

1.04 Strokovni članek

UDK 930.253:351.85(497.4)

Prejeto: 8. 5. 2023

KULTURA
CULTURE

Arhivsko gradivo javnopravnih ustvarjalcev s področja kulture

MATEJA JERAJ

dr. zgodovinskih znanosti, višja svetovalka
Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, SI-1000 Ljubljana
e-pošta: mateja.jeraj@gov.si

NATAŠA MAJERIČ KEKEC

dipl. zgodovinarka, arhivska svetovalka
Zgodovinski arhiv na Ptuju, Vičava 5, SI-2250 Ptuj
e-pošta: natasa.majeric@arhiv-ptuj.si

IVANKA URŠIČ

prof. zgodovine in sociologije, arhivska svetovalka
Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, Trg Edvarda Kardelja 3, SI-5000 Nova Gorica
e-pošta: ivanka.ursic@pa-ng.si

BOJAN HIMMELREICH

dr. zgodovinskih znanosti, arhivski svetnik
Zgodovinski arhiv Celje, Teharska 1, SI-3000 Celje
e-pošta: bojan.himmelreich@zac.si

Izvleček

Prispevek obravnava vrste arhivskega gradiva, ki nastaja pri javnopravnih ustvarjalcih s področja kulture. Poleg gradiva, značilnega za vse tovrstne ustvarjalce, nastaja ali se zbira v knjižnicah, galerijah, gledališčih, zavodih za kulturo, pri Javnem skladu RS za kulturne dejavnosti in muzejih paleta raznovrstnega gradiva, značilnega le zanje. Prikazane so zakonodaja, ki določa delo naštetih ustvarjalcev, njihova delitev in organizacija poslovanja, pri kateri nastajajo določene vrste gradiva.

Abstract

ARCHIVAL MATERIAL OF PUBLIC LEGAL ENTITIES CREATORS IN THE
FIELD OF CULTURE

The article deals with the types of archival material created by public legal entities in the field of culture. In addition to the records typical of all such creators, a variety of material unique to them is created or collected in libraries, galleries, theatres, cultural institutions, the Republic of Slovenia Public Fund for Cultural Activities, and museums. The legislation that determines the work of the listed creators, their division, and the management organisation in which certain types of material are created are shown.

Ključne besede:

Arhivsko gradivo,
galerija,
gledališče,
knjižnica, zavod
za kulturo, javni
sklad, muzej

Key-words:

archival material,
gallery, theatre,
library, institute
of culture, public
fund, museum

Uvod

Pri delu ustvarjalcev s področja kulture, ki jih v skladu z določili Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva teh arhivih (dalje: ZVDAGA)¹ opredeljujemo kot ustvarjalce javnega arhivskega gradiva, nastaja poleg za vse javnopravne ustvarjalce značilnih vrst dokumentacije tudi veliko le za njihovo dejavnost svojevrstnega gradiva. Pričujoči članek ga želi predstaviti na enem mestu. Številni med naštetimi ustvarjalci sicer že uporabljajo klasifikacijske načrte z opisom gradiva, ki pri njih nastaja ali ga sprejemajo, vendar vsak v postopku predaje arhivskega gradiva v pristojni arhiv dobi tudi navodila, katere vrste gradiva naj odbere iz celote svojega dokumentarnega gradiva. Vendar se v stikih z njimi večkrat izkaže, da osebe, pooblaščenice za delo z dokumentarnim gradivom, kljub opravljenemu preizkusu znanja za tovrstno delo ne vedo, kako se lotiti dela. Arhivi slovenske arhivske javne mreže, ki prevzemajo tudi gradivo ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva s področja kulture, pri tem delu sodelujejo, saj se njihovi zaposleni, neposredno zadolženi za to delo, posvetujejo v medarhivski strokovni skupini za delo z arhivskim gradivom ustvarjalcev s področja kulture in znanosti. Člani te skupine smo avtorji zapisov v nadaljevanju.

Pri izbiri načina predstavitve gradiva kulturnih ustanov smo se odločili za obliko, ki je pred vami, torej za skupno predstavitev vrst gradiva, ki nastaja pri različnih vrstah ustvarjalcev v dejavnosti, ter za članke, ki spregovorijo o posameznih ustvarjalcih ali zvrsteh gradiva.

Arhivsko gradivo knjižnic

Delovanje javnih knjižnic v Sloveniji ureja Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu.² Knjižnična dejavnost, ki se financira iz javnih sredstev, se izvaja kot knjižnična javna služba ali kot knjižnična dejavnost, potrebna za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja. Knjižnično javno službo izvajajo splošne, visokošolske, specialne in nacionalna knjižnica.

Knjižnice opravljajo naslednje naloge:³

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Knjižnica v skladu s strokovnimi načeli organizira zbirko knjižničnega gradiva in virov informacij z namenom zagotavljati posameznikom in skupinam dostopnost in uporabo:⁴

- lastnega gradiva in z njim povezanih informacij,
- medknjižnične izposoje,
- zunanjih dostopnih informacijskih virov.

¹ ZVDAGA. V: *Uradni list RS*, št. 30/2006 in 51/2014.

² ZKnj-1A. V: *Uradni list RS*, št. 92/2015.

³ 2. člen. V: ZKnj-1A.

⁴ 6. člen. V: ZKnj-1A.

Knjižnično gradivo, ki ima lastnosti kulturnega spomenika v skladu z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine,⁵ je kulturni spomenik po zakonu brez posebnega postopka razglasitve. V 10. členu omenjenega zakona je navedeno, da je nacionalno bogastvo premičnina, ki sodi v eno od zvrsti dediščine, ki jih določa predpis iz petega odstavka tega člena. Minister predpiše seznam zvrsti premične dediščine, ki so predmet nadzora nad izvozom, trgovanjem in drugimi posli, in ki poleg tega izpolnjuje zahtevo, da je del zbirke javne knjižnice ali ima za Republiko Slovenijo kulturno vrednost zaradi svojega pomena.

Na podlagi 5. čl. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu je knjižnično gradivo, ki ima lastnosti kulturnega spomenika v skladu z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine, kulturni spomenik po zakonu brez posebnega postopka razglasitve. V omenjenem členu je naslednje knjižnično gradivo-razglašeno za kulturni spomenik:

- ⦿ kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno
- ⦿ gradivo, nastalo pred letom 1800;
- ⦿ arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj Slovenike iz prve alineje 33. člena Zakona ali so kot taki določeni s predpisi o obveznem izvodu.

Knjižnica, ki hrani omenjeno knjižnično gradivo, vodi na osnovi navodil iz 13. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu seznam enot tega gradiva, ki je del registra dediščine. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe⁶ v 5. členu določa, da Narodna in univerzitetna knjižnica (dalje: NUK) ter območne knjižnice pridobivajo in hranijo poleg aktualnega gradiva tudi gradivo, ki je kulturna dediščina ali kulturni spomenik.

