

Manja Konkolič¹

PROTECTING ARCHIVAL RECORDS IN THE REPUBLIC OF SLOVENIA

Abstract

The Republic of Slovenia has an archive network consisting of public archives and three archives of the Catholic Church. It is an important institution for the protection of cultural heritage. As protection of archives, we understand actions, measures aimed at ensuring the permanent existence of archival material and its use. It is provided with legal and material protection, that is with maintenance. First, they are legal rules designed to prevent the destruction of archives and ensure proper management of the archives, including the appropriate selection. The second is maintenance, which represents the totality of measures of a technical nature aimed at preventing the destruction or damage to archives.

Key words: archives, Republic of Slovenia, preservation, protection, archival records

TUTELA DEGLI ARCHIVI NELLA REPUBBLICA DI SLOVENIA

Abstract

La Repubblica di Slovenia ha una rete di archivi composta da archivi pubblici e tre archivi della Chiesa cattolica. È un'istituzione importante per la tutela del patrimonio culturale. Come tutela degli archivi, comprendiamo azioni e misure volte a garantire l'esistenza permanente del materiale archivistico ed il suo utilizzo. Viene effettuata tramite protezione legale e materiale, ovvero conservazione. In primo luogo, si tratta di regole legali progettate per impedire la distruzione degli archivi e garantirne una corretta gestione, compresa la selezione appropriata. Il secondo è la manutenzione, che rappresenta la totalità delle misure di natura tecnica volte a prevenire la distruzione o il danneggiamento degli archivi.

Parole chiave: archivi, Repubblica di Slovenia, conservazione, protezione, documenti archivistici

1 Manja Konkolič, mag. var.

VAROVANJE ARHIVSKEGA GRADIVA V REPUBLIKI SLOVENIJI

Izvleček

Republika Slovenija ima arhivsko mrežo, ki jo sestavljajo javni arhivi in trije arhivi katoliške cerkve. Je pomembna institucija za varovanje kulturne dediščine. Kot varstvo arhivskega gradiva pojmuje dejanja, ukrepe, ki imajo namen zagotoviti trajen obstoj arhivskega gradiva ter njegovo uporabo. Zagotavlja se s pravnim ter materialnim varstvom, to je z vzdrževanjem. Prvo predstavljajo pravna pravila, katerih namen je preprečiti uničenje arhivskega gradiva in zagotoviti ustrezno upravljanje z njim, vključno z ustreznim izborom. Drugo pa je vzdrževanje, ki predstavlja celokupnost ukrepov tehnične narave, katerih cilj je preprečevati uničenje ali poškodbe arhivskega gradiva.

Ključne besede: arhivi, Republika Slovenija, hramba, varstvo, arhivsko gradivo

1 UVOD

Arhiv Republike Slovenije (v nadaljevanju ARS) hrani različno gradivo, npr. rokopise že iz 9. stoletja, listine od 12. stoletja dalje, gradivo zemljiških gospostev, rodbin in posameznikov od 13. stoletja, gradivo državnih organov, ki so imeli sedež na ozemlju Slovenija od 15. stoletja, gradivo organov, organizacij in društev s področja gospodarstva, bančništva, zdravstva in socialnega varstva, šolstva, kulture in znanosti ob 16. stoletja, zemljiške knjige, katastre, načrte od 18. stoletja, slovenske dokumentarne, animirane in igrane filme pa od leta 1905.

ARS je osrednja in največja arhivska ustanova v Republiki Sloveniji. Je organ v sestavi Ministrstva za kulturo. Skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske dejavnosti in je pomembna institucija za varovanje kulturne dediščine. "Slovensko javno arhivsko mrežo sestavljajo javni arhivi (osrednji ARS v Ljubljani in šest regionalnih v Celju, Kopru, Ljubljani, Mariboru, Novi Gorici in na Ptuj), trije arhivi katoliške cerkve (v Kopru, Ljubljani in Mariboru) in zasebni arhivi (Zgodovinski arhiv in muzej Univerze v Ljubljani, ZRC SAZU - Glasbeno narodopisni inštitut, RTV Slovenija).

