

# iz arhivske zakonodaje

## Pojasnila k nekaterim vprašanjem v zvezi s pravilnikom o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva

Jože Žontar

Dosedanja praksa je pokazala, da je potrebno nekatera določila pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva (Uradni list SRS, št. 34/81; popravek 2/82) dodatno pojasniti.<sup>1</sup> Gre predvsem za vprašanja, povezana z oblikovanjem in poimenovanjem arhivskih fondov ter z načinom vodenja evidence. Terminoloških sprememb pravilnika, do katerih bo moralo priti zaradi sprejema ustavnih amandmajev (Uradni list SFRJ, št. 70/88 ter Uradni list SRS, št. 32/89) ter zakona o podjetjih (Uradni list SFRJ, št. 77/88), se ne dotikamo.

### Oblikovanje in poimenovanje arhivskih fondov

Arhivske fonde oblikujemo na podlagi provenienčne načela: celotno, pri eni ustvarjaleu končano gradivo, predstavlja en arhivski fond.

Kot ustvarjalce štejejo pravne osebe, tj. institucije, ki jim je bila s pravnim predpisom priznana pravna sposobnost, oziroma institucije, ki imajo za pravne osebe tipične lastnosti. Te pa so predvsem organizacijska enotnost, premoženjska samostojnost ter nastopanje v svojem imenu. Kot ustvarjalce arhivskega gradiva štejejo tudi fizične osebe.

Provenienčna načela ne upoštevamo pri gradivu, v katerem so bile že pred prevzemom v arhiv načrtno združene enote različnega izvora. Tu ne gre niti za različne cele fonde, ki jih je npr. prevzel ustvarjalec in jih je lahko ločiti, niti ni prišlo do pomešanja zaradi malomarnosti. Do načrtnega združenja lahko pride tedaj, če je organ nadaljeval s postopkom in obravnaval prevzete zadeve kot svoje predpise. Ali pa, ko je pristojnost za določeno dejavnost ob reorganizacijah prešla od enega organa na drugega, pa so se skupaj s prenosom pristojnosti predali nasledniku tudi ustrezni deli fonda. Dogaja se, da pri organu, ki je nasledil celo vrsto kompletnih fondov, iz teh fondov odberejo in združijo najvažnejše gra-

divo o določenem področju.

Praviloma pa je treba dokumente, do katerih je prišel posameznik pri službenem delu, iz osebnih fondov vložiti na svoje mesto.

Tudi pri arhivskih zbirkah, ki združujejo istovrstne dokumente (npr. srednjeveške listine, načrte, fotografije ipd.), ne smemo – kjer je to mogoče – prekiniti provenienčne zveze s fondom. Take dokumente smo ločili iz arhivskih fondov, ker jih je treba zaradi posebnih oblik ali velikosti hraniti ločeno. Ni pa pravilno, da jih razvrstimo npr. zgolj kronološko, marveč je potrebno dokumente iste proveniencije v okviru zbirke razvrstiti skupaj. Provenienčno zvezo med zbirko in fondom moramo prikazati tudi v vodniku po fondih in zbirkah arhiva.

Praviloma štejejo kot ustvarjalca arhivskega fonda pravno osebo in ne posamezne organe, oddelke ali resorje. Poznamo pa tudi več izjem.

Včasih je potrebno zaradi velikega obsega gradivo, ki nastaja pri ustvarjalcu, deliti. Tedaj lahko oblikujemo arhivske fonde:

a) na podlagi organizacijskih enot, ki so samostojno vodile administrativno-tehnično poslovanje (npr. arhivski fondi republiških upravnih organov; isto načelo je bilo uporabljeno tudi pri oblikovanju fondov ljubljanske mestne občine),<sup>2</sup>

b) na podlagi zaključenih časovnih obdobij, pri čemer ne gre avtomatično za posamezne prevzeme gradiva niti za manjše količine gradiva. Tako je treba razumeti določbo 2. člena pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva, ko govori o akcesijskem fondu. Pri tem ne gre za nekakšne delne fonde, kot bi se dalo razumeti iz pravilnika. Sploh bi bilo potrebno v 2. členu pravilnika izpustiti besedilo "lahko pa tudi časovno omenjeni del fonda, če je arhivski fond po takih delih prevzel in če ga po takih delih hrani (akcesijski fond)", zato pa bi morali v prvem odstavku 3. člena dodati, da je izjemoma lahko arhivski fond tudi časov-

no omejeni del gradiva ustvarjalca. To pomeni, da fond po preteku daljšega časovnega razdobja (ko tudi ni potrebno več računati s tem, da bi naknadno našli njegove dele) zaključimo, obenem pa ga na novo nastavimo. S tem omogočimo, da končnega urejanja ni potrebno predstavljati v nedogled, to pa je glavni namen opisane možnosti.

