

1.04 Strokovni članek

UDK 930.25:347.961(497.4)

Prejeto: 10. 3. 2008

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva notarja

DUŠA KRNEL-UMEK

dr., arhivska svetnica

Pokrajinski arhiv Koper, Kapodistrijsov trg 1, SI-6000 Koper

e-pošta: dusa.krnel@gmail.com

NEVENKA KOVAČIČ

univ. dipl. pravnica, upokojena notarka

Vojkovo nabrežje 3, SI-6000 Koper

IZVLEČEK

V sestavku je prikazan vzorec pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva notarke Nevenke Kovačič Koper s prilogami. Pokrajinski arhiv v Kopru je navodilo za notarko, ki se je odločila, da bo prenehala poslovati in bo izročila svoje gradivo arhivu, sestavil v skladu z novimi predpisi. Notarka je izročila arhivsko gradivo dvakrat. Prvič gradivo od leta 1995 do leta 2001 in drugič od leta 2002 do vključno leta 2007. Gradivo je v PAK shranjeno ločeno in dodatno zavarovano. Dostop do gradiva in postopki za odpiranje arhivskih škatel so opredeljeni v navodilu, zapisniku o izročitvi in evidenci dokumentarnega gradiva ter v posebnem pravilniku, ki ga je sprejel PAK za varovanje gradiva pod zapom.

KLJUČNE BESEDE: notariat, strokovno navodilo, arhivsko gradivo

ABSTRACT

WRITTEN PROFESSIONAL INSTRUCTIONS FOR THE SELECTION OF ARCHIVES FROM NOTARIAL DOCUMENTS

The paper provides an example of a written professional instruction for the selection of archives from documents and enclosures of Nevenka Kovačič, a notary from Koper. Namely, the notary has decided to terminate her operations and to transfer her notarial records to the competent archival institution. The Regional Archives in Koper thus prepared instructions in accordance with the new regulations. The notary transferred her records twice. First to be transferred were records created between 1995 and 2001, and later transferred were records created between 2002 and 2007 inclusive. The records are kept at the Regional Archives in Koper separately and are extra protected. Access to these records and procedures for the opening of archival boxes are determined by the instruction, by the transfer and register of records minutes and by a special regulation adopted by the Regional Archives in Koper for the protection of records with inaccessibility periods.

KEY WORDS: notary's office, professional instructions, archives

Pripravo navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za javnopravne osebe (v nadaljevanju navodilo) na novo urejata Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih¹ (v nadaljevanju ZVDAGA) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva² (v nadaljevanju uredba), ki sta bila sprejeta leta 2006.

Prva novost predpisov je, da je navodilo, ki ga izda arhiv, pisno, sestavi pa ga komisija, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Komisijo sestavljajo predstavniki arhiva in javnopravne osebe.³ Druga novost je ta, da "*... pri enakovrstnih državnih organih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali ko isti državni organ spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo za vse organe medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravi Arhiv Republike Slovenije*".⁴

Pokrajinski arhiv v Kopru (v nadaljevanju PAK) je navodilo za notarko, ki se je odločila, da bo prenehala poslovati in bo izročila svoje gradivo arhivu, sestavil v skladu z novimi predpisi. Navodilo je poslal v usklajevanje in dopolnitev Arhivu Republike Slovenije (v nadaljevanju ARS). Skupina za pravosodje je na sestanku (31. januarja 2008) v ARS sprejela sklep, da je navodilo usklajeno. Smiselno je, da ARS pošlje navodilo Notarski zbornici in Ministrstvu za pravosodje ter pokrajinskim arhivom kot vzorec za navodila notarjem.

