

Arhivsko gradivo in njegovi ustvarjalci

JANEZ KOPAČ

A. Uvod

Vsaka arhivska ustanova mora vložiti kar največ strokovnega truda v pridobivanje kakovostnega arhivskega gradiva. K takemu ravnanju jo poleg kroničnega pomanjkanja skladiščnih prostorov silijo številne pomembne naloge, ki omogočajo normalno poslovanje države, pa tudi dejstvo, da si arhivi le s kakovostnim arhivskim gradivom, ki ga varuje in posreduje v raziskave, ustvarja svoj družbeni pomen.

Slovenska arhivistika ima kakovostno izdelano teorijo valorizacije ustvarjalcev dokumentarnega in arhivskega gradiva ter teorijo valorizacije arhivskega gradiva.¹ Kljub temu pa se moramo v arhivih ves čas zavedati, da s svojimi strokovnimi odločitvami določamo sedanje, zlasti pa prihodnje zgodovinske raziskave. Področja znanstvenega proučevanja preteklosti se skozi čas spreminjajo. Bila so obdobja, v katerih so se zgodovinarji posvečali velikim družbenim spremembam, pa tudi obdobja, v katerih je bilo preučevanje bolj usmerjeno k vsakdanjemu življenju, kar je zahtevalo drugačne vrste zgodovinskih virov. Trditi smemo, da ni strokovnjaka na svetu, ki bi znal in upal napovedati, katera bodo področja proučevanja zgodovinske znanosti čez sto in več let in na ta način determinirati vsebine arhivskega gradiva. Če pa se v arhivistiki odločimo, da so nekateri ustvarjalci nepomembni, bodisi za kraj, v katerem delujejo, bodisi širše, bodisi gradiva o njih v arhivu ne bo, ustvarjalci pa so izgubljeni za prihodnja proučevanja, pa čeprav se tolažimo, da se bo posredno gradivo o njih našlo kje drugje. Enako je tudi z dokumenti ali skupinami dokumentov, za katere se v arhivski valorizaciji odločimo, da nimajo značaja kulturnega spomenika. To ne pomeni, naj pred prevzemanjem arhivskega gradiva v arhiv ne valoriziramo ustvarjalcev in njihovega gradiva, ampak da moramo biti pri teh občutljivih opravilih zelo previdni in natančni. Nikakor ni dovolj pustno sprejemati prebitih odločitev, ki bi jih opravičevali s horizontalno in vertikalno prepletenostjo neposrednih in posrednih dokumentov. Če bi se taka prepletenost pojavila, pa ta otežuje proučevanje, v takih primerih povezano z obiski

različnih arhivskih ustanov. Zlasti lokalno zgodovinpisje si tega ne želi.

Velika nevarnost prehitrih in zato lahko tudi slabo premišljenih valorizacijskih opredelitev do ustvarjalcev in njihovega arhivskega gradiva je tudi tedaj, kadar se srečujemo s preveliko količino informacij. V takih primerih se kaj radi zanašamo, da se bo gradivo o dejavnosti tega ali onega ustvarjalca že neke ohranilo, vendar pa se pogosto ne ohrani nikjer. To do neke mere dokazuje ohranjenost arhivskega gradiva o večletnem delovanju samoupravnih interesnih skupnosti, zlasti tistih, ki so skrbele za gospodarske dejavnosti.

B. Valorizacija ustvarjalcev arhivskega gradiva

Kljub kriterijem za valorizacijo ustvarjalcev arhivskega gradiva² in izkušnjam iz osemdesetih let, se stvarno in geografsko pristojna arhivska ustanova srečuje s protislovjem v določilih 8., 9. in 14. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih.³ Prva dva člena določata pristojnosti Arhiva Republike Slovenije in regionalnih slovenskih arhivov ter morebitnih arhivov lokalnih skupnosti. Po določilih prvega odstavka 8. člena "Arhiv Republike Slovenije varuje javno arhivsko gradivo državnih organov, izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb, ki jih zagotavlja država, Banke Slovenije ter državnih in javnih skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovi država oziroma, ki delujejo za območje celotne države." Skoraj enako se glasi prvi odstavek 9. člena - ta opredeljuje javno arhivsko gradivo, ki ga morajo varovati slovenski regionalni arhivi na območjih njihovega geografskega delovanja. Dodano je še, da regionalni arhivi varujejo tudi arhivsko gradivo "organizacijskih enot državnih organov", kar pomeni pristojnost za varovanje arhivskega gradiva centralizirano organiziranih državnih organov, ki s svojimi službami in organi delujejo na območjih regionalnih arhivov. Take službe in organe imajo n. pr. davčna uprava in inšpekcije. Razumljivo je, da 9. člen ne vsebuje določila o varovanju arhivskega gradiva Banke Slovenije. Posplošeno 8. in 9. člen določata, da so arhivske ustanove v Republiki Sloveniji pristojne za varovanje arhivskega gradiva **javnopravnih oseb**.