Omenjeno knjižnično arhivsko gradivo hranijo knjižnice v svojih zbirkah v skladu s svojimi področnimi predpisi. Vendar za knjižnice kot javnopravne osebe velja tudi ZVDAGA, in sicer za vse ostalo dokumentarno gradivo, ki pri njih nastaja (in se nanaša na delovanje in poslovanje knjižnic ...).

Knjižnice se po prevladujočem krogu uporabnikov delijo na:⁷

- ⦿ splošne,
- ⦿ šolske,
- ⦿ visokošolske,
- ⦿ specialne,
- ⦿ nacionalno.

Javno knjižnično službo izvaja v Sloveniji 58 splošnih knjižnic, ki v različnih organizacijskih oblikah izvajajo svojo dejavnost na več kot 1.000 mestih po državi, 48 osrednjih območnih knjižnic, 10 osrednjih, 215 krajevnih in trinajst bibliobusov.⁸

Splošne knjižnice

Splošne knjižnice, ki izvajajo knjižnično dejavnost za prebivalstvo v svojem okolju, zagotavljajo storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami.

Splošne knjižnice v okviru javne službe tudi:⁹

- ⦿ sodelujejo v vseživljenjskem izobraževanju,

⁵ ZVKD-1. V: *Uradni list RS*, št. 16/2008, 123/2008, 8/2011 – ORZVKD39, 90/2012, 111/2013, 32/2016 in 21/2018 – ZNOrg.

⁶ Pravilnik o pogojih. V: *Uradni list RS*, št. 73/2003, 70/2008, 80/2012 in 28/2023.

⁷ 7. člen. V: ZKnj-1A.

⁸ Publikacija *Blizu ljudem*, dostopna na spletu: https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2019/11/ZSK_e-publikacija_SLO_20191117.pdf (dostop: 18. 5. 2020).

⁹ 16. člen. V: ZKnj-1A.

- ⦿ zbirajo, obdelujejo, varujejo in posredujejo domoznansko gradivo,
- ⦿ zagotavljajo dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- ⦿ organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- ⦿ organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- ⦿ organizirajo kulturne prireditve, ki so povezane z njihovo dejavnostjo.

Osrednja splošna knjižnica

Splošna knjižnica, ki na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo, v soglasju s svojim ustanoviteljem opravlja za širše območje posebne naloge, je osrednja območna splošna knjižnica.

Njene posebne naloge so:¹⁰

- ⦿ zagotavljati povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- ⦿ nuditi strokovno pomoč vsem knjižnicam s svojega območja,
- ⦿ koordinirati zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje,
- ⦿ usmerjati izločeno knjižnično gradivo s svojega območja.

Šolske knjižnice¹¹

Šolske knjižnice podpirajo izobraževalni proces, tako da izvajajo knjižnično dejavnost predvsem za učence, vajence, dijake in študente višjih strokovnih šol ter za strokovne delavce teh šol.

Visokošolske knjižnice¹²

Visokošolske knjižnice podpirajo študijski in raziskovalni proces, tako da izvajajo knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce.

Univerzitetne knjižnice

Univerzitetne knjižnice so glavne visokošolske knjižnice univerz. V okviru javne službe iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu in nalog visokošolskih knjižnic opravljajo še naslednje naloge:

- ⦿ koordinirajo knjižnično dejavnost na univerzah,
- ⦿ koordinirajo nabavo in ponudbo knjižničnega gradiva v okviru univerz,
- ⦿ organizirajo in usklajujejo delovanje sistema medknjižnične izposoje,
- ⦿ koordinirajo deponiranje in izločanje gradiva na univerzah,
- ⦿ koordinirajo izdelavo bibliografije visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev svoje univerze,
- ⦿ pridobivajo in obdelujejo obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se obja-

¹⁰ 27. člen. V: ZKnj-1A.

¹¹ 28. člen. V: ZKnj-1A.

¹² 29. člen. V: ZKnj-1A.

- vljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami,
- ⊗ usklajujejo pripravo in izvedbo programov izobraževanja uporabnikov na univerzah,
- ⊗ nudijo strokovno pomoč delavcem v knjižnični dejavnosti v okviru univerz,
- ⊗ lahko opravljajo domoznansko dejavnost,
- ⊗ lahko opravljajo druge naloge, katerih izvajanje nanje prenese nacionalna knjižnica.

Arhivsko gradivo, značilno za knjižnice¹³

V tega prištevamo vse, kar nastaja pri pridobivanju, strokovni obdelavi, izposoji, promociji knjižničnega gradiva in zbirk ter drugih dejavnostih knjižnic:

Pridobivanje knjižničnega gradiva

Nabava

Dokument o nabavni politiki

Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva

Poziv Ministrstva za kulturo (prijava, poročilo) in izjave občin ustanoviteljic in pogodbenic o zagotovitvi sredstev za nakup knjižničnega gradiva.

Na osnovi podpisanih izjav sledijo pogodbe s sofinancerji

Kupoprodajne pogodbe (npr. za nakup raritet)

Darovi

Izjava darovalca knjižničnega gradiva

Prezemni zapisnik za zapuščine

Strokovna obdelava knjižničnega gradiva

Inventarne knjige

Izposoja knjižničnega gradiva

Evidenca knjižničnega gradiva – inventarne knjige, katalogi, cobiss Boniteta – častno članstvo knjižnice

Območnost – izvajanje nalog osrednje območne knjižnice (če jo knjižnica izvaja)

Programi, poročila, pogodbe v sodelovanju z Ministrstvom za kulturo RS

Promocija knjižničnega gradiva in zbirk

Katalogi razstav

Razstave in dogodki (simpoziji, delavnice, predavanja ...)

Vabila, gradiva ...

Promocija branja

Projekt »Rastem s knjigo« / Poročilo za JAK v e-obliki

Projekt »Bralna značka za odrasle« / Bralni seznam in Bralna mapa, Evidenca članov, ki so osvojili Bralno značko za odrasle

Projekt »Pikina bralna značka« / Evidenca članov, ki so osvojili Pikino bralno značko

Predstavitve izbranih knjig na portalu Dobreknjige.si

Dodatno strokovno specialno gradivo knjižnic, ki ima lastnosti arhivskega gradiva na podlagi Pravilnika o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi:¹⁴

¹³ Žumer: Pripomoček, str. 128–129.

¹⁴ Priloga: Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva. V: Pravilnik o določanju, *Uradni list RS*, št. 49/2019.

Informiranje, založništvo in dokumentacijska dejavnost

Uredništvo in izdajanje publikacij (knjige, brošure, kasete, diskete, AV zapisi, CD-ji ..., časopisi, bilteni in interna glasila, plakati, letaki, tiskana vabila in drugi drobni tiski, programske knjižice, vsa dokumentacija od osnutka do tiska), fotografije oseb, objektov, dogodkov ... (z metapodatki o fotografiji: kraj in datum posnetka, osebe, stvari in dogodki na fotografiji, avtor posnetka ...), avdio-video zapisi oseb, objektov, dogodkov ...