Izjemoma, neodvisno od obsega gradiva, pa lahko oblikujemo arhivski fond na podlagi posamezne organizacijske enote ali resorja, kadar gre za organizacijske enote ali resorje, ki so večkrat menjali pripadnost nekemu organu, ali pa so bili določen čas tudi samostojni ustvarjalci. Mora pa obstajati v gradivu administrativno-tehnična kontinuiteta.

Samostojen arhivski fond predstavlja nadalje gradivo posamezne organizacijske enote ali temeljne organizacije združenega dela tudi tedaj, če ima svoj sedež zunaj območja pristojnega arhiva (glede na sedež organizacije oziroma organizacije združenega dela). Tako je treba razumeti določbo 2. odstavka 3. člena pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva.

Za navedene primere organizacijskih enot, resorjev in temeljnih organizacij združenega dela uporablja omenjeni pravilnik izraz "organizacijske enote, ki imajo posebne lastnosti", ki pa ni dober.

Vse, na izjemen način oblikovane arhivske fonde moramo sicer obravnavati kot običajne fonde. To pomeni, da dobijo svojo številko, svojo kartico v registru, arhivske enote se samostojno oštevilčijo, neodvisno od preostalega (ili) fonda (ov) istega ustvarjalca itd. Toda v vodniku po fondih in zbirkah arhiva pa moramo prikazati provenienčno celoto skupaj.

Praviloma štejejo kot ustvarjalca eno pravno osebo. Pri delovnih organizacijah je osnova za oblikovanje arhivskega fonda gradivo organizacije združenega dela, ne pa temeljne organizacije združenega dela (2. odstavek 3. člena pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva), čeprav je temeljna organizacija pravna oseba.

V okviru fondov naletimo pogosto na inajhne celote gradiva, ki sicer predstavljajo po izvoru svoj fond. Razlogi za to so prav različni. Ustvarjalec je npr. prevzel gradivo v hranjenje ali pa je za druge ustvarjalce vodil administrativno-tehnično poslovanje in je pri njem gradivo ostalo, itd. Pri tem ne mislimo na take celote gradiva, ki jih bomo izdvojili in obdelali kot fond, marveč le na drobce fondov. Pogoj je seveda ta, da je drobec fonda vse, kar se je od gradiva ustvarjalca ohranilo. Primer: v fondu Osnovne šole heroja Franca Vukovca, Preska so vsebovani tudi drobeci fondov Krajevnega šolskega odbora Preska 1877-1942, Enorazredne tovarniške ljudske šole v Goričanah 1909-1917, nižje gimnazije Preska 1950-1958 ter Zveze prosvetnih delavcev podružnice Ljubljana-okolica - vzhodni del 1945-1951. Obravnane drobce je treba v fondu pustiti. Po načelu, da je osnova za prikaz gradiva v vodniku po fondih arhiva ustvarjalec, bomo v vodniku tudi v takih primerih prikazali vsako provenienčno celoto posebej.

Včasih dobi arhiv drobce fondov samostojno v arhiv. Pod pogojem, da jih ni mogoče uvrstiti v ustreznih fond, ker ga ni, jih je priporočljivo združevati v zbirnem fondu.<sup>3</sup> V njem omenjenih drobcov ne smemo pomešati. Če bi našli ustrezne fonde, jim je treba drobce priključiti. Poleg tega prinašajo posamezniki v arhiv npr. po kako listino, zanimivo spričevalo, plakat, razglas ipd. Če ne gre za neko zbirko, ki jo je oblikoval prinašalec (in jo po njem običajno tudi imenujemo) in ne so-

dijo ti dokumenti v noben fond, jih tudi uvrščamo v zbirni fond. Izjema so posamezne vrste gradiva (npr. fotografije, itd.), ki zaradi posebnih lastnosti, sodijo v določene zbirke.

Kadar pride pri ustvarjalcu do posebno velikih sprememb glede njegove funkcije ali območja (zadnje prihaja v poštev pri oblastnih organih), lahko fond delimo. Vendar pa se moramo vprašati, če je delitev smiselna, potrebna in racionalna. Sprememba državne pripadnosti ali pa družbenega reda sama po sebi nista zadostni razlog za razmejevanje arhivskih fondov. Ne glede na to pa je možno, da npr. v vodniku po fondih in zbirkah arhiva prikažemo gradivo - če bi bilo to potrebno - po nekaterih časovnih obdobjih. Zato pa še ni potrebno deliti fondov.