¹ Vladimír Žumer: Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, Ljubljana 1995, seznam literature je naveden in opombah; Marija Kus: Teorija in praksa vrednotenja dokumentarnega gradiva s področja gospodarstva, Arhivi, glasilo arhivskega društva Slovenije, letnik XX, Ljubljana 1997, str. 160-161.

² Vladimír Žumer: n. d., str. 102-107.

³ Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 20-1140/97 popravek Ur. l. RS, št. 32/97.

Valorizacija ustvarjalcev v tem primeru pomeni, da so valorizirane vse javnopravne osebe v Sloveniji, zato je odveč 14. člen zakona, ki povzroča le zmedo in nejasnosti. Glede na določila 8. in 9. člena je povsem nepotrebno, da "minister izda seznam pravnih oseb ter njihovih organizacijskih enot, za katere so pristojni Arhiv Republike Slovenije, posamezni regionalni arhivi in arhivi lokalnih skupnosti, kadar so ti ustanovljeni." Določilo 14. člena bi bilo skladno z 8. in 9. členom le v primeru, če pojem "pravna oseba", ki je uporabljen v tem členu, zajemal tudi n. pr. delniške družbe, družbe z omejeno odgovornostjo in podobne lastniške asociacije ter ustanove in društva, ki jih področna zakonodaja označuje kot "pravne osebe zasebnega prava".⁴ To bi pomenilo poseganje v določanje ustvarjalcev zasebnega arhivskega gradiva. Varovanje in nastanek zasebnega arhivskega gradiva pa zakon ureja na drugačen način, kakor varovanje javnega arhivskega gradiva, zato ne more biti drugače, kot da izraz "pravne osebe" v omenjenem členu označuje samo javnopravne osebe.

Kljub opisane neskladju menim, da bi v praksi morale biti izpolnjene določila 14. člena. Ustvarjalcev s področja javnopravnega delovanja je toliko, da nad njimi skoraj ni pregleda, zato bi izpolnitev 14. člena, s katerim bi seznam določal vse ustvarjalce, pri katerih nastaja javno arhivsko gradivo, arhivom omogočil preglednost, sistematično nad ustvarjalci in povezave za nazaj (n. pr. pri šolah itd.) Sprotno izpolnjevanje določila 14. člena pa bi pomenilo tudi redno obveščanje arhivov z razpisničnimi in novo nastalimi ustvarjalci (n. pr. ob upravnih reformah, upravnih spremembah, razpustitvah in ustanovitvah skladov, ustanov, šol itd.), kar bi bilo zelo dobro. Ni čudno, da Vladimir Žumer meni, da je določilo 14. člena iluzorno in nerealno, saj seznam vseh javnopravnih oseb v Sloveniji "... z velikimi težavami vodi le Urad Vlade RS za statistiko v tako imenovanem registru organizacij...". Ni pa dovolj natančna njegova formulacija, naj bi arhivi "...po pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva vodili le seznam ... s pripadajočo predpisano dokumentacijo ... tistih izbranih (pomembnejših) javnopravnih oseb, od katerih so ali bodo dejansko prevzemali arhivsko gradivo...". Po mojem mnenju je kriterij pomembnosti ustvarjalca zelo relativen, preveč splošen in subjektiven, da bi ga imeli za edinega pri valorizaciji javnopravnih oseb. Brez valorizacije pa tudi ni mogoče določiti javnopravnih oseb, od katerih bo arhiv prevzemal arhivsko gradivo, kot je zapisano v drugem delu stavka.⁵ Kljub Žumerovemu mnenju,

da je izvedba 14. člena ob strogem upoštevanju določila 8. in 9. člena zakona nerealna, je mjno, da minister za kulturo izda valoriziran seznam javnopravnih oseb, od katerih bodo arhivi prevzemali arhivsko gradivo, sicer bosta neskladje med arhivi in zmeda pri valorizaciji ustvarjalcev popolna.