Izobraževalna dejavnost

Lastne kulturno-izobraževalne prireditve

Znanstveno-raziskovalna in razvojna dejavnost

Nacionalni raziskovalni in razvojni projekti, projekti EU, mednarodni, interni, raziskovalni projekti, projekti po naročilu tretjih oseb (projekt, naloga, elaborat)

Nagrade, priznanja**Knjižnična dejavnost**

Knjižnična mreža – razvoj

Domoznanstvo – Zbiranje, obdelava, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva (evidence)

Razvid knjižnic

Skupne naloge, sodelovanje s splošnimi knjižnicami, poročila

Povezovanje, sodelovanje z okoljem

Ljubiteljska kulturna dejavnost

Arhivsko gradivo gledališč

Ustanovitelji gledališč, ki poslujejo kot javni zavodi, so država ali, v večini primerov, občine. Njihovo poslanstvo ustanovni akti opredeljujejo kot izvajanje programov in projektov ter posredovanje umetniške ustvarjalnosti in poustvarjalnosti na področjih uprizoritvenih umetnosti v skladu z izpolnjevanjem zahtev Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo.¹⁵

Uprava vodi posle zavoda ter organizacijo in trženje njegovega programa, ureja odnose z javnostjo, vodi kadrovsko in računovodsko službo ter pisarniško poslovanje, izvaja blagajniška in biljeterska dela. Umetniški sektor pripravlja in izvaja dramske, glasbene, plesne in lutkovne uprizoritve ter podobne prireditve, pripravlja program ter vodi založniško dejavnost (priprava, urejanje in lektoriranje publikacij). Tehniški sektor skrbi za odrsko tehniko in razsvetljavo, ozvočenje in snemanje, izvaja frizersko, lasuljarsko in maskersko ter rekvizitersko in garderobersko službo. Vanj sodita tudi inspicientski oddelek in oddelek za šepetanje.

Vrste gradiva, ki jih ustvarjajo upravne službe gledališč, so v veliki večini enake kot pri vseh drugih zavodih izven področja dejavnosti kulture. Vrste arhivskega gradiva, ki nastaja pri delu umetniškega in tehničnega sektorja gledališč in so značilne le zanje, so naštetje v nadaljevanju. Pri tem je treba omeniti, da so, ob prevladujoči papirni obliki gradiva, posamezne kategorije gradiva že vrsto let nastajale v analogni elektronski obliki (posnetki predstave na VHS) in da te sedaj že dolgo nastajajo le v digitalni obliki ter so nekatere le tako tudi hranjene (posnetki predstav), medtem ko so številne poleg digitalne oblike, v kateri je gradivo nastalo, hranjene še v papirni obliki (programi, vabila, plakati). Seveda obstajajo tudi še številne vrste gradiva, ki nastaja le v papirni obliki.

Pravilniki

Npr.: Pravilnik o delovanju festivala

¹⁵ ZUIK. V: *Uradni list RS*, št. 77/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 56/2008, 4/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 – ZNOrg, 3/2022 – ZDeb in 105/2022 – ZZNŠPP).

Pravilnik o delovanju biljeterjev
Pravilnik o dodeljevanju brezplačnih vstopnic
Pravilnik o izposoji kostumov
Pravilnik o postopku doseganja pogojev za naziv prvak

Evidence, statistika

Statistika predstav, avtorjev, igralcev, režiserjev
Popis besedil (uprizorjenih in neuprizorjenih) in avtorjev
Popis krstnih uprizoritev
Pregled vlog posameznih igralcev
Seznam televizijskih snemanj
Gradivo festivalov (evidenčne kartice ali mape) o sodelujočih gledališčih, režiserjih, predstavah, sponzorjih, razpisih, nagradah

Tiskovine

Napovedniki predstav
Gledališki listi: uprizoritve, razpisi abonmaja
Gledališki listi festivalov
Bilteni festivalov
Plakati predstav po sezonah
Plakati razpisa in uprizoritev abonmaja
Knjižice z abonmajsko ponudbo
Plakati festivalov
Letaki
Mesečni napovedniki predstav
Vabila na predstave
Jubilejne publikacije
Publikacije o posameznih igralcih ali drugih ustvarjalcih
Priložnostne monografije
Vstopnice (vzorčno)

Knjige vaj in predstav

Režijske knjige
Knjiga vaj in predstav po sezonah
Tedenski in mesečni načrti za vaje in predstave

Gledališka besedila

Uprizorjena gledališka besedila
Scenske in kostumske skice in drugo gradivo o izvedbi

Scenske skice – osnutki scen
Osnutki oziroma skice kostumov
Makete
Klišejni različnih predstav
Svetlobni načrti/zapisi luči
Glasbena oprema predstave

Notno gradivo

Partiture za posamezne predstave

Fotografsko in ostalo avdiovizualno gradivo

Fotografije predstav po sezonah (male fotografije)



Kostumska skica za vlogo v predstavi Othello Slovenskega ljudskega gledališča Celje, kostumografinja Alenka Bartl-Serša, 1955/56 (Vir: SI_ZAC/0900/008/00030)

Fotografije predstav za izložbe (večji formati)
 Fotografski portreti igralcev, avtorjev, režiserjev ter ostalih strokovnih sodelavcev, tehničnega in upravnega osebja
 Posnetki na diapozitivih
 Magnetofonski trakovi z glasbenimi učinki za predstave
 Magnetofonski posnetki strokovnih posvetov
 Videokasete s posnetki predstav
 DVD s posnetki predstav
Gradivo o odmevih v sredstvih javnega obveščanja
 Gledališke revije
 Kritike predstav (po gledaliških sezonah)
 Kritike, ocene in poročila festivalov
 Drugi časopisni izrezki (po gledaliških sezonah)
 Propagandni material gostujočih gledališč na festivalih
Spletna stran
Drugo gradivo
 Knjiga vtisov obiskovalcev
 Osebne mape (sicer niso arhivsko gradivo, vendar kaže kot take obravnavati mape igralcev, dramaturgov, režiserjev in vodstvenega osebja)
 Načrti naprav
 Nalepke, značke, vrečke in ostalo propagandno gradivo

Navesti je še treba, da so se načini združevanja in odlaganje gradiva po uporabi v stalno zbirko gledališč spreminjali. Ponekod so fotografije, plakate, gledališke liste, ocene, priložnostne zapise posameznih predstav v prvih obdobjih obstoja lepili v velike albume posameznega ali več zaporednih let, ki tvorijo nerazdružljive celote in so kot taki tudi hranjeni. Drugje so omenjene kategorije gradiva odlagali v arhiv ločeno in so še zdaj hranjene v ločenih serijah. Vendar obstaja še en način odlaganja in hrambe naštetih vrst gradiva predstav, v t. i. »mapah predstav«, ki združeno hranijo fotografije, plakate in gledališke liste, a tudi kostumske skice posameznih predstav.

Arhivsko gradivo muzejev in galerij

Vrste arhivskega gradiva, ki nastajajo ob delovanju muzejev in galerij, izhajajo iz vloge, ki jo imajo muzeji in galerije v družbi, in iz nalog, ki jih opravljajo. Muzeji in galerije opravljajo enake naloge – pridobivajo in hranijo premično kulturno dediščino, ki jo proučujejo in predstavljajo javnosti, ter ob njihovem delovanju nastajajo bolj ali manj enake vrste gradiva. Zato niti njihovih dejavnosti niti vrst arhivskega gradiva, ki ga ustvarjajo, ne bomo ločeno obravnavali.