Drugačno stališče zastopa priporočilo o pogojih in načinu oblikovanja arhivskega fonda in arhivske zbirke, ki jo je sprejela Zveza arhivskih delavcev Jugoslavije.<sup>4</sup> Toda upoštevati je treba, da lahko pride npr. že v nekem mestu v teku stoletja večkrat do sprememb pravnega značaja mestnih organov, vendar bomo arhivski fond vodili kontinuirano in brez prekinitev, saj razmejitve ne bi bila smiselna. Brez smisla bi bilo npr. deliti republiške fonde v Sloveniji leta 1947, ko se je na podlagi mirovne pogodbe z Italijo območje LR Slovenije povečalo za Slovensko primorje.

Tretji člen pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva določa, da se arhivski fond praviloma imenuje po zadnjem nazivu organizacije oziroma organizacijske enote, od katere izvira. To določilo bo potrebno dopolniti, tako da bo vsebovalo načelo: arhivski fond se imenuje po ustvarjalcu arhivskega gradiva. Če je ustvarjalec spreminjal svoj naziv, se imenuje fond - potem ko je zaključen - po zadnjem nazivu ustvarjalca oziroma po tistem nazivu, ki je bil najdalj v uporabi, ali ki najbolje karakterizira arhivski fond. Pred tem pa je mogoče ostati pri prvotnem nazivu ali pa preiti na novejšega. Če sedež ustvarjalca ni vsebovan v imenu fonda, ga dodamo, z izjemo fondov fizičnih oseb, kjer sedeža ustvarjalca ne navajamo. V imenu fondov ne uporabljamo kratic.

Primer: Fondi krajevnih oziroma mestnih ljudskih odborov so bili zaključeni z 31. julijem 1952. Tedaj so pričeli z delom ljudski odbori občin. Ti so pogosto spreminjali svojo funkcijo, organizacijo, območje in naziv, vendar je treba in glede na to voditi gradivo ljudskih odborov oziroma skupščin občin, njihovih izvršnih organov ter upravnih organov od leta 1952 dalje kot en fond. Tega načela se drži tudi vodnik za SR Slovenijo, ki je izšel v seriji Arhivski fonde in zbirke v arhivih in arhivskih oddelkih v SFRJ. Če bi bil fond sedaj zaključen, bi mu verjetno dali ime občinska skupščina ... Krajevni uradi so organi občine in njihovo gradivo ne predstavljajo posebnih fondov.

Vse spremembe imena ustvarjalca so sestavni del registra fondov.

#### Vodenje evidence arhivskega gradiva

V prevzemno knjigo je treba vpisati vsak prevzem arhivskega gradiva pod novo zaporedno številko, ne glede na njegov obseg in dejstvo ali je bil npr. del fonda že prevzet. Koristno je v opombah navajati številko fonda. Zlasti se to kaže v primerih, če je bilo pri strokovni obdelavi iz prevzetega gradiva oblikovanih več fondov.

Prav tako je koristno v opombah navajati številke prejšnjih in kasnejših vpisov v prevzemni knjigi, kadar gre za isti fond.

Register fondov vsebuje podatke, ki so potrebni za vodenje evidence arhivskega gradiva. Osnova evidence je arhivski fond oziroma arhivska zbirka kot celota. Za informacijo o vsebini arhivskega gradiva to seveda ne zadošča; za ta namen imamo arhivske vodnike in pripomočke za uporabo.

Na podlagi 9. člena pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva se vodi register fondov v obliki kartoteke. Brez dvoma se lahko vodi tudi računalniško, vendar je treba vztrajati, da se obvezno vodi tudi v obliki kartoteke, že zaradi varnosti podatkov. Ni predpisano, kako se vodi dokumentacija, ki je del registra fondov (10. člen), vendar je že ustaljena praksa oblika dosjejev. Seznam števil fondov je pripomoček in ga pravilnik ne predpisuje, je pa nujno potreben (v komentarju k 9. členu se omenja seznam kartic). Potrebno ga je voditi v obliki knjige (knjiga števil fondov).

V primeru, če bi gradivo fonda v celoti izločili, je treba dosje o fondu hraniti trajno, seveda ne več kot del registra (2. odstavek 6. člena pravilnika o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu, Uradni list SRS, št. 34/81; popravek 2/82). Iz dokumentacije mora biti v takih primerih tudi razvidno, zakaj in kdaj je bil fond izločen oziroma uničen. Ker izločenih fondov ne vodimo v registru fondov, prihaja na ta način do praznih števil v evidenci, s čemer pa bo treba nekaj časa še računati. Prazne številke je treba zasesti z novimi fondi.

V dosjejih fondov hranimo tudi sezname mikrofilma, nega in konserviranega oziroma restavriranega arhivskega gradiva, ne pa npr. reverzov o izposoji gradiva in podobno.