Za pridobivanje kakovostnega arhivskega gradiva od ustvarjalcev je poleg zahteve, da mora za dokumentarno gradivo javnopravne osebe skrbeti oseba z dokončano srednjo izobrazbo⁶ zelo pomembno določilo drugega odstavka 21. člena arhivskega zakona, le da bi ga morali arhivi bolj uporabljati. Zahteva, da morajo javnopravne osebe za izvajanje nalog pridobivanja arhivskega gradiva "...določiti enega od delavcev na vodilnem položaju, ki je odgovoren za izvajanje teh obveznosti" med drugim pomeni tudi, da mora imenovani vodilni delavec poskrbeti, da ima javnopravna oseba primerne pogoje za vzpostavitev kakovostne zbirke dokumentarnega gradiva (usklajeno z določili materialnega varstva gradiva), da ima delavec, ki skrbi za dokumentarno gradivo, primerne delovne razmere (ne najslabšo klet ali prostor na podstrehi, da prostor, kjer se hrani stalna zbirka dokumentarnega gradiva, ne postane ropotarnica, kar se često dogaja, itd.), in da delavcu, ki dela z dokumentarnim gradivom, organizacijsko pomaga pri vzpostavitvi sistema urejanja dokumentarnega gradiva (prevzame vodenje izdelave organizacijskega predpisa s shemo ureditve in roki hranjenja, ki je dobra podlaga za izdelavo pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva) in pri vzdrževanju urejenosti tega gradiva. To zlasti pomeni, da omogoči osebi, ki ima na skrbi stalno zbirko dokumentarnega gradiva, da v primerih, ko prevzema dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke in je neurejeno, nepopisano in tehnično nezadovoljivo opremljeno, da to gradivo lahko zavrne, z zahtevo, da ga v tekoči zbirki (v pisarnah) primerno pripravijo za nadaljnje hranjenje v stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Ta dejstva so zelo pomembna za sprotno delo v stalni zbirki (n. pr. dviganje in vračanje spisov in s tem vzdrževanje urejenosti gradiva, odgovornost za prevzeto gradivo itd.),

⁶ 3. in 4. odstavek zakona o Arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 20-1140/97, Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 59-2813/99; Nekateri ustvarjalci si pomagajo tudi z osebnimi, ki nimajo predpisane izobrazbe, kar je seveda boljše, kot da delavca, ki dela z dokumentarnim gradivom nimajo. Pojavi pa se vprašanje, ali naj komisija za preiskavo strokovne usposobljenosti kandidata z neprimerno izobrazbo izkloni. Prepričan sem, da to ne bi bila dobra rešitev. Zlasti manjše javnopravne osebe, n. pr. šole, pa upraviča v stalni zbirki dokumentarnega gradiva kombinirajo s tajniškimi, kar je seveda tudi boljše kot nič, vendar izkušnje kažejo, da to ni dobra rešitev, saj tajnice veliko raje upravljajo dela v svoji pisarni kot v prostorih stalne zbirke dokumentarnega gradiva.

⁴ Zakon o ustanovah, Ur. l. RS, št. 60-2788/95, Zakon o društvih, Ur. l. RS, št. 60-2789/95.

⁵ Vladimir Žumer, Novi arhivski podzakonski akti, Zbornik referatov za 18. Zbiranje Arhivskega društva Slovenije v Postojni, Postojna 1999, str. 75.

zlasti pa za izvedbo kakovostnega in tudi relativno hitrega odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva. O tem, da je to določilo novost v slovenski arhivski zakonodaji in da je zelo pomembno, se strinja tudi Vladimir Žumer v že omenjenem referatu na posvetovanju v Postojni.

Na seminarjih za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom, udeleženci kar pogosto opozarjajo, da bi bilo treba zgoraj opisane zahteve primerno pojasniti njihovim nadrejenim v obliki funkcionalnega sprotnega izobraževanja. Menim, da je treba resno razmisliti o teh pobudah in tudi tako izboljšati kakovostno odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva kot pripravo za prevzem arhivskega gradiva v pristojni arhiv.

C. Priprava za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva

Pravno podlago za pridobitev javnega arhivskega gradiva v pristojno arhivsko ustanovo določa 24. člen zakona, postopek priprave odbiranja, odbiranje in izročitev arhivskega gradiva pa je opredeljen v pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu.⁷ H kakovostnejšemu odbiranju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih pa svoj delež prispeva tudi izvedba pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom.⁸

a) Organizacijski predpis o hranjenju in razvrščanju dokumentarnega gradiva

Ni si mogoče zamisliti kakovostnega odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva brez urejenega pisarniškega poslovanja, ki ga navadno konkretizira organizacijski predpis o hranjenju in razvrščanju dokumentarnega gradiva javnopravne osebe. Na ta način nastane osnovna evidenca o dokumentarnem gradivu, le-to pa mora javnopravna oseba po 4. členu pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva posredovati pristojni arhivski ustanovi. Organizacijski predpis, zlasti pa klasifikacijski načrt odlaganja dokumentarnega gradiva kot njegov sestavni del, mora gradivo spremljati vse od začetka pa do konca, to je od prihoda k ustvarjalcu oziroma nastanka, prek tekoče zbirke, ves čas njegovega hranjenja v stalni zbirki, do prevzema arhivskega gradiva v pristojni arhiv oziroma uničenja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja. Zato je temelj za izdelavo pisnega navodila, ki ga mora pripraviti pristojni arhiv za odbiranje arhivskega gradiva,

hkrati pa zagotavlja tudi izpolnitev temeljnega arhivističnega načela prvotne ureditve v arhiv prevzetega gradiva.