Glavne dejavnosti Arhiva Republike Slovenije so zbiranje, varovanje, urejanje in sodelovanje z drugimi državnimi organi, delujočimi za celo državo glede arhiva, ki nastanja pri njihovem delu (Šmid et. al., 2010).

Regionalni arhivi delujejo kot javni zavodi, katerih ustanovitelj je država in opravljajo arhivsko dejavnost na območju celotne države. Hranijo javno arhivsko gradivo državnih organov ali njihovih organizacijskih enot ter izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb, ki jih zagotavlja država in ki opravljajo dejavnost na območju ene ali več lokalnih samoupravnih skupnosti ter nastaja na območju regionalnega arhiva. Regionalni arhivi hranijo tudi arhivsko gradivo samoupravnih lokalnih skupnosti, če te ne ustanovijo lastnega arhiva za varstvo svojega javnega arhivskega gradiva.

Samoupravna lokalna skupnost lahko ustanovi arhiv za varstvo svojega javnega arhiva. Arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti varujejo javno arhivsko gradivo organov samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil oziroma izvajalcev javnih služb, ki jih zagotavlja samoupravna lokalna skupnost, ter skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovijo samoupravne lokalne skupnosti. Če samoupravna lokalna skupnost ne ustanovi lastnega arhiva za varstvo svojega javnega arhivskega gradiva, tovrstno gradivo hranijo regionalni arhivi. Za zdaj teh arhivov v Sloveniji še ni.

Izjemoma je nekaterim javnopravnim osebam dana zakonska možnost, da lahko, zaradi svojega posebnega statusa oziroma posebne narave dejavnosti s področja znanosti, visokega šolstva, kulture oziroma informiranja, na podlagi dovoljenja ministra same zagotovijo varstvo lastnega arhivskega gradiva. Dovoljenje imajo: Zgodovinski arhiv in muzej Univerze v Ljubljani, ZRC SAZU - Glasbeno narodopisni inštitut, RTV Slovenija.

Med arhive, ki varujejo zasebno arhivsko gradivo uvrščamo arhive Rimskokatoliške cerkve. Arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve v RS predstavlja izjemno pomemben del slovenske kulturne dediščine in v interesu RS je, da se to gradivo trajno ohrani, strokovno obdeluje in, da se zagotavlja oziroma omogoči njegova uporaba. Zaradi javnega interesa, država sofinancira arhivsko dejavnost cerkvenih arhivov - Nadškofijski arhiv Ljubljana, Škofijski arhiv Maribor, Škofijski arhiv Koper (Ministrstvo za kulturo, 2019).

Zasebno arhivsko gradivo nastaja pri zasebnih gospodarskih družbah, podjetjih, zavodih, političnih strankah, društvih, verskih skupnostih ter pri posameznikih (Žumer, b. d.).

2 PRAVNA PODLAGA ZA ARHIVIRANJE IN VAROVANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Podlaga za arhiviranje dokumentov in varovanje arhivskega gradiva je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Ur. list RS, št. 30/06 in 51/14), Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/17), Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. list RS, št. 52/09), Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. list RS, št. 66/16), Pravilnik o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 32/18), Pravilnik o pridobivanju nazivov na področju varstva kulturne dediščine in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 47/18), Pravilnik o določitvi tarif pri uporabi arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 75/17), Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu (Ur. list RS, št. 66/16), Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ, Ur. list RS, št. 24/03 in vse spremembe), Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP, Ur. list RS, št. 61/06), Zakon o tajnih podatkih (Ur. list RS, št. 60/11), Uredba o varovanju tajnih podatkov (ZTP, Ur. list RS, št. 24/11), Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Ur. list RS, št. 94/07).

