

Problematika v zvezi s prevzemanjem arhivskega gradiva gospodarskih organizacij

ALEKSANDRA PAVŠIČ-MILOST

Trenutno še veljavni Zakon o naravni in kulturni dediščini daje arhivom pravno podlago za prevzemanje arhivskega gradiva gospodarskih organizacij v 65. in 66. členu. Prvi določa, da mora pravna oseba sodelovati z arhivom pri ugotavljanju, odbiranju in izročanju arhivskega gradiva, drugi pa, da mora gospodarska organizacija izročiti arhivsko gradivo arhivu v desetih letih od nastanka.

Sodelovanje pri določanju arhivskega gradiva je prišlo najbolj v poštev pri izdelavi pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva, ki ga je arhiv na osnovi Pravilnika o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu dolžan dati vsakemu imetniku posebej. Pred izdelavo navodil smo zato poslali vsem valoriziranim gospodarskim organizacijam zahtevo, naj izdelajo sezname vse dokumentacije, ki nastaja pri njihovem delu. Odziv je bil zelo majhen, zato smo večini ustvarjalec poslali tipsko navodilo za odbiranje. Le pri podjetjih, ki so imela že od prej potrjene ali vsaj v osnutku izdelane vnaprejšnje izločitvene seznime ali pa seznime dokumentacije kot priloge pravilnikov o arhiviranju, smo izdelali navodilo za vsako posebej. Večina ustvarjalec je tako odbirala arhivsko gradivo po tipskem navodilu. Pri tem niso imeli večjih težav, razen pri tehnični in tehnološki dokumentaciji, ki je od ustvarjalec do ustvarjalec različna in zanj specifična. Pokazalo se je, da je pri tovrstni dokumentaciji nujno sodelovanje strokovnih delavcev podjetja, tako pri določanju kot pri odbiranju arhivskega gradiva. Tam, kjer so nam bili to dokumentacije pripravljene izročiti, je bilo sodelovanje tehničnih profilov zadovoljivo. Gradivo so odbrali oni, tudi z dogovarjanjem o kriterijih odbiranja nismo imeli težav. Glavni problem pa je, da so gospodarske organizacije pri izročanju tehnične, zlasti pa tehnološke dokumentacije, dokaj zadržane. Pri tem ne pomagajo veliko niti naša zagotovila o čuvanju poslovne tajnosti oziroma spoštovanju morebitne zapore pri dajanju gradiva v uporabo. Zato te dokumentacije pri marsikaterem podjetju, ki je odbiranje že opravilo, nismo dobili. Kot vzrok za to ponavadi navajajo, da taka dokumentacija ne obstoja ali pa, da jo še vedno potrebujejo pri proizvodnji.

Določanje in odbiranje arhivskega gradiva pri tehnični dokumentaciji postane problematično zlasti ob stečaju podjetja, ko ostane ponavadi zaposlenih le nekaj ljudi, med katerimi ni tehničnih strokovnjakov. Odbiranje splošne dokumentacije se potem še nekako opravi, pri tehnični pa se odbiranje ustavi in tudi delavci arhiva pri tem ne

znajo ponuditi prave pomoči. Tako smo v našem arhivu imeli tudi že primer, da smo pri manjšem podjetju v taki situaciji prevzeli tehnično dokumentacijo v celoti. Seveda je to lahko le izjema, ki v primeru velikih organizacij ne pride v poštev.

Prevzem arhivskega gradiva vsaj za določeno obdobje smo na območju našega arhiva opravili pri 60% ustvarjalec gospodarstva. Glede na zakonsko določbo, da se arhivsko gradivo izroča v zaokroženih celotah, smo pri podjetjih, ki so odbiranje opravila v osemdesetih letih, za tako celoto smatrali gradivo iz obdobja enovite delovne organizacije oziroma pred formiranjem TOZD (odbralo se je torej gradivo do srede sedemdesetih let). Organizacije, ki so odbirale arhivsko gradivo v zadnjih letih, so se držale zakonsko določenega roka, nekatere, a redke, pa so izročile gradivo celo preko tega datuma, vse do ponovne registracije v devetdesetih letih. Ob tem moram opozoriti na slabosti oziroma negativne posledice 30-letnega roka za izročanje arhivskega gradiva, ki ga predvideva predlog novega zakona o arhivskem gradivu. Dejstvo je, da bo ob uveljavitvi tega zakona na terenu še vedno tudi arhivsko gradivo, nastalo v času družbene lastnine (vsaj za čas od leta 1983-92; pri tistih, ki z odbiranjem sploh še niso začeli, pa za ves povojni čas). V prehodnih določbah novega zakona je sicer določeno, da je tudi to gradivo javna lastnina države in naj bi ga torej arhivi prevzeli. Toda, če se bo izročitelj držal 30-letnega roka za izročanje, je velika verjetnost, da se bo to gradivo izgubilo, preden bo prišlo v arhiv.