Pisarniško poslovanje z vsebinskim načrtom razvrščanja dokumentarnega gradiva ima najdaljšo tradicijo na področju uprave. Želeli je, da se predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom ne bi preveč pogosto spreminjali, zlasti z zamenjavo klasifikacijskih znakov in prerazporeditvami klasifikacijskih skupin za razvrščanje, kar se na žalost navadno dogaja po obsežnejših upravnih reformah. Hvalevredna je zato 52. točka navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki dovoljuje take spremembe le v najhujših primerih.⁹ Take spremembe naredijo veliko nevšečnosti pri odbiranju arhivskega gradiva, zlasti kadar ga odbiramo za daljše obdobje ali ga skušamo povezati z vsebinskimi sklopi že prevzetega gradiva istega ustvarjalca (n.pr. upravnega organa, občine itd.).

V Sloveniji za celotno področje javne uprave, za organe lokalne skupnosti in teoretično tudi za javne zavode in javna podjetja od konca leta 1994 velja nova uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva,¹⁰ ki jo konkretizira navodilo o izvajanju uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva.¹¹ V 16. členu uredbe je določeno, da se evidenca dokumentarnega in arhivskega gradiva pri javnopravnih ustvarjalcih vodi po vsebinskem načelu, "...načrt klasifikacijskih znakov pa določi minister ali predstojnik upravnega organa...". 46. in 51. točka navodila za izvajanje uredbe pomenjata tudi možnost, da upravni organi sami za svoje področje dela izdelajo svoje lastne, podrobnejše načrte "...klasifikacijskih znakov..." (46. točka) oz. "...načrt signifičnih znakov..." (51. točka) na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizacije delovnih mest.

Na podlagi navedenih predpisov o pisarniškem poslovanju je bilo doslej, kot je meni znano, napravljenih nekaj poskusov klasifikacijskih znakov. Leta 1995 je bil pri Ministrstvu za notranje zadeve izdelan osnutek z naslovom "Okvirni načrt klasifikacijskih znakov", namenjen državni upravi v celoti. Leta 1997 pa so pri Vladi službi za lokalno samoupravo skupaj z

⁹ Glej opombo št. 11.

¹⁰ Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnosti upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 72-2596/94, popravek št. 82-2987/94.

¹¹ Navodilo o izvajanju uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS št. 41-1936/95, Martin Lobar: Ravnanje z zapisi, Pisarniško poslovanje, Ljubljana 1997. Komentar k uredbi o pisarniškem poslovanju in navodilu za izvedbo uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnosti upravnih organov do dokumentarnega gradiva.

⁷ Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur. l. RS, št. 59-2814/99.

⁸ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS št. 59-2813/99.

Arhivom Republike Slovenije in Mednarodnim inštitutom arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor pripravili besedilo, ki nosi naslov "Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti". Na žalost mi ni znano, kako sta besedili zaživeli v vsakdanjem življenju. Na vsak način pa bi ju bilo treba na podlagi morebitnih pripomb ustvarjalcev dodelati in formalizirati v Uradnem listu Republike Slovenije. K izdelavi predpisov o hranjenju dokumentarnega gradiva je na podlagi 51. točke uredbe o izvajanju navodila o pisarniškem poslovanju pristopilo tudi še nekaj republiških upravnih organov in upravnih enot (npr. Davčna uprava Republike Slovenije, upravni enoti Jesenice in Kranj).

Pregled omenjenih osnutkov klasifikacijskih načrtov za shranjevanje dokumentarnega in arhivskega gradiva navaja na misel, da bi bilo treba nekatere vsebinske sklope (skupine) opredeliti tudi z opisom kategorij gradiva, ki tako skupino sestavljajo. Na ta način bi se izognili dilemam pri razvrščanju dokumentov v vsebinske skupine, s katerimi se srečujejo tako v sprejemnih pisarnah, kot tudi delavci, ki imajo na skrbi tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Olajšano bo tudi odbiranje arhivskega gradiva, saj pogosto ni potrebno kot arhivsko gradivo opredeliti ali kot nepomembno zavreči cele klasifikacijske skupine oziroma podskupine. Razumljivo pa je, da je konkretizacija po vrstah gradiva znotraj vsebinskih sklopov lažje izvedljiva, pri klasifikacijskih načrtih posameznih upravnih organov in služb ter npr. upravnih enot. Zlasti za upravne enote je nujno potrebno, da pristojno ministrstvo zanje čim hitreje izdelata načrt shranjevanja spisov, ker se v nasprotnem ne bo mogoče izogniti zmedli pri pripravi navodil za odbiranje njihovega arhivskega gradiva in neenotnosti prevzetega odbranega gradiva.