Temeljne načela Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Ur. list RS, št. 30/06 in 51/14) so: ohranjenost, trajnost, celovitost oziroma neokrnjenost, dostopnost (zavarovanost pred izgubo).

3 OCENA OGROŽENOSTI, TVEGANJ IN RANLJIVOSTI

Preprečevanje vseh tveganj je nemogoča naloga za večino subjektov. Zaradi tega je potrebno pri razvoju varnostne strategije zagotoviti natančno oceno tveganj, ki jim je delovni proces izpostavljen, ki mora zajemati tudi oceno požarne ogroženosti. Ocena ogroženosti je podlaga za oceno tveganja. Izdelana mora biti v skladu z Navodilom o pripravi ocen ogroženosti (Ur. list RS, št. 39/95), oceno požarne ogroženosti ter in načrtom varovanja. Oceno požarne varnosti izdelujemo na osnovi Pravilnika o metodologiji za ugotavljanje ocene požarne ogroženosti (UR. list RS, 31/04) in Zakona o požarni varnosti (ZVPoz, Ur. list RS, št. 3/07). Ocena se pridobiva za različna okolja kot so bivalno, naravno, industrijsko in prometno. Najbolj pomembni faktorji pri pridobivanju vrednosti pa so naseljenost okolice, velikost in namembnost objekta, oddaljenost gasilcev in požarna voda.

Načrt varovanja izdela odgovorna oseba ob strokovni pomoči menedžmenta korporativne varnosti. Hramba dokumentov v arhivih je izpostavljena: neustreznim prostorom, neustreznim klimatskim pogojem, tveganja odtujitve, naravne nesreče, tveganja poškodovanja in uničenja, požar, malomaren način ravnanja z gradivom s strani uporabnikov in zaposlenih.

V profesionalnih arhivih je potrebno varovati in s tem opredeljevati dejavnike tveganja za naslednja področja:

- arhivsko gradivo v depojih, arhivskih čitalnicah, razstavah, v času strokovne obdelave ter v času izvedbe transferov, vključno s postopki priprav in prevzema arhivskega gradiva v arhivsko ustanovo, in to ne glede na njegovo pojavno obliko,
- kontekste in druge podatke, ki so povezani z arhivskim gradivom, in to ne glede na pojavne oblike in načine zapisov,
- arhivske zgradbe in opremo ter naprave, ki so nameščene v njih ali ob njih in so potrebne za normalno delovanje arhivske ustanove,
- delovne procese v arhivskih ustanovah in z njimi povezane druge procese, ki so pomembni za upravljanje arhivskega gradiva ali izvajanje drugih dejavnosti, ki so kakorkoli povezane z zaščito in varovanjem ter uporabo arhivskega gradiva,
- zaposlene v arhivskih ustanovah ne glede na to, ali delajo posredno ali neposredno z arhivskim gradivom oz. izvajajo dejavnosti, ki omogočajo delovanje arhivske ustanove,
- uporabnike arhivskega gradiva, in to ne glede na to, kakšno tehnologijo uporabljajo pri uporabi arhivskega gradiva oz. ali jo izvajajo neposredno v arhivskih čitalnicah ali pa dostopajo do arhivskega gradiva oz. informacij o arhivskem gradivu z oddaljenih lokacij,
- reševalce, ne glede na njihovo poslanstvo in aktivnosti pri reševanju ljudi ali arhivskega gradiva in drugih s tem povezanih entitet, kot so oprema, nosilci podatkov ipd. (Novak, 2011).