Delovanje javne muzejske službe podrobno določa Zakon o varstvu kulturne dediščine – ZVKD-1,¹⁶ ki pravi, da je muzej (galerij posebej ne izpostavlja¹⁷) »stalna organizacija v službi družbe in njenega razvoja, ki je odprta za javnost in ki zbira, ohranja, dokumentira, preučuje, interpretira, upravlja in razstavlja dediščino ter posreduje podatke o njej z namenom razvijati zavest o dediščini, širiti vedenje o njenih vrednotah in omogočati uživanje v njej«. Način, s katerim muzej pridobiva premično dediščino, se imenuje akcesija. Pridobljeno

¹⁶ ZVKD-1. V: *Uradni list RS*, št. 16/2008, 123/2008, 8/2011 – ORZVKD39, 90/2012, 111/2013, 32/2016 in 21/2018 – ZNOrg.

¹⁷ Galerije omenja le v členu 139, ki govori o financiranju muzejev in galerij samoupravnih lokalnih skupnosti, ter v členu 140, ki obravnava razvid muzejev in trgovcev ter seznam usposobljenih izvajalcev.

dediščino muzej uvršča v muzejske zbirke. Zbirka je skupina »premičnin s sorodnimi vrednotami dediščine, ki jo lahko povezuje skupen zgodovinski ali prostorski kontekst«. ¹⁸

Javno muzejsko službo opravljajo državni in pooblaščen muzeji. **Državni muzej** je opredeljen kot »javni zavod, ki ga ustanovi država zato, da zagotovi varstvo premične dediščine, ki je državnega pomena«. ¹⁹ Natančno področje delovanja posameznega muzeja je določeno z aktom o ustanovitvi, ki ga sprejme vlada Republike Slovenije. Praviloma muzej opravlja naslednje naloge:

- »1. identificira, dokumentira, preučuje in interpretira ter vrednoti premično in nesnovno dediščino ter jo predstavlja javnosti,
2. zbira, izvaja akcesijo in inventariziranje premične dediščine,
3. pripravlja predloge za razglasitev premičnih spomenikov državnega pomena,
4. usklajuje vpis premične dediščine v register,
5. varuje in hrani zbirke državnega pomena,
6. pripravlja in izvaja konservatorsko-restavratorske postopke na premični dediščini s svojega področja delovanja,
7. nadzira varstvo premičnih spomenikov in nacionalnega bogastva zunaj muzejev,
8. svetuje in daje navodila lastnikom zbirk premične dediščine glede vodenja inventarnih knjig s svojega področja delovanja,
9. razstavlja muzejske zbirke,
10. raziskuje premično dediščino in njeno varstvo po naročilu ministrstva, v katerega delovno področje sodi, ter
11. izvaja programe za razvijanje zavesti o dediščini, programe pripravnštva, izpopolnjevanja, in prakse za izobraževalne programe različnih stopenj s svojega področja.« ²⁰

Pri enem od državnih muzejev je organizirana tudi Služba za premično dediščino in muzeje, ki daje pristojnemu ministrstvu mnenja glede vpisa v razvid muzejev in glede kompetence med muzeji, ki opravljajo državno javno službo, koordinira pripravo izvedenskih mnenj glede iznosa oziroma izvoza premične dediščine, pripravlja strokovne podlage za izdajo upravnih odločb, ki jih izdaja ministrstvo, izdeluje analize muzejske dejavnosti, predlaga merila za sofinanciranje muzejskih programov in projektov, oblikuje skupne nastope muzejev, promocijo in trženje njihovih storitev, usklajuje programe usposabljanja kadrov itd. ²¹ Danes je ta služba organizirana pri Narodnem muzeju Slovenije.

Pooblaščen muzej je muzej, ki je »vpisan v razvid« in »je pridobil pooblastilo za opravljanje državne javne službe muzejev«. Pooblaščen muzeji opravljajo večji del vseh tistih nalog, ki jih opravljajo tudi državni muzeji. ²²

Precejšen del slovenske premične dediščine hranijo tudi zasebni muzeji, verske skupnosti, društva in posamezniki.

Arhivsko gradivo, ki je značilno za muzeje in galerije

Evidence o zbirkah predmetov in ostalem muzejskem gradivu

Muzeji vodijo evidence v glavnem centralno – za celoten muzej, redkeje za vsak oddelek posebej. Vodijo jih v fizični ali elektronski obliki, vendar slednje

¹⁸ Prav tam, 3. člen.

¹⁹ ZVKD-1. V: *Uradni list RS*, št. 16/2008, 123/2008, 8/2011 – ORZVKD39, 90/2012, 111/2013, 32/2016 in 21/2018 – ZNOrg.

²⁰ Prav tam, 91. člen.

²¹ Prav tam, 92. člen.

²² Prav tam, 93. člen.

skorajda vsi tudi natisnejo. Posebna pravila veljajo za inventarne knjige. Pisane naj bi bile z obstojnim črnilom na kakovostnem papirju in vezane v knjige, če so vodene v digitalni obliki, naj bi bile redno tiskane, vendar v vsakem primeru hranjene v več izvodih.

Ne glede na to, da vsi muzeji ne vodijo vseh evidenc (vsi praviloma vodijo le inventarne in akcesijske knjige), imajo vse spodaj naštete evidence značaj arhivskega gradiva.

Evidence vhodov (knjige, obrazci)

Sem se vpiše prav vsak predmet, ki prestopi muzejski prag, tudi izposojeni predmeti, predmeti, ki so ponujeni v odkup, predmeti, ki pridejo v muzej zaradi identifikacije, restavriranja ali popolnoma naključno.

Akcesijske knjige

Akcesija je formalni način, s katerim muzej sprejema v muzej nove predmete (z donacijo, nakupom, volilom). V akcesijsko knjigo se vpisujejo tako predmeti, ki se pozneje inventarizirajo kot tisti, ki ne bodo nikoli inventarizirani (predmeti brez podatkov, poškodovani in nepopolni predmeti, replike, predmeti za pedagoške ali raziskovalne namene, več istovrstnih predmetov ipd.).

Inventarne knjige

Z inventarizacijo dobi predmet, ki je prišel v muzej, pomen muzealije oziroma spomenika in se vključi v stalno muzejsko zbirko. Zato so inventarne knjige najpomembnejša dokumentacija o predmetih, ki so v oskrbi muzeja. Vsebujejo vse bistvene podatke o izvoru, identiteti in zgodovini posameznega predmeta. Vanje se vpisujejo podatki o muzeju, o identifikaciji, izvoru predmeta in pridobitvi predmeta, podatki o inventarizaciji predmeta in opombe. Z inventarizacijo se pridobljeni predmet razglasi za muzealijo oziroma spomenik, medtem ko drugi predmeti za vedno ostanejo na stopnji muzejskega predmeta (v fazi akcesije).