Čeprav uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva na podlagi tretjega odstavka 1. člena velja tudi za javne zavode in javna podjetja, pa to področje javnega delovanja države močno pogošča organizacijske predpise za hranjenje in razvrščanje dokumentarnega in arhivskega gradiva. Izkušnje s seminarjev za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom, n. pr. s področja šolstva, kažejo, da si take interne predpise želijo, saj področna zakonodaja določa le vrsto dokumentacije in včasih še njihove roke hranjenja. Zaradi pomembnosti šolske dokumentacije bi se Ministrstvo za šolstvo moralo potruditi in za šole, od osnovnih do visokih, pripraviti predpise o hranjenju dokumentacije, skupaj s klasifikacijskim načrtom za razvrščanje dokumentov. Glede na to, da področni šolski predpisi, zlasti za osnovno šolstvo, kar dobro opredeljujejo strokovno dokumentacijo (slabše je za srednje šolstvo, zelo slabo pa za visoko), sem prepričan, da je izdelava organizacijskega pred-

pisa za šolstvo mogoča in razmeroma hitro izvedljiva. Nujno potrebno pa je dokumentacijo n. pr. šol (velja tudi za druge javne zavode) razdeliti na upravno, finančno računovodsko in strokovno dokumentacijo. Prva dva sklopa opredeljujejo splošni predpisi, tretji sklop pa področna zakonodaja.

Najslabše je za organizacijske predpise skupaj s klasifikacijskim načini razvrščanja dokumentarnega in arhivskega gradiva poskrbljeno pri javnih podjetjih. Menim pa, da bi bilo na tem področju mogoče napraviti veliko več za ohranjenost in kakovostno odbiranje arhivskega gradiva, saj je teh podjetij v primerjavi s številom nekdanjih delovnih organizacij veliko manj. Zato bi se morale pristojne arhivske ustanove z njimi ukvarjati zelo intenzivno, tudi pri pripravi predpisov o hranjenju njihovega dokumentarnega gradiva. K vsakemu javnemu podjetju pa je treba pristopiti samostojno, preučiti predmet poslovanja in na osnovi organizacijske sheme izdelati predpis o hranjenju in razvrščanju njegovega dokumentarnega in arhivskega gradiva.

b) Roki hranjenja dokumentarnega gradiva

Ena od pomembnih zahtev za kakovostno odbiranje arhivskega gradiva in njegov prečiščen dotok v pristojni arhiv je tudi, da organizacijski predpis za hranjenje in razvrščanje dokumentarnega gradiva pri razvrstitvi dokumentov vsebuje roke hranjenja dokumentarnega gradiva. Po določilu 54. člena uredbe o pisarniškem poslovanju je za javnopravne osebe za določitev rokov hranjenja pristojen "...minister ali predstojnik upravnega organa v skladu s predpisi in na podlagi izkustvenih predvidevanj, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo upravnega organa". Na žalost to vprašanje ni razdelano v navodilu za izvedbo uredbe, le-to se z roki hranjenja le tehnično ukvarja v točkah od 78. do 81. Z določili, zapisanimi v 3. členu pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, pa so tudi arhivskim ustanovam naložene naloge, da ustvarjalcem pomagajo z znanji, ki zadevajo določitev rokov hranjenja dokumentarnega gradiva. Priznati je treba, da so prav roki hranjenja eden poglobitnih motivov za udeležbo na seminarjih za strokovno usposabljanje delavcev, ki skrbijo za dokumentarno gradivo. Ti delavci so na seminarjih pogosto razočarani nad informacijami na to temo.

V poglavju o rokih hranjenja dokumentarnega gradiva je treba opozoriti tudi na terminološko nerodnost. Ta je zaposlenim v arhivih razumljiva, skoraj popolnoma pa je nerazumljiva predstavnikom ustvarjalcev dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ne poznajo namreč razlike med arhivskim gradivom in gradivom, ki ga je potrebno hraniti trajno. Šele nekoliko podrobnejša razlaga o arhivskem gradivu kot zgodlo-

vinskem viru in kulturnem spomeniku ter gradivu, ki ima samo tako imenovano "operativno trajno vrednost", pojasni razliko med obema časovnimi opredelitvama, čeprav se zelo pogosto medsebojno pokrivata. V prihodnje bi bilo gotovo koristno ta dva pojma bolj diferencirati.