4 VAROVANJE IN VARSTVO ARHIVOV

Kot varstvo arhivskega gradiva pojmuje dejanja, ukrepe, ki imajo namen zagotoviti trajen obstoj arhivskega gradiva ter njegovo uporabo. Zagotavlja se s pravnim ter materialnim varstvom, to je z vzdrževanjem. Prvo predstavljajo pravna pravila, katerih namen je preprečiti uničenje arhivskega gradiva in zagotoviti ustrezno upravljanje z njim, vključno z ustreznim izborom. Drugo pa je vzdrževanje, ki predstavlja celokupnost ukrepov tehnične narave, katerih cilj je preprečevati uničenje ali poškodbe arhivskega gradiva (Žontar, 2003).

23. člen Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Ur. list RS, št. 30/06 in 51/14) navaja, da se dokumentarno gradivo hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/17) navaja, da arhivi, javnopravne osebe in imetniki zasebnega arhivskega gradiva morajo zagotavljati pogoje za materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva, da se pri hrambi, urejanju, popisovanju, uporabi, prevozu in razstavljanju gradivo ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi.

Materialno varstvo obsega: določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hrambo gradiva, določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvino, vlomom, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom ultravijoličnih žarkov ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi. Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

Materialno varstvo pomeni zagotavljanje pogojev in izvajanje ukrepov za ohranjanje gradiva, da se ne uniči, poškoduje in odtuji. Preventivni ukrepi so tisti, ki prispevajo k zaščiti gradiva, da se čim bolj upočasni procesi staranja in propadanja gradiva, ki ni večno, kljub vsej skrbi.

Konservacija so ukrepi, ko je na gradivu že nastala škoda, da se ta zmanjša na minimum in da se procesi nadaljnjega uničevanja zaustavijo. Tu gre predvsem za spremembo klimatskih pogojev v prostorih.

Skrb za gradivo ARS se nanaša tako na kurativo (konserviranje-restavriranje) kot tudi na preventivo in svetovanje (materialno varovanje gradiva). Najvrednejše je tisto gradivo, ki je bilo le vzdrževano, šele nato tisto, ki je bilo konservirano oz. restavrirano, zato je ključnega pomena tudi dobro izobražena celotna skupina vseh, ki so vključeni v varovanje in upravljanje dediščine, ne le zgolj konservatorjev-restavratorjev.

Glede na to, da je v državnih arhivih je še vedno veliko ogroženega gradiva, je naloga Centra za konserviranje in restavriranje ARS, da skupaj z arhivisti in drugimi skrbniki pisne in grafične dediščine izberejo in določijo prioriteto reševanja posameznih objektov. Konkretni postopki konserviranja in restavriranja so prepuščeni strokovni odločitvi konzervatorja – restavratorja, skrb za pogoje hrambe pa je povečini v pristojnosti širše družbe, ki nima vedno posluha za tovrstne t. i. neprofitne naložbe.

Prioritete dela se določajo glede na ogroženost dediščine. Čeprav so osnovni kriteriji za določitev prioritete obravnave vsebinska pomembnost gradiva, stopnja in vrsta poškodbe ter pogostost uporabe, je glavni cilj prvenstveno ohraniti vse značilnosti izvirnika in čim manj posegati vanj (Vodopivec, 2009 v Vodopivec Tomažič, 2016).

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/17) navedena, da se pri zagotavljanju varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva razlagajo v skladu z ustreznimi veljavnimi standardi ISO (standard ISO 14721 – za izdelavo arhivskih sistemov elektronskih virov, standard ISO 15489 – sistemi upravljanja dokumentov, standard ISO 23081 – načela metapodatkov za dokumente, standard ISO/IEC 17799/BS7799 – varnost informacijskih sistemov, standard ISO/IEC 27001 – Information security management systems, standard ISO 9706 – Information and Documentation – Paper for Documents – Requirements for Permanence, standard ISO 11108 – Information and Documentation – Archive Paper for Documents – Requirements for Permanence, standard ISO 18014 – Time Stamping Services, standard ISO/IEC 12207 – Software life cycle processes), britanskim standardom BS 5454 Recommendation for the storage and exhibition of archival documents ter drugimi ustreznimi standardi za področje filma, fotografij in drugih novejših nosilcev zapisov, pa tudi v skladu z ustreznimi standardi ISO in ANSI.

