

VAROVANJE IN VREDNOTENJE ARHIVSKEGA GRADIVA V OSNOVNIH ŠOLAH, ZA KATERE JE PRISTOJEN POKRAJINSKI ARHIV MARIBOR

Simona Velunšek *

UDK: 930.253:373(497.4)

Simona Velunšek: Varovanje in vrednotenje arhivskega gradiva v osnovnih šolah, za katere je pristojen Pokrajinski arhiv Maribor. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. XX - XX.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Varovanje in arhiviranje šolske dokumentacije je potrebno iz mnogih razlogov. Na podlagi ankete in stanja na šolah je bilo ugotovljeno, da se ne upošteva pravilnik in arhivska zakonodaja, kot bi se morala. Potrebno bi bilo večje sodelovanje na področju materialnega varovanja in ustrezno izobraževanje ljudi, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

UDC: 930.253:373(497.4)

Simona Velunšek: Safeguarding and Appraisal of Archives in Primary Schools Under the Competence of the Regional Archives Maribor. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. XX - XX.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

For many reasons the safeguarding and storing of current records in schools is necessary. On the basis of the inquiry and current situation at schools one can state, that archive laws and regulations are not taken into consideration most of the time. A better co-operation concerning the protection of the material and the education of the staff dealing with current records could be very helpful.

UVOD

S pomočjo ohranjene šolske dokumentacije je med drugim mogoče dojemati zgodovinska dejstva s področij in območij, za katere so, ali so bile, pristojne posamezne šolske ustanove in so s svojimi aktivnostmi in rezultati posredno ali neposredno vplivale na zakonitosti in dogodke iz lokalne zgodovine. Pri tem so s stališča arhivske teorije in prakse med ostalimi zanimive tudi osnovne šole, ki zaradi doslednosti obravnavanja celotne osnovnošolske populacije predstavljajo pomemben vir razumevanja dogajanj v družbi.

Varovanje in arhiviranje šolske dokumentacije pa je potrebno še iz mnogih drugih razlogov. Med nje gotovo spadajo potrebe:

- po raziskovanju različnih vprašanj in problemov s pedagoškega področja,

* Simona Velunšek, arhivistka, Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor, Slovenija.

- po pripravljanju različnih lokalnozgodovinskih ter zgodovinsko-pedagoških razstav in drugih predstavitev,
- za upravno - pravne namene in
- za druge praktične zahteve v okviru sistema ohranjanja kulturne dediščine.

Dokumentacijo, ki nastaja na osnovnih šolah, je mogoče s vsebinskega stališča razdeliti v tri velike skupine.

- Prvo skupino dokumentacije v osnovnih šolah tvori t. i. šolska dokumentacija v ožjem pomenu besede. Ta je rezultat neposrednih aktivnosti s področja pedagoškega dela šole.
- V drugo skupino spada dokumentacija, ki je ozko vezana na poslovanje šole, kot subjekta v interakciji s poslovnim okoljem.
- V tretjo skupino spada dokumentacija, ki nastane kot produkt različnih pedagoških procesov. Med nje spadajo šolska glasila, rezultati raziskovalnih nalog, šolski drobni tiski, objave na internetu, fotografije, video- in audio-produkcija itd.

O ZAKONODAJI S PODROČJA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI V OSNOVNIH ŠOLAH

Oblike in načina nastajanja osnovnošolske dokumentacije predpisujeta v letu 2002 dva zakona in nekaj podzakonskih aktov: Zakon o osnovni šoli¹ iz leta 1980 do 1996 in Zakon o osnovni šoli (ZOSN)² iz leta 1996 do 1999. Ob omenjenih zakonih pa bi posebej izpostavila vsaj tri pravilnike: Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 29/1996), Pravilnik o spremembi pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 11/1999) in Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 64/1999).

Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli in Pravilnik o spremembi pravilnika o dokumentaciji urejata roke hrambe dokumentarnega gradiva v osemletni osnovni šoli. V 11. členu dokaj splošno določata, da se:

- trajno hrani: matično knjigo, matične liste in šolsko kroniko;
- eno leto po zaključku šolanja učencev hrani zapisnike komisije za ugotavljanje pripravljenosti otrok za vstop v šolo, vpisne, liste, osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč in svetovanje, športnovzgojne kartone, dnevnik in redovalnice ter zapisnike o popravilih, razrednih in predmetnih izpitih učencev;
- najmanj 5 let hrani letna organizacijska poročila, zapisnike sej učiteljskega zbora, oddelčnih učiteljskih zborov in strokovnih aktivov, zapisnike sej sveta šole in sveta staršev ter oddelčnih svetov staršev;
- do konca šolskega leta hrani učiteljeve priprave na pouk in mapo vzgojnih ukrepov.

Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli pa v 16. členu določa, da:

¹ Zakon o osnovni šoli, Ur. list SRS, št. 5 /80, spremembe, SRS 29 /86, SRS 31/86, SFRJ 83 /89, SRS 5 /90, RS - stari 8/90, RS- stari 10 /91, RS/1 12 /91, RS/1 17 /91, RS 13 /93, RS 66 /93, RS 29 /95, RS 12/96.

² Zakon o osnovni šoli (ZOSN); Ur. l. RS, št. 12 /96 , sprememba Ur. l. RS, 11/99.

- osnovna šola trajno hrani: matično knjigo, matične liste, šolsko kroniko, letni delovni načrt šole, letna organizacijska poročila, zapisnike sej učiteljskega zbora, zapisnike sej oddelčnih učiteljskih zborov, zapisnike sej sveta šole;
- eno leto po zaključku šolanja učencev osnovna šola hrani: zapisnike komisije za ugotavljanje pripravljenosti otrok za vstop v šolo, vpisne liste, osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč in svetovanje, športnovzgojne kartone, dnevnik, redovalnice, zapisnike o popravilih, razrednih in predmetnih izpitih učencev, soglasja staršev;
- najmanj 5 let osnovna šola hrani: zapisnike sej strokovnih aktivov, zapisnike sej sveta staršev in oddelčnih svetov staršev;
- do konca šolskega leta osnovna šola hrani letne priprave in priprave na pouk in mapo vzgojnih ukrepov.

Če primerjamo tipe dokumentov, ki nastajajo v obeh oblikah osnovnega šolanja, vidimo, da v devetletni osnovni šoli nastaja nekaj več kategorij dokumentacije, kot v osemletni osnovni šoli.

Primerjava 11. člen Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli in Pravilnika o spremembi pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli s 16. členom Pravilnika o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli kaže na razlike v obveznostih glede nastale dokumentacije, še posebej pa so te vidne pri rokih hrambe posameznih kategorij. Pri tem naj izpostavim samo zapisnike učiteljskega zbora in zapisnike oddelčnih učiteljskih zborov, ki jih je po novem potrebno trajno hraniti.

V osnovni šoli nastaja tudi druge vrste dokumentacije. Omenimo naj samo gradbeno, računovodsko, delovno-pravno in drugo dokumentacijo. Za vrednotenje nastale dokumentacije v prvi vrsti veljajo zakoni, pravilniki in standardi s posameznega področja, ki urejajo postopke nastajanja in ohranjanja tovrstne dokumentacije,³ seveda ob upoštevanju zakonodaje s področja arhivske teorije in prakse; še posebej pa Pravilnika o izročanju arhivskega gradiva (UR. l. RS, št. 59/99).

STROKOVNA LITERATURA S PODROČJA VAROVANJA IN OHRANJANJA ARHIVSKEGA GRADIVA OSNOVNIH ŠOL

V arhivski strokovni literaturi najdemo nekaj prispevkov, ki lahko služijo kot reference pri odločanjih v zvezi s celotno dokumentacijo, ki nastaja na osnovnih šolah. Posebno pozornost je potrebno posvetiti tisti, ki se neposredno nanaša na probleme valorizacije, urejanja, ohranjanja in materialnega varstva standardnega in nestandardnega arhivskega gradiva, vprašanja dostopnosti do podatkov, njihove organizacije itd.