Med omenjenimi osnutki klasifikacijskih načrtov roke hranjenja opredeljuje le tisti, ki ga je novembra 1997 skupaj z Arhivom Republike Slovenije in Mednarodnim inštitutom arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor pripravila Vlada služba za lokalno samoupravo. Vsebuje jih tudi osnutek klasifikacijskega načrta, ki ga je marca 1999 pripravila Upravna enota Jesenice in je povzet po osnutku, ki je izdelan za lokalne skupnosti.

Poglavje o rokih hranjenja je v verigi opravil varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva najslabše obdelano. Arhivske ustanove se izgovarjajo, da za to področje niso pristojne (razen za določitev arhivskega gradiva), ministri ali predstojniki upravnih organov, ki jih k določitvi rokov hranjenja zavezuje 54. člen uredbe o pisarniškem poslovanju, pa se verjetno zavedajo pomembnosti teh odločitev in tega člena uredbe ne izpolnjujejo. Zlasti izkustveni kriterij določanja rokov hranjenja je zelo odbijajoč, ker zaradi nepoznavanja zakonodaje, ki delno določa roke hranjenja, izkustveno določen rok hranjenja lahko povzroči nepopravljivo poslovno ali kako drugo škodo.

K manjšim prostorskim zahtevam za stalne zbirke dokumentarnega gradiva bi veliko pripomogla tudi bolj življenjska zakonodaja glede pravne veljave mikrofilmanja in skeniranja dela dokumentarnega gradiva, ki ima jasno določen rok hranjenja in ne bo nikoli imelo značaja arhivskega gradiva, ki bi ga bilo mogoče po reproduciranju uničiti. Za ustvarjalec dokumentarnega gradiva je skoraj nepomemben tudi 57. člen uredbe o pisarniškem poslovanju, ki tovrstno reproduciranje dokumentov dovoljuje, a ga z zadnjim odstavkom pravzaprav spet povsem omejuje. Odstavek se namreč glasi: "Izvirniki dokumentarnega gradiva, ki so posneti na mikrofilm, optično magnetne in laserske diske ter druga sredstva, se smejo uničiti, če to dovoljujejo posebni predpisi." Posebni predpisi pa o takih možnostih, zlasti o možnem uničenju tako reproduciranega originalnega gradiva, navadno nič ne določajo. Delno vprašanje modernega reproduciranja dokumentarnega gradiva rešuje zakon o splošnem upravnem postopku iz leta 1986, ki to problematiko obravnava v 159. in 164. členu. Pa tudi pri njem drugi del 164. člena dopušča možnost dokazovanja razlikovanja reproduciranega dokumenta od originalnega. Res pa je, da ima ta zakon široko področje delovanja, vse od uprave pa do ustanov, ki svoje delo opravljajo na podlagi javnih pooblastil.¹² So-

dobno reproduciranje dokumentarnega gradiva dopuščajo še nekateri predpisi, nič pa ne opredeljujejo, kaj se naj zgodi z originalnim dokumentarnim gradivom, ki je bilo posneto in nima značaja arhivskega gradiva. Zelo slabo bi bilo, če bi glede na to razlagali, da je dovoljeno vse, kar ni prepovedano, kar se lahko dogodi pri tolmačenju besedila zakona o računovodstvu, ki velja od avgusta leta 1999 dalje.¹³

c) Nekateri predpisi, ki vsebujejo roke hranjenja dokumentarnega gradiva

Kot ugotavljamo, imamo v Sloveniji precej predpisov, ki določajo roke hranjenja za posamezne vrste dokumentarnega gradiva. Najlažji pregled nad njimi ponuja publikacija z naslovom Register pravnih predpisov Republike Slovenije, ki ga je januarja 1999 objavila založba Uradni list Republike Slovenije in zajema vse v Republiki Sloveniji do konca leta 1998 veljavne pravne predpise, tudi tiste, ki so nastali še pred slovensko osamosvojitvijo.¹⁴ Povsem enako je zasnovan register, ki ga izdaja Gospodarska zbornica Slovenija, s to razliko, da izhaja vsako četrletje in spremlja tudi najaktualnejše veljavne predpise. Nekoliko obširnejši pregled zakonskih predpisov, ki določajo roke hranjenja, najdemo tudi v študiji Vladimirja Žumra: Arhiviranje dokumentarnega in arhivskega gradiva državnih upravnih organov in organov lokalnih skupnosti.¹⁵

V nadaljevanju navajam nekaj slovenskih predpisov, ki določajo minimalne roke hranjenja dokumentarnega gradiva.