V skladu z navodilom je bilo arhivsko gradivo odbrano. Sestavljena je bila evidenca, to je seznam dokumentarnega gradiva notarke z navedbo, katero gradivo bo izročeno in katero ne. Arhivu je bilo gradivo izročeno z zapisnikom. V popisu izročene gradiva so točno navedeni spisi, ki so bili izročeni, in spisi, ki niso bili izročeni, ker so zasebne listine, ali potrjene Knjige sklepov, skladno s 526. členom Zakona o gospodarskih družbah -15 in izročene strankam, notarski vpisniki, imeniki, protestni register in knjige. V vsako arhivsko škatlo je vložen še poseben list s seznamom in opravnimi številkami spisov, ki so bili izročeni PAK, in spisov, ki manjkajo. Nanj je treba zapisati ime in priimek osebe, ki je škatlo ponovno odprla, njen podpis ter datum.

Zaradi posebnega varstva arhivskega gradiva, ki je bilo določeno v navodilu in evidenci – seznamu

dokumentarnega gradiva, v "*slednje lahko vpogleda: notar, ki je arhivsko gradivo predal, notar, ki je nasledil notarja (prevzemnik notarske pisarne), ali tričlanska komisija, ki jo določi Izvršni odbor Notarske zbornice oziroma Minister za pravosodje*". Določilo temelji na rokih določenih z zakonom, v skladu z drugim odstavkom 65. člena ZVDAGA, ker je za javnost vpogled v gradivo možen 75 let po nastanku ali 10 let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan in če ni z drugimi predpisi drugače določeno.

Notarka je izročila arhivsko gradivo PAK dvakrat. Prvič gradivo od leta 1995 do leta 2001, od škatle št. 1 do 77, in drugič od leta 2002 do vključno leta 2007, od škatle št. 78 do 134. Gradivo je v PAK shranjeno ločeno in dodatno zavarovano. Dostop do gradiva in postopki za odpiranje škatel so opredeljeni v navodilu, zapisniku o izročitvi in evidenci dokumentarnega gradiva ter internem pravilniku, ki ga je sprejel PAK za varovanje gradiva pod zaporo.

Pojavila se je že dilema, ali ima lahko v shranjeno notarsko gradivo vpogled tudi notarski pomočnik. PAK se je v tem primeru skliceval na navodilo, da ima pravico do vpogleda samo notar, ker je v 85. členu Zakona o notariatu⁶ (v nadaljevanju ZN) navedeno: "*Ko se izda odpravek, notar zaznamuje na izvorniku ali poli prišiti v izvorniku, kdaj in komu je bil odpravek izdan in razlog iz katerega je bil izdan ... Zaznamek podpiše notar.*" Lahko pa bi imel v shranjeno notarsko arhivsko gradivo vpogled začasni namestnik ali notarski namestnik, kot sta opredeljena v 103., 104., in 105. členu Zakona o notariatu.

Pravilnik o poslovanju notarja⁷ in Zakon o notariatu sta bila sprejeta pred začetkom poslovanja notariata v Sloveniji in torej brez praktičnih izkušenj. Do danes v poglavjih, ki se nanašajo na notarski arhiv, nista bila v ničemer spremenjena, zato bi bilo potrebno po izkušnjah v praksi ZN in Pravilnik dopolniti in spremeniti. Pobuda za to je bila dana 7. decembra 2007 Ministrstvu za pravosodje. Izvršni odbor Notarske zbornice jo je obravnaval in vzel na znanje 24. januarja 2008 z ugotovitvijo, da bi morali to problematiko reševati kompleksno in v skladu z uvajanjem novih tehnologij za arhiviranje.

Po sedaj veljavnih predpisih morajo notarji notarske listine hraniti skladno z 32. členom Pravil-

¹ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Uradni list RS, št. 30/2006.

² Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Uradni list RS, št. 86/2006.

³ 40. člen ZVDAGA.

⁴ 56. člen uredbe.

⁵ Zakon o gospodarskih družbah – 1. Uradni list RS, št. 42/2006.

⁶ Zakon o notariatu (prečiščeno besedilo). Uradni list RS, št. 2/2007.

⁷ Pravilnik o poslovanju notarja. Uradni list RS, št. 50/94 in 28/95.

nika o poslovanju notarja v železnih omarah. Členi od 96. do 99. Zakona o notariatu določajo, kako upravljati z notarskim arhivom in preostalimi predmeti iz notarske pisarne (žigi, pečati ipd.), ko ta preneha poslovati.