V tem kontekstu naj omenim samo prispevke s 14. posvetovanja o strokovnih in tehničnih vprašanjih v arhivih (Sodobni arhivi leta iz leta 1992) s posebnim poudarkom na prispevkih Žige Železnika z naslovom Šolski arhivi - praksa in teorija,⁴

³ Primerjajte: Janez Kopač, *Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev*, *Sodobni arhivi XXII*, Maribor 2000, str. 147 - 158; Žarko Štrumbl, *Pravni predpisi Republike Slovenije o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva*, *Sodobni arhivi XXIII*, Maribor 2001, str. 123 - 130.

⁴ Žiga Železnik, *Šolski arhivi - praksa in teorija*, *Sodobni arhivi XIV*, Maribor 1992, str. 5 - 6.

Petra Pavla Klasinca z naslovom Materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva na šoli⁵ ter Vlaste Tul z naslovom Šolske kronike.⁶

V ta kompleks pa spada tudi prispevek Borisa Rozmana z naslovom Zgodovinski krožki na osnovnih šolah in arhivsko gradivo,⁷ v katerem je opisoval pomen zgodovinskih krožkov za pridobivanje arhivskega gradiva.

RELACIJA MED ZAHTEVAMI POZITIVNE ZAKONODAJE IN PRAKSO VAROVANJA ARHIVSKEGA IN DOKUMENTARNEGA GRADIVA NA OSNOVNIH ŠOLAH

Anketa, ki smo jo izvedli na koncu leta 2001 na osnovnih šolah, za katere je pristojen Pokrajinski arhiv Maribor, nam je služila kot pomemben vir podatkov pri ugotavljanju vprašanj v zvezi z ustanovitvijo šole, spremembami naziva šole, vedenju o gradivu, ki je bilo že predano arhivu in tistim, ki je ostalo še na šolah, in to s posebnim poudarkom na kronikah. Povprašali smo jih tudi o izobraževanju delavcev, ki delajo z arhivskim in dokumentarnim gradivom na šolah in o pogojih hrambe celotnega gradiva.

V zvezi z vprašanji materialnega varovanja arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki jih je mogoče med sabo neposredno primerjati, ugotavljamo, da so ti po mnenju anketiranih primerni. Iz prakse pa se pojavlja vprašanje, koliko so ti odgovori tudi realni.

Po tem, ko so bili celotni rezultati ankete znani, sem se odločila in obiskala nekaj osnovnih šol. Izbrala sem tiste, na katerih je bil evidentiran predvsem prostorski problem hrambe gradiva, ali pa so bili ugotovljeni in izpostavljeni neprimerni pogoji in neprimerni prostori. Primerjava podatkov, pridobljenih iz ankete z dejanskim stanjem na terenu, je pokazala, da anketiranci niso dovolj dobro poznali ustreznih strokovnih terminov. Tako so npr. pod pojmom "neprimerni pogoji hrambe" razumeli zelo splošno formulacijo, pogosto tudi z neustrezno vsebino.⁸

Na področju materialnega varovanja arhivskega gradiva sem opazila največ pomanjkljivosti pri zagotavljanju namenskega prostora za arhivska skladišča, razpršenost gradiva po različnih prostorih in hranjenje gradiva glede na njegovo pomembnost in "rang" tudi v popolnoma neprimernih prostorih. V posameznih depojih se še vedno nahajajo lesene police, gradivo pa je ponekod tudi v razsutem stanju.

Arhivsko gradivo, ki ni vezano v knjige, je potrebno zlagati v arhivske škatle. Vendar teh nisem zasledila, na nobeni od osnovnih šol, ki sem jih obiskala.

⁵ Peter Pavel Klasinc, *Materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva na šoli*, *Sodobni arhivi XIV*, Maribor 1992, str. 22 - 27.

⁶ Vlasta Tul, *Šolske kronike*, *Sodobni arhivi XIV*, Maribor 1992, str. 121-123.

⁷ Boris Rozman, *Zgodovinski krožki na osnovnih šolah in arhivsko gradivo*, *Arhivi XIII*, 1990, št. 1 - 2, str. 157.