Spremeniti bo potrebno določilo 9. člena pravilnika o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva, ki določa, da je potrebno arhivsko gradivo vpisati v register fondov najpozneje v 15 dneh potem, ko je bilo prenešeno v arhiv. Rok ni realen in ga bo treba podaljšati na tri mesece. Enako je treba podaljšati do konca marca vsakega leta rok, ko morajo arhivi dostaviti Arhivu SR Slovenije (po stanju 31. decembra preteklega leta) dvojnike vseh kartic, s katerimi se vodijo registri fondov v arhivih in ki so bile na novo nastavljene ali pa so bili vanje vnešeni novi podatki.

Pri vpisovanju v kartico registra fondov v arhivu je treba upoštevati naslednja pravila:

Če pride do spremembe imena fonda, se v rubriki "Ime fonda" dotedanje ime vidno prečrta in napiše novo.

"Zaporedna številka" v registru fondov predstavlja signaturo fonda (9. člen pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva, Uradni list SRS, št. 11/88) in je neodvisna od klasifikacije fondov. Biti mora enotna (brez podštevil).

V rubriki "Številka v prevzemni knjigi" se vpisujejo vse številke, pod katerimi so v prevzemni knjigi vpisani posamezni prevzemni gradiva istega fonda.

V rubriki "Organizacija, organizacijska enota oziroma oseba, od katere izvira arhivsko gradivo ter čas njihovega

obstoja" se vpisujejo vsi nazivi, ki jih je uporabljal ustvarjalec fonda ter pripadajoča leta. Posebej je treba navesti podatke za ustvarjalce priključenih drobcev fonda (z navedbo; vsebuje tudi). Praksa je pokazala, da je koristno voditi kazalke za take ustvarjalce.

Rubrika "Začetno in končno leto obdobja, v katerem je nastalo arhivsko gradivo" se nanaša na arhivski fond kot celoto ter se pri nezaključenem fondu popravlja in to tako, da so popravki vilni. Kadar je fondu dodano gradivo, ki je nastalo pred začetkom delovanja ustvarjalca (predspisi, drobci starejših fondov), ni potrebno to z letnico posebej označiti, ker nam primerjava s časom obstoja ustvarjalca to pojasnjuje. Začetna letnica pomeni torej letnico najstarejšega gradiva v fondu, ne glede na provenienco. Gradiva iz časa po prenehanju delovanja ustvarjalca v načelu naj ne bi bilo v fondu. Če je novi ustvarjalec neka gradiva nadaljeval (npr. razne evidence, kronike ipd.), sodijo fizične celote gradiva v novi fond kot predspisi.

Rubrika "Količina" se navaja na oba načina: v obliki metraže gradiva (na eno decimalno) ter s številom tehničnih enot (škatel, fasciklov, knjig, map ipd.). Kadar znaša količina gradiva manj kot 0,1 tekočega metra, se navajajo le tehnične enote. Metraža gradiva predstavlja dejansko metražo gradiva, ne pa polic, ki jih zavzema gradivo na polici. Pri nezaključenih fondih se količina na viden način popravlja.

V rubriki "Popisi, inventarji in drugi pripomočki" je potrebno navesti pripomočke, ki so izdelani za celotni fond ali pa njegov del (npr. za določeno serijo), vedno pa samo uporabne pripomočke; tiste, ki so postali neuporabni, vidno prečrtamo. Med pripomočke štejemo tudi sezname gradiva. Spisovnih evidenc ne navajamo, saj morajo biti razvidne iz seznamov oziroma popisov.

V "Opombah" je priporočljivo navesti lokacijo gradiva v skladišču.

Obrazec kartice ne upošteva najbolje razporeditve prostora za vpise. Zato si je treba pomagati s praznim prostorom v rubriki "Opombe" ali pa z dodatno (prazno) kartico (npr. za podatke o ustvarjalcih, ki so lahko zelo obsežni).

## OPOMBE

1 Prim. komentar k pravilniku: Arhivi IV, št. 1-2, Ljubljana 1981, str. 27-31.-

2 Sergij Vilfan (s sodelovanjem kolektiva ustanove), 60 let Mestnega arhiva ljubljanskega, Ljubljana 1959, str. 101-125.-

3 Glede termina zbirni fond prim. Dictionary of Archival Terminology, International Council on Archives/Conseil International des Archives, Handbooks 3, 1984, str. 46.-

4 Preporuka o uslovima i načinu obrazovanja arhivskog fonda i arhivske zbirke, Arhivist XXXV/1985, št. 1-2, str. 284-300. Prim. tudi članek Danice Gavrilović, Formiranje arhivskog fonda, Arhivist XXXII, št. 1-2, str. 28-41.-