- Pravilnik o odbiranju in izračanju javnega arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 59-2814/99; (V prilogi k pravilniku je objavljen seznam dokumentarnega gradiva, za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo.)
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 72-2596/94; (V 53. členu je določeno dokumentarno gradivo, ki ga je treba hraniti trajno.)

¹³ Dovolj ilustrativna je primerjava med 24. členom zakona o računovodstvu iz leta 1989 (Ur. l. SFRJ, št. 12-119/89) in 30. členom zakona o računovodstvu iz leta 1999 (Ur. l. RS, št. 23-1132/99) Zakon iz leta 1989 dovoljuje, da se hranijo "... knjižniške listine... v izvorniku ali prenesene na enega izmed nosilcev podatkov avtomatske in mikrofilmske obdelave." S tem določilom je dopuščena možnost hranjenja knjižniških listin na nepapirni podlagi. Zaman tako dovoljenje iščemo v 30. členu zakona o računovodstvu iz leta 1999, ki reproduciranja na moderne medije ne prepoveduje in ustvarjalec pušča v velikih dvomih, ali smejo originalno knjižniško dokumentacijo po reproduciranju uničiti.

¹⁴ Register pravnih predpisov Republike Slovenije, Ljubljana 1999.

¹⁵ Vladimir Žumer: Arhiviranje dokumentarnega in arhivskega gradiva državnih upravnih organov in organov lokalnih skupnosti, Ljubljana 1997 - rokopis.

¹² Zakon o splošnem upravnem postopku, Ur. l. SFRJ št. 47-690/86.

- Pravilnik o izvrševanju zakona o osebnih izkaznicah, Ur. l. SRS, št. 16-897/81, Ur. l. RS, št. 43-1872/98
 - Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur. l. RS, št. 59-2792/99 (10. člen)
 - Pravilnik o zbirkah podatkov, Ur. l. RS, št. 26-1575/96 (Pravilnik določa hrambo tovrstnih podatkov, ne določa pa rokov hranjenja.)
 - Zakon o graditvi objektov, Ur. l. SRS, št. 34-1605/84, Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gradnji objektov, Ur. l. RS, št. 59-3393/96
 - Zakon o računovodstvu, Ur. l. RS, št. 23-1032/99 (30. člen)
 - Zakon o davčnem postopku, Ur. l. RS, št. 18-1062/96 (27. člen)
 - Zakon o davčni službi, Ur. l. RS, št. 18-1063/96 (53. člen)
 - Pravilnik o načinu in vodenju davčnih evidenc, Ur. l. RS, št. 33-2118/96 (16. člen)
 - Odredba o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah, Ur. l. RS, št. 77-4113/96 (Roke hranjenja je treba povzeti po 16. členu pravilnika o načinu in vodenju davčnih evidenc.)
 - Zakon o evidencah na področju dela, Ur. l. SFRJ, št. 17-306/90 (8., 13., 40. in 46. člen; Zakon je namenjen vsem pravnim osebam, ki zaposlujejo, in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje.)
 - Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidenc s področja zaposlovanja, Ur. l. RS, št. 17-877/99 (9. člen; Pravilnik je namenjen Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje.)
 - Pravilnik o evidencah in prijavah s področja varstva pri delu, Ur. l. SRS, št. 1-1/84, spremembe in dopolnitve: Ur. l. SRS, št. 18-900/87, št. 35-1869/88; Navodilo o evidencah in poročilih s področja varstva pri delu, Ur. l. SRS, št. 32-1536/80 (V nohemem izmed pravilnikov, pa tudi v navodilu niso navedeni roki hranjenja.)
 - Zakon o malični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, Ur. l. RS, št. 45-2164/95 (55. in 58. člen; Zakon je namenjen Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije.)
 - Zakon o evidencah na področju zdravstva, Ur. l. SFRJ, št. 22-393/78
 - Pravilnik o dokumentaciji v vrtec, Ur. l. RS, št. 41-2338/97 (10. člen)
 - Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, Ur. l. RS, št. 29-1838/96 (11. člen) Pravilnik o spremembi pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Ur. l. RS, št. 11-515/99
 - Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli, Ur. l. RS, št. 64-3096/99 (16. člen)
 - Pravilnik o pedagoški dokumentaciji in evidencah v usmerjenem izobraževanju, Ur. l. SRS, št. 5-266/81, spremembe in dopolnitve: Ur. l., št. 10-542/88, št. 6-318/90, št. 81-2957/94 in št. 7-1/95
 - Navodilo o hranjenju maturitetne dokumentacije, Ur. l. RS, št. 3-204/97 (I. in V. točka)
 - Zakon o visokem šolstvu, Ur. l. RS, št. 67-2465/93)
 - Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolab, Ur. l. RS, št. 24-223/72 (3. člen)
- Vladimir Žumer v omenjeni študiji z naslovom Arhiviranje dokumentarnega in arhivskega gradiva državnih upravnih organov in organov lokalnih skupnosti navaja še nekatere predpise, ki določajo zastaralne roke ali določajo druge pogoje, zaradi katerih je treba gradivo hraniti določeno dobo, kot na primer:
- Zakon o obilgacijskih razmerjih, Ur. l. SFRJ, št. 29-462/78
 - Kazenski zakonik Republike Slovenije, Ur. l. RS, št. 63-2167/94
 - Zakon o splošnem upravnem postopku, Ur. l. SFRJ, št. 47-690/86
 - Zakon o delovnih razmerjih, Ur. l. RS, št. 14-696/90
 - Carinski zakon, Ur. l. RS, št. 1-3/95
- Pregled dela zakonodaje, ki določa roke hranjenja je treba sistematično dopolnjevati, s proučevanjem zakonodaje za bazaj in tudi s sprotnim spremljanjem zakonskih predpisov v Uradnem listu Republike Slovenije.