Med ukrepi za preprečevanje propadanja kakršnegakoli arhivskega gradiva ali vsaj njegove upočasnitve pa je na prvem mestu kontrolirano okolje, v katerem se gradivo hrani. To pomeni, da je potrebna primerna temperatura, relativna vlaga, svetloba in čisto ozračje (brez prahu). Magnetne medije je potrebno varovati tudi pred neposrednim elektromagnetnim valovanjem. Potrebno je poskrbeti za varstvo pred škodljivimi zunanji vplivi, kot so požar, voda, biološki dejavniki (insekti in mikroorganizmi). Izjemnih razmer, kot so naravne katastrofe in vojne, ni mogoče predvideti, vendar mora imeti arhiv izdelan načrt reševanja tudi za tak primer. Pomembno je tudi preprečevati fizične poškodbe pri uporabi gradiva. To pomeni preprečevanje vsakega škodljivega ravnanja. Zaradi preprečevanja obrabe originalov, se v uporabo dajejo kopije (Žontar, 2003).

Arhivski depo mora biti ločen od ostalih prostorov, zavarovan pred vlomi, nesrečami, grajen protipotresno, toplotno izoliran tako, da se zagotovijo primerni klimatski pogoji in preprečijo velika nihanja temperature in vlage, ki so za gradivo zelo škodljiva, varen pred izlivi vode, brez najrazličnejših napeljav, oddaljen od kurišč, električna napeljava mora biti zgrajena tako, da je možen popoln izklop električnega toka, ko ga ne potrebujemo. Arhivski depo se uporablja samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Če je dokumentarnega in arhivskega gradiva manj kot 30 tekočih metrov, se lahko izjemoma hrani zunaj arhivskih depojev v zaklenjenih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode.

Gradivo zunaj arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode. V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi. Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

Arhivska skladišča se uporabljajo samo za hrambo arhivskega gradiva in morajo biti ločena od drugih prostorov, na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov, grajena protipotresno, iz požarno varnih materialov, grajena tako, da zagotavljajo pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva, ustrezno hidro in toplotno izolirana, zavarovana pred požarom, vlomom in strelo, opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih, opremljena s svetili, ki so zavarovana pred škodljivimi sevanji. Imeti morajo kovinsko opremo, ustrezne gasilne aparate in sisteme, higrometre in termometre, naprave za javljanje požara, vloma in izliva vode, zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano, ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva. Zagotavljati je potrebno stalne klimatske in druge pogoje, ki jih določa standard SIST EN ISO 11799 in drugi ustrezni mednarodno priznani standardi. Skladiščna oprema mora omogočati racionalno namestitev gradiva, zavarovanje pred poškodbami, lahko dostopnost do gradiva, kroženje zraka in enostavno čiščenje.

Arhivsko gradivo se prenaša in prevaža na način in z opremo, ki zagotavlja zaščito arhivskega gradiva pred mehanskimi, toplotnimi in kemičnimi poškodbami. Pri prenosu tajnih podatkov se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo prenos tajnih podatkov (Kontestabile Rovis et. al, 2017).

5 LETNO POROČILO O DELU ARHIVOV

V letnem poročilu o delu arhivov iz leta 2016 so podrobneje opisana večja dela v arhivskih depojih v smislu zagotavljanja ustreznih pogojev za varstvo arhivskega gradiva. Pod strokovnim nadzorom je bila izvedena inventura. Opravljenih je bilo več selitev arhivskega gradiva: okrog 30.000 filmskih kolotov – 14443 negativov in 15535 kopij, iz skladišča v Gotenici in Virant v Ljubljani, na novo lokacijo na Kapusovo v Ljubljani. Selitev iz kletnega depoja v pritlični depo v Ljubljani na Kongresnem trgu, in sicer gradivo okrog 400 tm. Selitev je bila opravljena tudi za Jožefinski kataster za Štajersko in scier 387 fasciklov in za Štajersko 40 knjig. Redno je bilo spremljeno vrednost temperature in vlage v skladiščih ARS.