V zadnjih nekaj letih se je zaradi zakonskih in drugih sprememb pri nekaterih podjetjih odbiranje oziroma izročanje arhivskega gradiva povsem zaustavilo. Gre za primere, ko je bil na premoženje podjetja vložen zahtevek za denacionalizacijo, pa tudi za primere, ko je zaradi reorganizacij (nastajanje več novih samostojnih podjetij iz prejšnjih sestavljenih organizacij) prišlo do sporov pri delitvi prej skupnega premoženja. Tretji vzrok je lastninjenje podjetij. Dokler se te zadeve ne zaključijo, nočejo ničesar izročiti, ko se zadeva zaključi, pa pride drugi problem. Imeli smo primere, ko so zaradi nesoglasij pri delitvi premoženja ali pa v borbi za preživetje podjetja prodali stavbo, v kateri je bil arhiv in je bilo potem tako rekoč čez noč treba prostor izprazniti in dokumentacijo razdeliti. Takrat se je v naglici seveda tudi veliko izločalo in če smo hoteli priti do arhivskega gradiva, smo morali grobo odbirati kar na kraju samem in sproti odvažati. V takih

primerih je iluzorno pričakovati, da bo odbrano gradivo kompletno, saj napisi na faseiklkih vedno ne ustrezajo vsebini. Ko smo kasneje v arhivu gradivo urejali in popisovali, smo ugotovili, da marsikaj manjka. Glede zakonske določbe, da je treba gradivo izročiti v kompletnih celotah, je po naših dosedanjih izkušnjah nasploh mogoče ugotoviti, da se v večini primerov to ne zgodi. Vzrok za to je na eni strani v tem, da je gradivo pomanjkljivo ohranjeno, ker ga zaradi prostorskih problemov arhiva nismo sproti prevzemali. Ko zdaj prevzemamo za ves čas po 2. svetovni vojni, so marsikje velike vrzeli, zlasti v začetnih obdobjih poslovanja posameznega ustvarjalca. Vzrok za to so večkratne selitve, poplave, včasih pa tudi samovoljna uničevanja. Celo v zadnjem času smo imeli primer, da so v nekem podjetju kljub vsem potrebnim napotkom za varstvo arhivskega gradiva, zažgali vse gradivo družbenopolitičnih organizacij v podjetju (da v času družbenega prevrata ne bi prišlo do preprirov in medsebojnih obtoževanj). Drugi vzrok, da gradivo ne pride v arhiv v kompletnih celotah, je v tem, da določene zvrsti arhivskega gradiva ustvarjalec še pogosto potrebuje pri poslovanju in jih zato na njegovo željo pustimo pri njem tudi po končanem odbiranju. To seveda v prevzemnem zapisniku posebej navedemo.

Z izročanjem arhivskega gradiva v izvimiku nimamo težav, smo pa zaradi že prej omenjenih vrzeli v gradivu velikokrat zelo zadovoljni, če dobimo vsaj fotokopije.

Kar se tiče urejenosti izročnega arhivskega gradiva, je situacija od primera do primera različna. Le v nekaj primerih je bilo arhivsko gradivo povsem urejeno in natančno popisano, sicer pa gre za manjše ali večje približke idealnemu stanju. Zlasti zadnje čase smo pri prevzemanju arhivskega gradiva vse manj zahtevni, tako da prihaja v arhiv večinoma le grobo odbrano gradivo, izdelava prevzemnega seznama in tehnično opremljanje pa se sploh opravi šele v arhivu. V to nas silijo razmere na terenu, saj imajo tako rekoč pri vseh podjetjih borbo za preživetje, v zvezi s tem tudi kadrovske težave, tako da ni ljudi, ki bi to delo lahko natančno opravili. Delavci, odgovorni za arhivsko gradivo, se tudi pogosto menjajo. Zaradi krčenja števila zaposlenih se je že tudi zgodilo, da se je delavec zamenjal sredi postopka odbiranja. V takem primeru je potem potrebno usposobiti novega delavca.

Glede na vse to bo v prihodnosti treba nameniti v arhivu kar precej časa za urejanje tako prevzetega gradiva.

Za tehnično opremljanje arhivskega gradiva ponudimo podjetjem pred pričetkom odbiranja arhivske škatle. Kadar poteka odbiranje normalno, pride tako gradivo v arhiv že tehnično opremljeno, v ostalih primerih ga opremljamo v arhivu. Le redko utegnejo podjetja pri odbiranju odstranjevati tudi kovinske sponke ipd.

O sestavi prevzemnega zapisnika in seznama

se dogovarjamo za vsak primer posebej, se pa večkrat izdelata v arhivu kot pri izročitelju. Pri tem so največje težave z ugotavljanjem prejšnjih nazivov ustvarjalca. Na upravi podjetja tega ponavadi nimajo zbranega, ugotavljanje po gradivu je zamudno, če dokumentacija ni ohranjena v celoti, pa sploh otežkočeno.