⁸ Pri dveh osnovnih šolah, ki sta odgovorili, da imata neprimerne pogoje za hrambo gradiva, sem ugotovila očitne razlike. Ena šola ima tri lokacije, na katerih hranijo arhivsko in dokumentarno gradivo. Matične knjige, matični listi in kronike so sicer v kovinskih omarah, ki so požarno varne, drugo gradivo pa je na podstrešju, v lesenih omarah, kjer ni zaščite proti požaru ali kakšnim drugim zunanjim negativnim vplivom. Prav tako je neprimerno hranjeno gradivo v kletnih prostorih, kjer so lesene police in gradivo naloženo kar v razsutem stanju. Tam se nahaja predvsem finančno-računovodska dokumentacija. Na drugi osnovni šoli je bilo stanje drugačno. Tudi tukaj niso izpolnjeni vsi pogoji po arhivskih merilih. Arhivski prostor je obenem tudi garderoba zaposlenih. V njem sta dve kovinski omari, kjer hranijo samo matične liste, matične knjige in kronike. Ostalo gradivo odlagajo v kleti. Podobno stanje je bilo na drugih dveh osnovnih šolah, kjer je bil odgovor na anketo, da razpolagajo s primernimi prostori.

Rešitev ohranjanja pomembnega gradiva v kovinskih omarah v pisarnah ravnatelja ali drugih zaposlenih je lahko začasna, nikakor pa ne more biti sistemska rešitev. Kot dobra rešitev odlaganja dokumentacije se pojavlja organizacija dokumentacije v sistem kategorij in letnikov nastanka. Na vsakih nekaj let bi bilo potrebno izločiti dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe in ne predstavlja arhivskega gradiva. S tem bi šole pridobile potreben prostor za shranjevanje dokumentacije, hkrati pa bi pridobili na preglednosti gradiva.

Toliko bolj pa smo lahko veseli, da nekatere šole razpolagajo s posebnimi prostori za hrambo arhivskega gradiva, ki sicer niso veliki, ampak so protipožarno zavarovani, brez prisotnosti vlage.

IZROČANJE ŠOLSKE DOKUMENTACIJE POKRAJINSKEMU ARHIVU MARIBOR

Po 22. členu Zakona o arhivskem gradivu (Ur. l. RS št. 20 - 1140/97) morajo javnopravne osebe izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva. Zaradi pomanjkanja ustreznih prostorov in pogosto neprimernih pogojev hranjenja je v praksi to obdobje pri šolah bistveno krajše. Te se dogovorijo s pristojnim arhivom o izročitvi gradiva za krajše obdobje, da se arhivskemu gradivu na ta način zagotovi ustrezno materialno in tehnično varovanje.

V 7. členu Pravilnika o izročanju arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 59 /99) je določeno, da javnopravne osebe izročajo arhivsko gradivo arhivu v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

Težave in številne pomanjkljivosti samih postopkov prevzemanja arhivskega gradiva osnovnih šol iz preteklosti so se v Pokrajinskem arhivu Maribor pokazale pri inventuri fondov in zbirk, ki sem jo opravljala v letu 2001.⁹

Pokrajinski arhiv Maribor pokriva več kot sto osnovnih šol (to je Maribor z okolico, Koroška in Pomurje). Več kot polovica šol je v zadnjih dvajsetih letih predala predvsem starejše gradivo arhivu, kar nekaj starejšega gradiva pa je še vedno na šolah.

Pogosto nedosledno pripravljena, včasih pomanjkljiva dokumentacija, kaže odnos do tovrstnega arhivskega gradiva, ki se je s prevzemom pravzaprav zaščitilo pred propadom. Znano je tudi, da so imele osnovne šole probleme pri samem odbiranju arhivskega gradiva, in to predvsem zaradi neurejenega stanja dokumentacije, pa največkrat tudi zaradi pomanjkanja strokovnega kadra.