Katalogi muzejskih predmetov

V katalogih so zbrani vsi podatki o posameznih predmetih, zato vsebujejo več podatkov kot inventarne knjige. Iz baze podatkov o predmetih se ob vsaki spremembi stanja ali lokacije tiskajo katalogi, ki vsebujejo tako podatke o trenutnem stanju kot podatke o preteklem dogajanju. Katalogi se tiskajo vedno, ko se v zvezi s predmetom pojavijo novi podatki.

Knjige izhodov (ponekod v obliki obrazcev)

Tu je evidentiran vsak predmet, ki zapusti muzejsko zbirko, naj si bo to začasno (premestitev, posoja, restavriranje ipd.) ali za stalno (uničenje, izguba). Vsebujejo seznam predmetov, namen izhoda, podatke o prejemniku, dogovorjeni datum vrnitve in dejanski datum vrnitve za vsak predmet posebej ter odgovorne osebe za izposajo in vrnitev.

Nekateri muzeji vodijo »izhodne obrazce«. Hranijo jih kustosi, zadolženi za posamezni predmet. Obrazec izpolnijo ob vrnitvi predmeta in to potrdijo s podpisom. Ti obrazci imajo vlogo reverza za izposajo. Nekateri muzeji izposajo beležijo le v obliki reverzov, ki imajo v tem primeru pomen arhivskega gradiva.

Evidence evidentiranih predmetov na terenu

Muzejski uslužbenci iščejo, si ogledujejo in evidentirajo tudi predmete, ki jih še najdemo drugod (pri posameznikih in ustanovah, na prostem – arheološka najdišča itd.). Ob tem nastajajo inventarne knjige oziroma kakšne drugačne evidence.

Evidence fotografij, negativov, avdio in video posnetkov ter filmskega gradiva

Vendar muzeji ne hranijo le predmetov, ampak tudi fotografije, diapozitive, zgoščenke, filme in muzejsko gradivo na papirju. Tako poleg zgoraj navedenih evidenc nastajajo tudi evidence fotografij (fototeke) in negativov (negoteke), diapozitivov (diateke), avdio in video posnetkov (video kaset, zvočnih kaset, zgoščenk, filmov ipd.).

Evidence posebnih muzejskih eksponatov

Slovenski prirodoslovni muzej ima npr. inventarne knjige muzejskih zbirk s področja zoologije, botanike in geologije, evidenco arhiva živalskih zvokov.

Evidence muzejskega gradiva na papirju, ki ima značaj arhivskega gradiva

Nekateri muzeji hranijo tudi gradivo na papirju, ki ni nastalo neposredno ob njihovem delovanju, ampak so ga sami zbrali na terenu ali so jim ga na lastno željo izročili posamezniki. Tako npr. Slovenski šolski muzej hrani *Arhivsko zbirko* (obsega v glavnem zasebno arhivsko gradivo, ki ga muzeju izročajo nekdanji učitelji, učenci, dijaki in študentje ter njihovi dediči, a tudi gradivo učiteljskih društev) in *Dokumentacijsko zbirko* (register šol, zbirka šolskih map in letnih poročil, kartoteka biografskih podatkov za učitelje). Slovenski gledališki inštitut (Slogi), prej Slovenski gledališki muzej, hrani *Arhivsko zbirko*, ki zajema zapuščine slovenskih gledališčnikov. Narodni muzej Slovenije hrani nekaj osebnih arhivskih fondov (predvsem zapuščine priznanih slovenskih športnikov), Slovenski etnografski muzej, t. i. *Hišni arhiv*, hrani obsežno zbirko »papirnatega« gradiva (dokumenti ali rokopisi družinskega ali osebnega značaja: fotografije, pravne listine, šolske zvezke, spričevala, diplome, plakete, delavske knjižice, zemljevide, posestne listine, razglednice, voščilnice, pisma, osebne dnevnike, vaške, župnijske in družinske kronike, življenjepise, razne legitimacije, spominske knjige, plakate ipd.), Prirodoslovni muzej Slovenije hrani *Dokumentacijo naravoslovcev* (portrete, biografije, fotografije ipd. naravoslovcev, ki so bili sodelavci muzeja) in še bi lahko naštevali.

Seveda so muzeji, ki zbirajo (ali so v preteklosti zbrali) arhivsko gradivo in ga hranijo kot eno izmed svojih zbirk, dolžni hraniti to gradivo v skladu z veljavno arhivsko zakonodajo.

Pridobivanje muzejskih predmetov in zbirk

Muzeji pridobivajo predmete z nakupi, donacijami, arheološkimi izkopavanji, zapuščinami, zamenjavami, zbiranjem na terenu in na kateri koli drug način, ki je v skladu z muzejsko politiko pridobivanja predmetov. Poleg že zgoraj navedenih akcesijskih knjig ima značaj arhivskega gradiva še naslednja dokumentacija o pridobivanju predmetov:

Pogodbe

Dokumentacijo o prenosu lastništva predmetov v muzejsko zbirko predstavljajo pogodbe. Muzeji pridobivajo muzejske predmete z nakupom, kot darilo, volilo ali zapuščino. Pogodbe (kupoprodajne, darilne ipd.) imajo značaj arhivskega gradiva (če pogodbe ni, je treba kot arhivsko gradivo hraniti drugo ohranjeno dokumentacijo: račun o nakupu, zahvalno pismo donatorju ipd.

Dokumentacija o pridobivanju muzejskih predmetov iz najdišč (arheološka izkopavanja)

Dokumentacija o kako drugače pridobljenem muzejskem gradivu

Narodni muzej Slovenije npr. hrani dokumentacijo o zaseženih predmetih iz skladišč nekdanjega Federalnega zbirnega centra (FZC).

Izposoja muzejskih predmetov

Reverzi vseh izposojenih predmetov (če izposoja in vrnitev predmetov nista zabeleženi v evidencah)

Dokumentacija o izposoji muzejskih predmetov v tujino

Dokumentacija o dolgoročni izposoji muzejskih predmetov

Vrednotenje muzejskih zbirk

Strokovno ovrednotenje muzejskih zbirk (zapisniki, poročila)

Sodne cenitve

Ogledi muzejskih predmetov na terenu

Dokumentacija, ki nastaja ob ogledih:

- terenski zapisi in dnevniki,
- poročila o ogledih, mnenja in ocene, fotografije ipd.

Razstave

Priprava razstav je osnovna dejavnost muzejev, saj je njihova glavna naloga seznanjanje obiskovalcev s svojimi zbirkami. Pomembno je gradivo vseh razstav, ne glede na to, ali so stalne ali občasne, ali so postavljene na matični lokaciji muzeja ali na njegovi dislocirani enoti. Nekateri muzeji vodijo posebne mape (portfolie), kamor vlagajo vso dokumentacijo, ki nastane ob posamezni razstavi, medtem ko nekateri dokumentacijo o razstavi vodijo na več mestih (nekateri npr. fotografije vlagajo v portfolie, nekateri jih hranijo v okviru muzejske fototeke). Ne glede na mesto hrambe imajo značaj arhivskega gradiva spodaj navedene vrste gradiva:

- načrti razstave in besedila za razstave,
- seznam razstavljenih predmetov,
- izvod vabila, zloženke, letaka, plakata,
- protokol odprtja,
- fotografije (predvsem otvoritve in postavitve razstave),
- avdio in video gradivo,
- podatki o spremljajočih dogodkih ob razstavah (otvoritev, predavanja, delavnice ipd.),
- statistika obiska,
- knjiga vtisov.