Za Pokrajinski arhiv Maribor je bila opravljena selitev 16 tm časopisa Delo s prilogami iz B26 na lokacijo C16/4/e zaradi pridobitve prostora. Prestavljene so bile poličnice zaradi prostora. Selitev gradiva zaradi obnove regalov, v skupni izmeri 712 tm. Razdiranje regalov, vračanje 314 tm gradiva iz začasnih lokacij na obnovljene lokacije, pleskanje prostorov.

Za Pokrajinski arhiv Nova Gorica je bila izvedena preselitev vseh fondov samoupravnih interesnih skupnosti znotraj skladišča 1, preselitev vseh fondov krajevnih skupnosti iz skladišča 1 v skladišče 2, preselitev dela fondov uprave in javnih služb po letu 1945 iz skladišča 1 v skladišče 2, preselitev dela fondov uprave po letu 1945 iz začasnega kletnega skladišča 1 v skladišče 2, preselitev gradiva 527 Okrajno sodišče Ajdovščina, preselitev gradiva 544 Okrajno sodišče Nova Gorica, preselitev gradiva 1012 Zbirka arhivskega in dokumentacijskega gradiva, 1013 Topografija NOB in 1014 Zbirka spominov in drugega dokumentarnega gradiva iz skladišča 2 v skladišče 1, preselitev gradiva ostalih zbirk znotraj skladišča 1.

Za Zgodovinski arhiv Ljubljana je bila izvedena selitev okrog 1000 tm iz skladišča na Kvedrovi v skladišče na Šmartinski cesti. Demontaža in selitev dela kovinskih regalov iz skladišča na Kvedrovi v skladišče na Šmartinski cesti.

Generalno čiščenje depojskih in upravnih prostorov enote v Novem mestu. Namesnitev opozorilnih znakov na fasade objektov arhiva zaradi nevarnosti odpadanja ometa in strešnikov ter razpadanja zidov.

Premiki gradiva zaradi izliva vode in adaptacije zunanjšega zidu v skladišču Labore, sušenje gradiva in opreme. Prestavljanje starih in montaža novih polic.

V ARS je bilo opravljenih več del v zvezi s tehnično opremo arhivskega gradiva. Oddaja 4 kovinskih zaščitnih škatel v restavriranje, tehnično opremljanje gradiva, prirava nalepk, selitev gradiva, preurejanje gradiva, lepljenje nalepk, menjava map in srajčk, označitev, opremljanje arhivskih škatel.

Za Zgodovinski arhiv Celje je bilo zamenjanih skupaj 508 kom standardnih arhivskih škatel in opremljeni z nalepkami. Izdelanih je bilo skupaj 119 kom posebnih škatel v nestandardnih merah in 2291 kom standardnih arhivskih škatel. Opremljenih je bilo 533 kom arhivskih škatel z nalepkami.

Za Pokrajinski arhiv Koper je bilo opravljeno 706 arhivskih škatel presortiranja in razpršavanja. Lepljenje tablic na 2709 arhivskih škatel.

Za Pokrajinski arhiv Nova Gorica je bilo opravljeno dodatno tehnično opremljanje dela fonda v skupni izmeri 32,1 tm.

Za Pokrajinski arhiv na Ptujju je bila opravljena dokončna tehnična ureditev 59 arhivskih škatel fonda.