Za doslej prevzeto gradivo nihče ni dal zapore za uporabo oziroma oznake zaupno za posamezne zvrsti dokumentacije. Opozoriti moram še na problem, ki se je zaradi neurejene pravne zakonodaje pojavljal ob stečajih podjetij. Gre za vprašanje, kdo naj prevzame operativno trajno gradivo, ki nima značaja arhivskega gradiva, če likvidirano podjetje nima pravnega naslednika. Da bi zaščitili interese tam zaposlenih delavcev, smo kar v nekaj primerih prevzeli v arhiv tudi tako dokumentacijo. Praksa nekaterih drugih arhivov, da to gradivo prevzame občina, pri nas ni prišla v poštev, saj imajo tam prostorske probleme že za lastno dokumentacijo. Poleg tega tudi ni pravne podlage, da bi jih v to lahko prisilili.

V predlogu novega zakona o arhivskem gradivu je določeno, da mora za to poskrbeti organ, ki vodi postopek prenehanja delovne organizacije. Verjetno pa bo problem, kam s tem pa tudi z ostalim gradivom, ki mu še niso potekli roki hranjenja, še vedno prisoten. Prostori likvidiranega podjetja se morajo namreč ponavadi izprazniti, nove pa je težko najti. Mogoče ima zakonodajalec v mislih, da bi se to gradivo hranilo v prostorih sodišč, saj prav ta ponavadi vodi stečajni postopek, toda vedeti moramo, da so količine tega gradiva kar precejšnje. Kaže se torej potreba po t.i. "prehodnih skladiščih".

Najsibkejša točka sedanjega zakona je majhna ali skoraj nikakršna možnost prisile k izročanju arhivskega gradiva, če ustvarjalec ali inetnik tega ni pripravljen storiti. Predlog novega zakona daje rahlo upanje na boljše, ko uvaja inšpekcijski nadzor. Njegova učinkovitost pa bo odvisna predvsem od hitrosti ukrepanja in višine kazni, sicer utegne tudi to zvodneti. Res pa je, da bo po sprejetju novega zakona teh problemov bistveno manj, ker bo manj podjetij, ki bodo dolžna izročiti arhivsko gradivo arhivu.

Za konec lahko rečem, da se mi večina določb o izročanju arhivskega gradiva v sedanjem zakonu in pravilniku ne zdi slaba. Dejstvo pa je, da v praksi vseh vedno ni mogoče spoštovati. Zato je pomembno, da smo arhivski delavci na terenu fleksibilni, da se znamo prilagoditi konkretni situaciji in v njej doseči največ, kar je možno. Posamezne rešitve bodo zato večji ali manjši približek zakonsko določenim. Če bi namreč vedno zahtevali, da mora izročitelj izpolniti vse, kar zahteva zakon, bi imeli v arhivu zelo malo gradiva.

Pomembna izkušnja mojega dosedanjega dela na terenu, ki sicer ni direktno zvezana s prevzemanjem arhivskega gradiva pa je, da obstaja

velik razkorak med tem, kaj smo arhivi po zakonu dolžni storiti do ustvarjalcev arhivskega gradiva in tem kar oni od nas pričakujejo. Njihova želja je, da bi jim mi nudili konkretno pomoč pri urejanju gradiva, določanju rokov hranjenja, izdelavi pravilnikov, klasifikacijskih načrtov..., nas pa zanima le kulturna dediščina. V njihovih očeh smo zato večkrat nekoristni birokrati, s katerimi imajo samo delo in nobene koristi.

Uporabljeni viri:

- Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81)
- Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list SRS, št. 34/81, popravek: Uradni list SRS, št. 2/82)
- Predlog Zakona o arhivskem gradivu in arhivih - prva obravnava (Poročevalec državnega zbora Republike Slovenije, št. 34, Ljubljana, 16. september 1994)



CALENDARIO SCOLASTICO

PER LE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO DI S. GIULIANO DEL SAURO

ANNO SCOLASTICO 1932 - 33 - A. XI

Giorno della settimana	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Domenico					1	Comune				
Lunedì					2				11	
Martedì			1		3				12	
Mercoledì			2		4	1	1		13	2
Giovedì			3		5	2	2		14	3
Venerdì			4		6	3	3		15	4
Sabato			5		7	4	4		16	5
Domenico	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Lunedì	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Martedì	27	28	29	30	31					
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Domenico										
Lunedì										
Martedì										
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Domenico										
Lunedì										
Martedì										
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Domenico										
Lunedì										
Martedì										
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Domenico										
Lunedì										
Martedì										
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Domenico										

N. B. I giorni segnati in rosso sono giorni di vacanza. Si festeggia il giorno del Santo Patrono del paese. Nei giorni segnati con l'obliquo l'apertura delle scuole. I giorni di vacanza per Natale e I per Pasqua saranno segnati dal Circolo Didattico.

Durante le vacanze è obbligatorio l'apertore delle scuole nei giorni 29 luglio (obbligato) e 10 agosto.

Il Direttore Didattico
[Firma]

L. 14/10/32, 21 settembre 1932 - A

Koledar s prazničnimi in prostimi dnevi v šolskem letu 1932-1933
Pokrajinski arhiv Nova Gorica, Šolsko nadzorništvo Tolmin, t.e. 86