Simpoziji, delavnice, predavanja in drugi dogodki (ki niso povezani z razstavo)

Poročilo o dogodku

Fotografsko, avdio in video gradivo

En izvod vabila, zloženke, letaka, knjižice

Statistika obiska

Knjiga vtisov

Dokumentacija o obisku muzeja

Knjige vtisov

Statistika obiska

Analiza obiskovalcev

Evalvacija razstav in obiska

Muzejska pedagogika

Načrti pedagoških programov

Didaktično gradivo (delovni listi, multimedijske vsebine, slikovno gradivo ...)

Inventarne knjige rekvizitov, replik in drugega didaktičnega gradiva

Standardi in navodila za delo z obiskovalci

Statistike obiskovalcev

Fotografsko gradivo

Stiki z javnostmi, promocija in trženje

Skrb za promocijo muzeja in njegove dejavnosti (priprava besedil in fotografij za objavo v medijih, organizacija tiskovnih konferenc, sporočila za javnost ipd.)

Zbiranje dokumentacije o medijskem pokrivanju muzeja – HEMEROTEKA

Trženje storitev muzeja (evidence in tržne raziskave)

Znanstvene raziskave, projekti, sodelovanje z drugimi ustanovami

Raziskovalni programi (načrti in poročila – letna in večletna)

Nacionalni projekti (končna poročila)

Projekti EU (končna poročila)

Drugi projekti (končna poročila)

Sodelovanje z domačimi in s tujimi kulturnimi ustanovami in posamezniki (dogovori, pogodbe, poročila ipd.)

Strokovne in znanstvene študije, svetovanja in ekspertize, ki jih zaposleni v muzeju opravijo za zunanje naročnike

Izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje

Izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje zaposlenih v muzeju
Organizacija izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja, ki ga muzej izvaja za druge muzeje, šole, posameznike itd.

Konservatorstvo in restavracijsko

Dokumentacija o konserviranju in restavriranju muzejskih predmetov (poročila o stanju predmeta pred in po postopku, poročila o izvedenih postopkih, fotodokumentacija ipd.)

Dokumentacija o zaplinjenih predmetih

Knjižnica

V okviru muzejev delujejo tudi muzejske knjižnice, ki vodijo inventarne knjige in kataloge knjižničnega gradiva.

Evidence knjižničnega gradiva (inventarne knjige, katalogi – iz obdobja pred Cobissom, evidenca zamenjav knjižnega gradiva)

Izdajateljska dejavnost muzejev

Publikacije in drugi tiski (brošure, letaki, plakati itd.), ki jih izdaja ali ureja muzej (če niso nastali v povezavi z razstavo ali s kakšnim drugim dogodkom, katerega gradivo se posebej vodi) – 1 izvod

Časopisi, bilteni, interna glasila (če jih izdaja muzej) – 1 izvod

Filmi, video in zvočni zapisi (če jih izdaja muzej) – 1 izvod

Podporniki muzeja (donatorji, sponzorji, prijatelji)

Najmanj evidenca, a morda tudi druga zanimiva dokumentacija

Nagrade in priznanja

Dokumentacija o nagradah, ki so jih prejeli zaposleni v muzeju

Dokumentacija o prejetih in podeljenih nagradah ter priznanjih, ki jih podeli ali prejme dotični muzej

Spletna stran

Zasnova in oblika spletne strani

Dokumenti, ki niso hranjeni na nobenem drugem mestu (ostali dokumenti, objavljeni na spletni strani, se hranijo tam, kjer so nastali)

Arhivsko gradivo zavodov za kulturo

Veliko skupino do zdaj še ne obravnavanih ustvarjalcev dokumentarnega gradiva, katerih izključna ali delna dejavnost je ustvarjanje in/ali posredovanje kulturnih dobrin, lahko po merilu vrste dejavnosti delimo na dve skupini: na kulturne domove/centre in zavode, ki ob kulturni opravljajo še nekatere dejavnosti. Te se pojavljajo v različnih kombinacijah. Ob kulturnih vsebinah skrbijo še za turistične, športne, rekreacijske, informacijske, promocijske, mladinske, medgeneracijske ali razvojne dejavnosti. Zato se njihovi nazivi pojavljajo v različnih oblikah (npr. Center za šport, turizem, informiranje in kulturo, Zavod za kulturo, turizem in razvoj občine ali Zavod za kulturo, šport in turizem ...). Za namen tega članka imajo skupni naziv »zavodi za kulturo«.

Zavodi za kulturo so javni zavodi, ki so nastajali prej (npr. že v 60. letih 20. stol.) kot omenjeni zavodi z mešano dejavnostjo v nazivu, ki jih občine ustanovljajo v zadnjih desetletjih. Izjema je Cankarjev dom, osrednje slovensko kulturno središče, katerega ustanoviteljica je država. Opravljajo javno službo na področju kulture. Delujejo na področju posredovanja tekoče kulturno-umetniške produkcije, nekateri tudi pri varovanju in predstavljanju kulturne dediščine. Pod svojo streho združujejo različne vrste kulturnega udejstvovanja (glasbeno, likovno, plesno, gledališko, lutkovno, knjižnično, muzejsko, kino) v različnih pojavnih oblikah (razstave, nastopi, predstave, festivali, kolonije, delavnice, izobraževanja, tekmovanja), ki so namenjene tako otrokom, mladini kot odraslim. Opravljajo izdajateljsko funkcijo, nekateri med njimi izdajajo občinsko glasilo. Opravljajo muzejsko-raziskovalno dejavnost ter varovanje, ohranjanje in skrb za naravno



*V zbirkah zavodov za kulturo so tudi plakati domačih in tujih filmov. Plakat filma *Odrešitev*, ki je bil v kinu Delavskega domu Trbovlje predvajan leta 1978*

(Vir: SI_ZAC/1371/001/00024_00097)

in kulturno dediščino na območju občin, nudijo strokovno in tehnično pomoč pri izvedbi javnih prireditev oziroma projektov s področja delovanja kulturnih društev in drugih organiziranih skupin občanov s področja kulture, organizirajo sejme in festivale. Dajejo lahko poudarek lastni kulturni produkciji ali so na drugi strani bolj angažirani pri pridobivanju in nujenju drugod nastalih kulturnih vsebin domačemu občinstvu. Na različnih mikrolokacijah, ki so lahko v njihovih gledaliških ali koncertnih dvoranah, v drugih objektih v njihovem upravljanju ali na odprtih javnih površinah, predstavljajo torej ljubiteljske in profesionalne izvajalce. Nekateri med njimi delujejo še danes v vsebinsko in organizacijsko enaki ali podobni obliki kot ob nastanku, drugi so bili preoblikovani, združeni ali razdruženi. Iz njih ali ob njih so nastali samostojni javni zavodi, ki se ukvarjajo z delom njihove nekdanje skupne dejavnosti (npr. knjižnica, muzej, galerija). Obstajajo tudi tovrstni domovi, ki so rezultat združevanja prejšnjih posameznih zavodov. Vse naštetu v zvezi z organizacijskimi spremembami in s selitvami med različnimi lokacijami je pustilo posledice pri hrambi njihovega dokumentarnega gradiva.²³