Za Zgodovinski arhiv Ljubljana je bilo opravljeno čiščenje sledov plesni s škatel, preložitev ph nevtralnega papirja formata A0 iz rol v ravno stanje s sredinskim prepogibom. Na novo razdeljen fond, vrnjeno na staro mesto. Preložitev gradiva v novo tehnično opremo, preštevilčenje ovojev in izdelava nalepk, zamenjava neustreznih velikosti 22 arhivskih škatel, menjava nalepk pri posameznih arhivskih škatel fondov. Kontrola načrtov in vsebine posameznih map, vzpostavitev prvotnega stanja, zapis signatur na vsak načrt. Kontrola celotnih map, s seznamom manjkajočih. Preložitev fasciklov v arhivske škatle, izdelava nalepk. Zamenjanih je bilo 447 arhivskih škatel. Sušenje in čiščenje gradiva, menjava škatel.

Na 983 listih različnih formatov je bilo opravljeno čiščenje in restavriranje. Vzroki za nastanek poškodb: mehanske poškodbe, vlaga, pogosta uporaba, plesen, neustrezna hramba.

Restavriranje in različno čiščenje je bilo opravljeno na 29 knjigah. Vzroki za nastanek poškodb: prepogosta uporaba, slaba kakovost papirja, neprimerna hramba, madeži, insekti, plesen.

Različno čiščenje, restavriranje in zaščitni ovoji so bili opravljeni na 25 pausih. Vzroki za nastanek poškodb: slaba kakovost papirja, neustrezna hramba, prah, nečistoče.

Restavriranje, različno čiščenje in zaščiti ovoji so bili opravljeni na 27 različnih formatih papirja. Vzroki za nastanek poškodb: slaba kakovost papirja, neustrezna hramba, neprimerna uporaba.

Na dveh listinah na perfamentu je bilo opravljeno suho čiščenje. Vzrok za nastanek poškodb: vlaga, pogosta in neprimerna uporaba.

Za 6 pečatov je bilo opravljeno čiščenje in restavriranje ter uporaba ustrezne zaščitne škatle. Vzroki za nastanek poškodb: pogosta in neprimerna uporaba.

Za 1 listino je bilo opravljeno čiščenje, restavriranje in zaščita z ovojem. Vzroki za nastanek poškodb: slaba kakovost papirja, neustrezna hramba, neprimerna hramba.

Za fotografije je bilo opravljeno čiščenje, utrjevanje, mikroskopiranje in uporaba zaščitnega ovoja. Vzroki za nastanek poškodb: vandalizem, neprimerna hramba, prah, nečistoče, raztrganine.

Na 21 likovnih delih je bilo opravljeno čiščenje, ravnanje gub, dopolnjevanje manjkajočih delov, retuša, restavriranje, uporaba zaščitnega ovoja. Vzroki za nastanek poškodb: površinske nečistoče, prah, vlaga, svetloba, pogosta uporaba, lisičje pege.

Opravljenih je bilo 28 vezav knjig različnih formatov. Uporabljenih je bilo 61 zaščitnih škatel za listine. Skupaj je bilo 14.041 mikrofilmanih arhivskih gradiv. Digitaliziranih je bilo 310.959 dokumentov, 6613 strani/ kosov posnetkov, 21.219 kom zvočnih posnetkov.

6 ZAKLJUČEK

Vse več je različnih negativnih vplivov iz okolja. Ob tem se pojavljajo večji ali manjši škodni dogodki. Zato je potrebno dejavnike analizirati in obvladovati tveganja.

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik. Ima trajen pomen za zgodovino, zato je potrebno narediti vse, da se ga zaščiti in ohrani. Pri načrtovanju strategije za varovanje arhivov in arhivskega gradiva ter izdelavi načrta varovanja, je potrebno dosledno upoštevati dejavnike tveganja, ogrožanja in ranljivosti.