V praksi se je izkazalo, da začasno poslujoči notarji neradi sprejemajo arhivsko gradivo notarja, ki preneha poslovati, saj imajo lastnega dovolj, predano notarsko arhivsko gradivo pa ni vedno v železnih omarah, ampak v kartonskih škatlah v raznih pisarnah ali na Notarski zbornici, dosegljivo vsakomur, kdor stopi v pisarno.

Prav tako ni racionalno, kot predvideva zakon, v praksi pa je celo drugače, z arhivskim gradivom notarske pisarne, ki je prenehala poslovati, že takoj ob začetku poslovanja obremeniti na novo imenovanega notarja, ki šele nastavlja svojo notarsko pisarno. Učinkovitost in uspešnost zakona sta ugotovljeni šele, ko ga izvajamo. Zakon o notariatu v delu, ki se nanaša na notarski arhiv, ni v celoti ustrezen, ker se lahko arhivsko gradivo zaradi neprimerne hrambe izgubi. V državi je javna institucija, to je Arhiv Republike Slovenije, ki je skupno s pokrajinskimi arhivi strokovno, tehnično in prostorsko najbolj opremljena za hrambo arhivskega gradiva in zadolžena tudi za druga opravila v zvezi z arhivskim gradivom ter je najbolje organizirana in usposobljena to voditi in urejati. Arhivsko gradivo je vedno dosegljivo z natančno določenimi pogoji in pravili.

Spremeniti bi bilo treba tudi 34. člen Pravilnika o poslovanju notarja – v določitvi, kaj je dokumentarno gradivo in kaj od tega arhivsko, kdo to ugotovi – vsekakor bi moral biti vključen delavec arhiva – in rok hrambe. Sedanji rok hrambe 10 let je za ves spis predolg, saj je splošni zastaralni rok 5 let. V spisu namreč ostanejo, po izločitvi notarskega zapisa, ki je kot javna listina hranjen trajno, le morda fotokopija osebne izkaznice, potnega lista, davčna številka, celo fotokopija plačilne ali kreditne kartice strank, star izpisek iz zemljiške knjige ali zabeležka notarja, skratka pomožni material za sestavo notarske listine brez dokumentarne vrednosti. Ob tem, da tudi ta praksa med notarji ni enotna, saj nekateri to hranijo, drugi tega sploh ne hranijo, kar ustreza Zakonu o varstvu osebnih podatkov, tretji pa vse spnejo z notarskim zapisom, to pa je kršitev Zakona o varstvu osebnih podatkov. To problematiko bi bilo zato nujno treba urediti sistemsko z jasnimi pozitivnim predpisom, da bi bila praksa enotna.

Zaradi zagotovitve predpisane obličnosti in enotnega pristopa notarjev pri hrambi arhivskega gradiva in velikosti notarskih listin in knjig, bi bilo

smiselno opredeliti tudi velikost arhivskih škatel (380 cm x 270 cm x 100 cm). Praksa notarjev sedaj ni enotna. Nekateri notarji hranijo izvornike javnih notarskih listin v plastičnih ovojnica v fasciklih brez notarskih ovitkov, perforiranih in prešitih z jamstvenikom. Pravilnik o standardih notarskih listin⁸ opredeljuje kot pravilno obličnost javne notarske listine, da morajo biti ovitek in listi, na katerih je izpisan notarski zapis ter morebitne druge priložene listine in priloge, perforirani in prešiti z jamstvenikom, pritrjeni s pečatnim voskom ali okroglo nalepko z reliefnim odtisom napisa Notarska zbornica Slovenije, grbom Republike Slovenije in napisom "Notariat". Za izvornik, ki ostane v hrambi pri notarju to ni potrebno, to pa nakazuje, da je za izvornik javne notarske listine dopuščena manj stroga obličnost kot za odpravke in prepise, to pa nikakor ne more biti sprejemljivo.

V nadaljevanju je objavljen **vzorec navodila s prilogami**.