Vrste gradiva, ki pri omenjenih zavodih nastaja glede gledališke ter muzejske in galerijske dejavnosti, so enake, kot so opisane že pri ustreznih zavodih, zato jih tu ne naštevamo. Ostalo gradivo, povezano s kulturnimi dejavnostmi, je naslednje:

Organizacija prireditev, programi, abonmaji

Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost (gradivo kina, npr. filmski programi, letaki, plakati, evidenca o dobavljenih filmih, statistika predstav in števila obiskovalcev, poročila o prometu kina, pogodbe za filme, rokovnik za filme; gradivo razstav, predstav, npr. abonmaji, glasbeni, otroški – letna poročila o številu in vrstah prireditev, številu obiskovalcev, pogodbe, prospekti, ceniki, programi izvajalcev prireditev.

Varovanje premične kulturne dediščine (različne zbirke, npr. gasilska zbirka)

Varovanje nepremične kulturne dediščine, gradivo upravljanja (vzdrževanja in obnavljanja) javne infrastrukture na področju kulture (gradovi, muzejske sobe, dvorane, pristan na jezeru).

²³ Podatki o organizaciji, nalogah in dejavnostih omenjenih zavodov so povzeti iz njihovega gradiva in iz naključno izbranih ustanovnih aktov.

Založništvo (uredništvo in izdajanje publikacij), gradivo občinskih glasil in druge založniške dejavnosti (jubilejne publikacije, knjige, brošure, koledarji, publikacije prireditev – plakati, letaki, katalogi, zloženke, kasete, diskete, avdiovizualni zapisi, časopisi, bilteni in interna glasila, tiskana vabila in drugi drobni tiski, programske knjižice)

Dokumentacijska dejavnost (fotografije, avdiovizualni zapisi), oseb, objektov, dogodkov ...

Izobraževalna dejavnost, gradivo lastnih kulturno-izobraževalnih prireditev

Znanstveno-raziskovalna in razvojna dejavnost, gradivo nacionalnih in evropskih raziskovalnih ter razvojnih projektov, projekti po naročilu tretjih oseb (projekt, naloga, elaborat)

Nagrade, priznanja

Evidence, statistika

Gradivo o odmevih v sredstvih javnega obveščanja

Spletna stran

Omenjeni zavodi hranijo med naštetimi vrstami tudi veliko gradiva, ki ni plod njihove dejavnosti, temveč so ga dobili v vednost (obvestila, vabila, plakati ...). Tu moramo upoštevati dejstvo, da so nastali pri ustvarjalcih (v veliki večini društvih), katerih gradivo verjetno ne bo prevzeto v pristojni arhiv in jih ohranimo s hrambo v omenjenih fondih.

Arhivsko gradivo Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti

Gradivo območnih izpostav Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti (JSKD) evidentirajo in prevzemajo regionalni arhivi ter sodijo v delokrog arhivistov, ki so pristojni za delo z gradivom javnih ustvarjalcev s področja kulture. Zato je tu obravnavano skupaj z zavodi s področja kulture.

JSKD je bil ustanovljen z zakonom, sprejetim 27. decembra leta 1995,²⁴ z namenom, da Republika Slovenija nanj prenese izvajanje nacionalnega kulturnega programa v delu, ki pokriva ljubiteljske kulturne dejavnosti. Delo in organizacijo sklada, ki se je ob ustanovitvi imenoval Sklad Republike Slovenije za ljubiteljske kulturne dejavnosti (sedanji naziv je na podlagi Zakona o javnih skladih dobil leta 2000), je urejal Akt o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti,²⁵ ki ga je nasledil istoimenski akt iz leta 2010.²⁶ Z njim je ustanovitelj Sklada, Republika Slovenija, septembra leta 2010 zagotovil, da ta sklad nadaljuje delo kot javna ustanova na podlagi Zakona o Javnem skladu Republike Slovenije za kulturne dejavnosti.²⁷

Deluje kot strokovna, organizacijska in finančna podpora pri delu več kot 4.000 kulturnim društvom, skupinam in njihovim zvezam v Republiki Sloveniji. JSKD je bil ustanovljen z namenom ohraniti mrežo kulturnih društev v Sloveniji in v zamejstvu ter je osrednja organizacija slovenske društvene kulture, ki podpira ljubiteljske kulturne dejavnosti ter spodbuja ustvarjalnost in razvoj raznovrstnosti umetnostnih smeri. Od leta 1997 se je v desetletju oblikovala mreža območnih izpostav JSKD, ki delujejo večinoma v krajih, kjer so bili pred reorganizacijo uprave leta 1994 sedeži skupščin občin. Do leta 2007 je bilo oblikovanih 59 teh izpostav, ki svojo programsko dejavnost usklajujejo s produkcijo

²⁴ ZSLKD.V: *Uradni list RS*, 1/1996.

²⁵ Akt o ustanovitvi. V: *Uradni list RS*, št. 96/2000.

²⁶ Akt o ustanovitvi. V: *Uradni list RS*, št. 72/2010.

²⁷ ZJSKD. V: *Uradni list RS*, št. 29/2010.

društev, Zvez kulturnih društev in drugih ustanov na svojem območju. Območne izpostave se povezujejo v deset medobmočij, katerih koordinacije (za severno Primorsko, za južno Primorsko, za osrednjo Slovenijo, za Gorenjsko, za Dolenjsko, Belo krajino in Posavje, za Celje, za Koroško, za Maribor, za Ptuj in za Pomurje) programske in organizacijske pokrivajo kulturno sodelovanje v občinskih posameznih regij.