ZUSAMMENFASSUNG

ARCHIVGUT UND ARCHIVGUTBILDNER

Archivische Institutionen erlangen Bedeutung und Ansehen durch Aufbewahrung und Vermittlung von bedeutendem Archivgut. Aus diesem Grunde kommt im Rahmen der archivischen Tätigkeiten zunächst der Selektion der Archivguthildner und der fachkompetenten Aussonderung des Archivguts außerordentliche Bedeutung zu. Im Beitrag wird auf Unvollkommenheiten und Unklarheiten der bestehenden Archivgesetzgebung in bezug auf die Selektion der Archivguthildner hingewiesen, was in den folgenden Jahren große Verwirrung in der slowenischen archivischen Praxis herbeiführen könnte. Für eine fachkompetente Aussonderung von Archivgut, die nach Möglichkeit von Registraturbildnern selbst unter Anweisung des zuständigen Archivs vorgenommen werden sollte, ist ein Organisationsplan (System der Geschäftsführung) der Ablage von Registratur- und damit auch von Archivgut, und zwar vom Exhibit bis zur ständigen Sammlung des Registraturguts, von außerordentlicher Bedeutung. Der Organisationsplan sollte auch Bestandteil einer internen Ordnung zur Handhabung des Registraturguts des Registraturguthildners sein. Für eine optimale Ordnung von Registraturgut sind auch die Aufbewahrungsfristen einzelner Teile des Registraturgutes von außerordentlicher Bedeutung. Leider ist in Slowenien keine systematische Übersicht über zahlreiche Vorschriften

vorhanden, die unmittelbar oder mittelbar die Aufbewahrungsfristen festsetzen. Am Ende des Beitrags wird versucht, eine erste, unvollständige Übersicht über die zur Zeit in Slowenien geltenden Vorschriften über die Aufbewahrungsfristen zu geben. In diesem Zusammenhang ist jedoch unabdingbar, die einschlägige Gesetzgebung zu verfolgen.

SUMMARY

ARCHIVAL RECORDS AND THEIR CREATORS

The significance and reputations of archival institutions are based on keeping and transferring quality archival materials. Thus, the appraisal of creators and the quality selection of archival records form amongst documentary records are very important pre-phases. The article draws attention to the ambiguity and vagueness of the current archival legislature with regard to the creators' appraisal, which might cause a great deal of confu-

sion in Slovene archival practice. The organisational plan (i.e. the system of document management in offices) for shelving documentary and thus also archival materials upon transfer from the reception office to the permanent collection of documentary materials is of great importance for the qualitative selection of archival records, which, if possible, should be carried out by the creators and, of course, according to the instructions of competent archives. The organisational plan should also be a part of the internal regulation book on handling creators' documentary records. The deadlines for keeping parts of materials are of the utmost importance in keeping documentary records properly arranged. Unfortunately, a systematic survey of numerous regulations pertaining directly or indirectly to record-keeping deadlines is not available in Slovenia. In order to illustrate the point, the last part of the article consists of an incomplete survey of the regulations in effect at the moment concerning the deadlines of record-keeping. Keeping track of the legislation passed in this field is also essential for the proper maintenance of records.



Častniki druge letalske enote, fotografirani pred večjim hangerjem na ajdovskem letališču, najverjetneje pozimi med letoma 1916 in 1917.

"Med nebom in zemljo", zloženska Pokrajinskega arhiva v Novi Gorici, november 1998.