Na podlagi 38. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivov (Uradni list RS, št. 30/2006) in 56. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006) izdaja Pokrajinski arhiv Koper

NAVODILO
za odbiranje arhivskega gradiva iz
dokumentarnega gradiva
Notarke Nevenke Kovačič, Koper

1

Navodilo je sestavljeno za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva od leta 2002 do 2007.

2

Komisijo za pripravo strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva in dokumentarnega gradiva sestavljajo iz Pokrajinskega arhiva v Kopru (v nadaljevanju PAK), na podlagi sklepa št. 103/07-1/07, dne 22. 5. 2006, dr. Duša Krnel-Umek, arhivska svetnica, Vladimir Drobnjak, arhivski svetovalec, in na podlagi dopisa, dne 1. 3. 2007, notarka Nevenka Kovačič iz Kopra.

⁸ Pravilnik o standardih notarskih listin, sprejet skladno z 31. členom Zakona o notariatu na skupščini Notarske zbornice, dne 13. maja 1995, s spremembami 22. maja 1999 in 25. marca 2000.

3

Ustvarjalec arhivskega gradiva je Notarka Nevenka Kovačič, Koper, Ferrarska ulica 30, matična št. 1231928, ki je bila imenovana z Odlokom o imenovanju notarke (Uradni list RS, št. 2/1995), ki ga je sprejel Državni zbor, dne 21. 12. 1994.

4

Arhivsko gradivo postane s tem navodilom naslednje dokumentarno gradivo potem, ko je bilo odbrano in po poteku rokov hranjenja, ki so določeni v Pravilniku o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/1994 in 28/1995):

- splošni vpisniki, imeniki in javne notarske listine (zapisni, zapisniki, potrdila) SV: v celoti; drugo dokumentarno gradivo za sestavo notarske listine hrani notarska pisarna 10 let, potem se izloči,
- vpisniki overitev in potrditev dejstev in izjav z abecednim imenikom strank OV: v celoti,
- protestni register PR I, II, III: v celoti,
- vpisniki zadev in zapisi zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče VS z abecednim imenikom strank: v celoti,
- vpisniki in imeniki oseb, ki so pred notarjem sestavile oziroma mu predale oporoko in zapisniki IO: v celoti,
- knjige pologov o prevzetem denarju in vrednostnih papirjev DK in zapisniki: v celoti.

5

Predmet hranjenja niso zasebne listine, ki jih je sestavil notar in se ne arhivirajo.

6

Navodilo je sestavljeno na podlagi Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006), Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/1994 in 28/1995) in Zakona o notariatu (Uradni list RS, št. 2/2007 – prečiščeno besedilo, v nadaljevanju ZN).

7

Notarka Nevenka Kovačič označi vrste tajnosti, stopnje zaupnosti in roke dostopnosti arhivskega gradiva, obstoj avtorskih in drugih pravic ter možnosti in pogoje za objavo arhivskega gradiva na spletu.

8

Pokrajinski arhiv v Kopru bo prevzel arhivsko gradivo, ki je bilo odbrano v skladu z navodilom, urejeno in tehnično opremljeno v arhivskih škatlah, ki so prevezane s tribarvno vrvico in zapečatenene z notarskimi nalepkami in podpisom notarja.

Do poteka zakonsko določenih rokov za vpogled v notarsko arhivsko gradivo v to lahko vpogleda: notar, ki je arhivsko gradivo predal, notar, ki je nasledil notarja (prevzemnik notarske pisarne), ali tričlanska komisija, ki jo določi Izvršni odbor Notarske zbornice oziroma Minister za pravosodje.

Arhivsko gradivo lahko vpogleda posamezno le notar glede na določbe 85. člena Zakona o notariatu (Uradni list RS, št. 2/2007) o zaznamku in izdaji ponovnih odpravkov.

V skladu z drugim odstavkom 65. člena ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30 /2006) je arhivsko gradivo notarke javno dostopno 75 let po nastanku ali 10 let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan in če ni z drugimi predpisi drugače določeno.