Pomembno je, da se arhivsko gradivo hrani v arhivskih depojih in mora biti ločen od ostalih prostorov, zavarovan pred vlomi, nesrečami, grajen protipotresno, toplotno izoliran tako, da se zagotovijo primerni klimatski pogoji in preprečijo velika nihanja temperature in vlage, ki so za gradivo zelo škodljiva, varen pred izlivi vode, brez najrazličnejših napeljav, oddaljen od kurišč, električna napeljava mora biti zgrajena tako, da je možen popoln izklop električnega toka, ko ga ne potrebujemo. Prav tako je potrebno skrbeti, da se arhivsko gradivo ne uniči ali kako drugače poškoduje ali celo odtuji. Zato je potrebno k temu pristopiti celovito: skrbno načrtovanje in organiziranost, ustrezno materialno varovanje in hramba, izobraževanje zaposlenih v arhivih, dobro poznavanje problematike in s tem povezanimi tveganji. S tem se zagotovi visoka stopnja varstva kulturne dediščine – arhivskega gradiva.

7 BIBLIOGRAFIJA

Arhivi v službi človeka - človek v službi arhivov (2018). Zbornik znanstvenih prispevkov, gl. ur. Klasinc, P., P. Alma Mater Europaea-ECM, Maribor.

Klasinc, P., P. (2018) Atlanti, Mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso, št. 1, Trst - Maribor. Luglioprint, Italija.

Klasinc, P., P. (2018) Atlanti, Mednarodna revija za sodobno arhivsko teorijo in prakso, št. 2, Trst - Maribor. Luglioprint, Italija.

Kontestabile Rovis, M., Bonin, Z, Eržen Podlipnik, E., Habjan, H., Sirk, V., Velunšek, V.(2017). Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja. Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, Zgodovinski arhiv na Ptuj, Arhiv Republike Slovenije.

- Ministrstvo za kulturo. (2019) Arhivska dejavnost in varovanje arhivskega gradiva, Ljubljana.
- Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije. (2017) Poročilo o delu arhivov v letu 2016. Ur. Zupančič, Paušavec., N., Ljubljana.
- Novak, Miroslav (2011) Tveganja in ukrepi v arhivih ob naravnih in drugih nesrečah. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, let. 10.
- Navodilo o pripravi ocen ogroženosti (Ur. list RS, št. 39/95).
- Šmid, G., Bonin, Z., Horvat, M., Pavšič Milost, A., Himmelreich, B., Eržen Podlipnik, E., Kos, M., Pešak Mikec, B., Šega, J., Šenk, T., Fras, I., Otrin, B., Filipič, I., Urlep, L. in Vogrin, M. (2010). Slovenski arhivi se predstavijo. Arhivsko društvo Slovenije, Ljubljana.
- Vodopivec, Tomažič, Jedert (2016) Materialno varovanje arhivskega gradiva v Sloveniji v obdobju 1956-2016, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, znanstveni prispevek na konferenci, Radenci.
- Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu (Ur. list RS, št. 66/16).
- Pravilnik o pridobivanju nazivov na področju varstva kulturne dediščine in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 47/18).
- Pravilnik o določitvi tarif pri uporabi arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 75/17).
- Pravilnik o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 32/18).
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. list RS, št. 66/16).
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. list RS, št. 52/09).
- Pravilnika o metodologiji za ugotavljanje ocene požarne ogroženosti (Ur. list RS, št. 31/04)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/17).
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Ur. list RS, št. 30/06 in 51/14).
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Ur. list RS, št. 94/07).
- Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ, Ur. list RS, št. 24/03 in vse spremembe).
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP, Ur. list RS, št. 61/06).
- Zakon o tajnih podatkih (ZTP, Ur. list RS, št. 60/11), Uredba o varovanju tajnih podatkov (Ur. list RS, št. 24/11).
- Zakon o požarni varnosti (ZVPoz, Ur. list RS, št. 3/07).
- Žontar, J. (1984). Arhivistika. Dopisna delavska univerza Univerzum, Ljubljana.
- Žumer, V. (b. d.). Zakladnice virov za rodoslovna raziskovanja.

Acceptance date: 11.08.2019

Typology: 1.04 Professional Article