JSKD ima oblikovana telesa za spodbujanje, svetovanje in ustvarjalno ustvarjanje na področjih historičnega plesa, plesa, folklorne dejavnosti, instrumentalne in zborovske glasbe, literarne dejavnosti, gledališča in lutk, likovne dejavnosti in filma. Sklad organizira kulturne prireditve ter izobraževalne oblike, izdaja revije in druge publikacije, strokovno in organizacijsko pomaga kulturnim društvom in njihovim zvezam v Sloveniji ter v zamejstvu.²⁸

Arhivsko gradivo, ki nastaja pri osrednji strokovni službi Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti

Gradivo v zvezi s povezovanjem manjšin, zdomcev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem področju (dejavnost Slovenske izseljenske matice, dejavnost izseljencev, Svetovni slovenski kongres, evidence organizacij in društev zamejskih Slovencev, usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu in po svetu, skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenskih društev in organizacij po svetu)

Izobraževalni programi JSKD (razvoj in oblikovanje izobraževalnih programov in usposabljanje, sodelovanje z Ministrstvom za šolstvo RS, evidence)

Gradivo v zvezi s Tednom ljubiteljske kulture

Gradivo v zvezi s Študijskim centrom

Zborovski arhiv Mirko Cuderman

Gradivo v zvezi s Centrom za poezijo Tomaža Šalamuna

Javni pozivi za razpis kulturnih projektov na različnih področjih (razpis, poziv, pozitivno rešene vloge, sklepi, odločbe, pogodbe, odredbe, poročila)

Organizacija in sodelovanje na področju digitalizacije kulturne dediščine
Vloge in zaprosila za prerazporeditev sredstev, poslana na Ministrstvo za kulturo RS

Letaki, plakati, brošure (npr. tiskani letni pregledi prireditev) in drugi drobni tiski o dejavnosti

Magnetofonski trakovi, kasete, fotografije, filmi, videokasete z zvočnimi in s slikovnimi posnetki dela poslovanja in dejavnosti JSKD, objektov in naprav, dogodkov, oseb, prireditev, jubilejev, spominov, govorov

Arhivsko gradivo, ki nastaja pri območnih izpostavah Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti

Gradivo o oblikovanju območne izpostave

Poslovník sveta območne izpostave

Zapisniki sestankov sveta območne izpostave

Okrožnice centrale z dopisanimi pripombami

Poročila koordinacije

Vabila in zapisniki posvetov vodij izpostav

Dopisi društev, organov, ustanov, posameznih kulturnikov

Vabila na sestanke in zapisniki zborov članov društev in zvez kulturnih društev

Poročila (npr. o izvedbi kulturnih prireditev)

²⁸ Varl: Primerjalna analiza, str. 74–92.

Vabila izpostav na likovne kolonije, delavnice, izobraževanja
 Ponudbe za gostovanja, nastope
 Rezultati tekmovanj
 Odločbe o podelitvi statusa društva, ki deluje v javnem interesu
 Vabila na različna srečanja
 Predlogi za priznanja
 Zapisniki pogovorov o pripravah slovesnosti
 Prošnje za donacijo
 Zapisniki aktiva ravnateljev javnih zavodov v občinah
 Zahvale za sodelovanje
 Pogodbe o najemu prostorov za območno izpostavo
 Tiskovine (plakati, letaki, zloženke, razglednice, programi, knjige), lastne
 in pošiljateljev z območja pristojnega arhiva
 Fotografije (klasične ali digitalne)
 Posnetki na analognih ali digitalnih nosilcih (VHS-kasete, avdio kasete,
 CD, DVD)
 Dokumentacija o oblikovanju in delu občinske ali območne zveze kultur-
 nih društev (zapisniki sestankov sveta in strokovnega sveta, statuti, po-
 ročila, podatki o kulturnih društvih, priznanja, bilance, korespondenca)

Skupna predstavitev vrst arhivskega gradiva, ki nastajajo pri delu jav-
 no-pravnih ustvarjalcev s področja kulture, katerih dejavnost je usmerjana v
 varstvo kulturne in naravne dediščine, knjižnično dejavnost ali na področje
 besedne, glasbene in izrazne umetnosti, utegne biti uporaben napotek za vse
 arhiviste, zlasti tiste na začetku svojega dela z gradivom, prav tako tudi za vse
 zaposlene, ki s tem gradivom delajo pri obravnavanih ustvarjalcih. Slednji so v
 rednem stiku z njim, od njih je odvisno njegovo ohranjanje, zavedati se morajo
 njegove neprecenljive vrednosti.



*Prizor s prvega srečanja ljudskih pevcev v Krškem leta 2000
 (Vir: SI_ZAC/1715/008/00006)*

VIRI IN LITERATURA

LITERATURA

Žumer, Vladimir: Pripomoček za pripravo klasifikacijskih načrtov za zavode s področja kulture. V: *Arhivi* 40 (2017), št. 1, str. 128–129.

ZAKONODAJA

Akt o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti. V: *Uradni list RS*, št. 96/2000.

Akt o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za kulturne dejavnosti. V: *Uradni list RS*, št. 72/2010.

Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi. V: *Uradni list RS*, št. 49/2019.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne služb. V: *Uradni list RS*, št. 73/2003, 70/2008, 80/2012 in 28/2023.

Zakon o Javnem skladu Republike Slovenije za kulturne dejavnosti – ZJSKD. V: *Uradni list RS*, št. 29/2010.

Zakon o knjižničarstvu – ZKnj-1. V: *Uradni list RS*, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015.

Zakon o skladu Republike Slovenije za ljubiteljske kulturne dejavnosti – ZSLKD. V: *Uradni list RS*, 1/1996.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A. V: *Uradni list RS*, št. 92/2015.

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK. V: *Uradni list RS*, št. 77/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 56/2008, 4/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 – ZNOrg, 3/2022 – ZDeb in 105/2022 – ZZNŠPP.

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

Zakon o varstvu kulturne dediščine – ZVKD-1. V: *Uradni list RS*, št. 16/2008, 123/2008, 8/2011 – ORZVKD39, 90/2012, 111/2013, 32/2016 in 21/2018 – ZNOrg.

INTERNETNI VIRI

Publikacija *Blizu ljudem*: https://www.knjiznice.si/wp-content/uploads/2019/11/ZSK_e-publikacija_SLO_20191117.pdf (dostop: 18. 5. 2020).

Varl, Matija: *Primerjalna analiza organiziranosti ljubiteljske kulture v Sloveniji in Avstriji*, magistrsko delo, Ljubljana 2016: http://dk.fdv.uni-lj.si/magistrska/pdfs/mag_varl-matija.pdf (dostop: 1. 4. 2023).

SUMMARY

ARCHIVAL MATERIAL OF PUBLIC LEGAL ENTITIES CREATORS IN THE FIELD OF CULTURE

Creators from the field of culture, who, in accordance with the provisions of the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act, are defined as creators of public archival material create, in addition to the typical types of records for all creators of public law, a lot of unique material, based on their activity. The purpose of this article is to present all of this material cre-

ated by libraries, galleries, theatres, institutes of culture, the Republic of Slovenia Public Fund for Cultural Activities, and museums in one place. Many of the listed creators already use classification plans with a description of the records they create or receive, but in the process of transferring archival material to the competent archive, everyone also receives instructions for selecting public archives from documents. However, after speaking with them, it frequently becomes apparent that even though they passed a professional competence test with the competent archival institution, the individuals qualified to work with documents do not know where to begin. Participating in this process are the archives of the Slovenian Public Archival Network, which are in charge of acquiring the archives of creators of public archival material in the field of culture. Their employees, directly in charge of this field, consult in the Inter-Archival Working Group for Culture and Science, responsible for the archival material of creators in the field of culture and science. The article shows the legislation that determines the work of the listed creators, their division and the management organisation, in which unique types of material are created.