Vpogled v arhivsko gradivo, kot je opredeljeno v drugem odstavku te točke, mora biti zapisniško ugotovljen in v arhivski škatli vpisan in podpisan, arhivske škatle ponovno prevezane s tribarvno vrvico, zapečatenene z notarskimi nalepkami in s podpisom pooblaščenih oseb, ki so jih odprle, zaradi varovanja osebnih podatkov oseb iz notarskih listin in preprečitve vpogleda nepooblaščenim tretjim osebam.

Štev.: 20/07

Koper, 8. 10. 2007

Priloge:

Priloga 1: Zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva (67. člen uredbe)

Priloga 2: Popis izročene arhivskega gradiva (63. člen uredbe)

Priloga 3: Evidenca dokumentarnega gradiva (57. člen uredbe)

Člani komisije:

Direktorica:

dr. Duša Krnel-Umek

mag. Nada Čibej

Vladimir Drobnjak

Nevenka Kovačič

Viri

Odlok o imenovanju notarke. Uradni list RS, št. 2/1995.

Pravilnik o poslovanju notarja. Uradni list RS, št. 50/94, 28/95.

Pravilnik o standardih notarskih listin, sprejet na skupščini Notarske zbornice 13. maja 1995, s spremembami 22. maja 1999 in 25. marca 2000.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Uradni list RS, št. 86/2006.

Zakon o gospodarskih družbah – 1. Uradni list RS, št. 42/2006.

Zakon o notariatu. Uradni list RS, št. 2/2007.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. Uradni list RS, št. 30/2006.

Zakon o varstvu osebnih podatkov. Uradni list RS, št. 94/2007.

Zusammenfassung

SCHRIFTLICHE ANWEISUNG ZUR AUSWAHL VON ARCHIVGUT AUS DEM SCHRIFTGUT EINES NOTARS

In dem Beitrag wird das Muster einer schriftlichen Anweisung zur Auswahl von Archivgut aus dem Schriftgut der Notarin Nevenka Kovačič Koper dargestellt. Das Regionalarchiv Koper hat eine Anweisung für die Notarin, die den Entschluss fasste, ihre Kanzlei zu schließen und ihr Schriftgut dem Archiv zu übergeben, gemäß den neuen Vorschriften erstellt. Das Archivgut wurde gemäß

der Anweisung ausgewählt. Es wurde eine Liste des Schriftguts der Notarin mit der Angabe aufgestellt, welches Material übergeben wird und welches nicht.

Das Schriftgut wurde dem Archiv mit einem Protokoll übergeben. In der Inventarisierung des übergebenen Materials sind die übergebenen und die nicht übergebenen Akten genau angeführt, da Letztere private Urkunden darstellen. Die Notarin übergab Schriftgut aus zwei Zeiträumen, einmal von 1995 bis 2001 und dann von 2002 bis einschließlich 2007. Das Material ist im Regionalmuseum Koper getrennt verwahrt und zusätzlich gesichert. Zugriff zum Schriftgut und Verfahren zur Öffnung der Archivschränke sind in der Anweisung, im Übergabeprotokoll, in der Liste des Schriftguts sowie in der Dienstvorschrift des Regionalarchivs Koper zur Verwahrung von Schriftgut unter Verschluss definiert.

Bei der Vorbereitung der Anweisung und des Schriftguts für die Übergabe hat sich gezeigt, dass in der Dienstvorschrift über die Geschäftsführung des Notars nicht klar definiert ist, was Schriftgut und was Archivgut ist, wer diese Feststellung trifft und welche Aufbewahrungsfrist einzuhalten ist. Die gegenwärtige Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ist für die gesamte Akte zu lang, da die allgemeine Verjährungsfrist 5 Jahre beträgt. Unter den Notaren herrscht auch keine einheitliche Praxis, welches Schriftgut aufbewahrt wird und wie. Diese Problematik müsste deshalb einer einheitlichen Praxis zuliebe dringend mit einer klaren Vorschrift systematisch geregelt werden.



Govor dr. Franceta Martina Dolinarja na podelitvi Aškerčevih nagrad, levo v prvi vrsti nagrajenki Meta Matijević in Andreja Klasinec Škofljanec, foto: Tina Arh, ZAL