarh-mb.si (22. 2. 2021).

Pisanje v zadevi Su 430/2018 - dopis-poziv Pokrajinskemu arhivu MB. Elektronski dopis Urada predsednice Okrožnega sodišča v Mariboru. Poslano z e-poštnega naslova urad.ozmb@sodisce.si na naslov bostjan.zajsek@pokarh-mb.si (20. 3. 2019).

ZAKONODAJA

Navodilo o predaji in prevzemu zadev, arhiva in drugega gradiva ter prenosu materialno-finančnega poslovanja v zvezi z začetkom dela sodišč po zakonu o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 83/1994.

Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva. V: *Uradni list RS*, št. 52/2001.

Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva. Pridobljeno: https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020110511401387 (dostop: 3. 3. 2021).

Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških. V: *Uradni list SRS*, št. 18/1986, 22/1986 – popr., 16/1988, *Uradni list RS*, št. 48/1990 z dopolnitvami.

Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev. Pridobljeno: https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2018120514431005 (dostop: 4. 3. 2021).

Pravilnik o spremembah navodila o izločanju dokumentarnega gradiva. V: *Uradni list RS*, št. 77/2002.

Sodni poslovnik. V: *Uradni list SRS*, št. 26/1978.

Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 17/1995.

Sodni red. V: *Uradni list RS*, št. 87/2016.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. V: *Uradni list RS*, št. 42/2017. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619> (dostop: 20. 3. 2021).

Zakon o pravnem postopku. V: *Uradni list RS*, št. 73/2007 z dopolnitvami.

Zakon o prekrških (ZP-1). V: *Uradni list RS*, št. 7/2003 z dopolnitvami.

Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 19/1994.

Zakon o sodiščih. V: *Uradni list RS*, št. 94/2007.

Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o prekrških (ZP-I). V: *Uradni list RS*, št. 35/1997.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o sodiščih (ZS-I). V: *Uradni list RS*, št. 96/2009.

Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o sodiščih (ZS-L). V: *Uradni list RS*, št. 17/2015.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). V: *Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284> (dostop: 20. 3. 2021).

Zakon o začasni ureditvi organizacije in pristojnosti občinskih sodnikov za prekrške in občinskih javnih pravobranilcev. V: *Uradni list RS*, št. 82/1994.

SUMMARY

APPRAISAL OF RECORDS OF DISTRICT AND LOCAL COURTS AND RECORDS OF MINOR OFFENCE JUDGES AS A PRECONDITION FOR THE CREATION OF UNIFIED WRITTEN PROFESSIONAL INSTRUCTIONS FOR THE PERIOD FROM 1995 TO 2004

The appraisal of records is one of the most important segments of archival professional work. Archivists determine which records will stay preserved for future generations not only for scientific research purposes or documenting social circumstances in a certain time period, but also for providing legal certainty to natural and legal persons. Recently, the quantity of created records has been increasing rapidly and numerous creators, also from the judicial field, turn to competent archival institutions for written professional instructions which

would, with the transfer of those records, reduce the quantity of records in their repositories.

The article presents the research carried out by a smaller inter-archival work group for judicature: Aleš Jambrek (Historical Archives Ptuj), Anja Prša (Historical Archives Celje) and Boštjan Zajšek, M. Sc. (Regional Archives Maribor). Their goal was to gather information about the types of records needed for the process of appraisal of records created by district and local courts and by Minor Offence Judges in the period from 1995 to 2004. The first year denotes the beginning of court network reorganization in Slovenia (i.e. the end of basic courts and the beginning of district and local courts). The second year refers to the abolition of Minor Offences Judges and the transfer of minor offences under the competency of district courts. This is also the period when most records were created in physical form.

The article presents individual steps and methods which led to the creation of draft unified written professional instructions in the framework of the whole inter-archival work group for judicature. In the beginning, the article presents court organization with changes in the period from 1994 to 2004. This is followed by an overview of field and archival legislation taken into consideration by the work group and an overview of appraisal measures. The research group used both appraisal methods, positive and negative; the latter on the micro level (i.e. appraisal of records in a file). The central part of the article presents methods and the research timeline, its findings and results. At the end, the article points out some challenges of appraisal and acquisition of judicial records in the future.

In addition, the article provides three lists of records with archival characteristics, i.e. for records of district and local courts and records of the Minor Offences Judges for the period from 1994 to 2004.