⁹ Pri tem spoznanju pa je treba upoštevati tudi več »zaviralnih« momentov. Od samega začetka, ko je Pokrajinski arhiv Maribor opravljal arhivsko službo pri šolah, je imel Slovenski šolski muzej v Ljubljani interes, da je »zbral zgodovinsko dokumentacijo o šolah na Slovenskem«. Arhivi, ki so bili starejši in za zgodovinsko pomembno, prav kar nastajajočo dokumentacijo, najbližji (tj. pokrajinski arhivi), so bili pa »obvezani« sprejemati samo (ne) zgodovinsko gradivo šolstva z območja, za katero so opravljali arhivsko službo. Vodstveni organi pri šolah so se pogosto izgovarjali, da so vse, kar je bilo »zgodovinsko« vrednega že predali. Za gradivo, ki je pri šolah še preostalo (npr. fragmentarno ohranjene vpisnice, dnevniki, redovalnice in dopisi), ni obstajala nobena evidenca. Šele leta 1965, ko je Pokrajinski arhiv Maribor z vprašalnico (anketa) opozoril šole in zavode na »svojem« območju na stanje arhivov pri njih, je prispelo nekaj odgovorov, kakšne kategorije dokumentarnega in arhivsko pomembnega gradiva hranijo posamezne šole. Ta nepopolni pregled »šolskih arhivov na terenu« je med drugim služil arhivistu za šolstvo (V. Vrbnjaku), da je v letih 1978 - 1982 prevzel pri osnovnih šolah, seveda brez predajno-prevzemnih zapisnikov, preostalo šolsko dokumentacijo (»reliquiae reliquiarum«), s katero si šolska uprava ni vedela kaj početi. Pristojni Pokrajinski arhiv v Mariboru se je čutil moralno obvezanega, da je opravil prevzem celotnega (ne samo arhivskega) gradiva tudi brez kakršnegakoli popisa, samo, da se dokumentacija, potrebna za preučevanje preteklosti, ohrani. Po tem vmesnem pojasnilu bodo »težave in številne pomanjkljivosti« pri prevzemih šolskih arhivov morda nekoliko razumljivejše. /Dodal lektor tekstov arhivskega posvetovanja »Radenci 2002« k razpravi S. Velunškove./

Iz ankete je razvidno, da večina šol danes ne razpolaga več s podatki o tem, kdaj in kakšno gradivo je bilo predano v pristojni arhiv. Razloge za to je iskati v zamenjavi generacij zaposlenih, neustrezno vodeni ali založeni trajni dokumentaciji na šolah, ki so po predaji svoje pisne dokumentacije prejele od prevzemnika (Pokrajinski arhiv Maribor) celotni popis predanega gradiva.

UPORABNIKI V ARHIVU IN ŠOLSKA DOKUMENTACIJA

Po arhivskem gradivu s področja osnovnih šol pogosto poizvedujejo, tako v arhivski čitalnici knjižnici kot tudi na oddelku za dokumentalistiko.

V arhivski čitalnici lahko uporabniki raziskujejo arhivsko gradivo osnovnih šol. Pogosto pa uporabniki tovrstnega gradiva poizvedujejo za podatki o bivših sošolcih ob različnih obletnicah. Takšna poizvedovanja obravnavamo na enak način, kot tista za znanstveno-raziskovalne namene, saj tudi za njih veljajo enaka pravila, kot za ostale uporabnike arhivskega gradiva.

V oddelku za dokumentalistiko pa stranke zahtevajo pretežno kopije ali duplikate spričeval in zaključnih izpitov. Pri izdaji teh dokumentov v Pokrajinskem arhivu Maribor upoštevamo predpise s področja varstva osebnih podatkov. V tem kontekstu naj omenim še probleme, ki se pojavijo pri izdajanju dokumentov in se kažejo kot nepravilno, pomanjkljivo in nečitljivo izpolnjeni. V primerih, ko je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv osnovne šole, pa je zakonodajalec predvidel rešitev, s katero ministrstvo, pristojno za šolstvo, v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku izda potrdilo, da je učenec obiskoval osnovno šolo. (UR. l. RS, št. 12/96).

SKLEP

Iz svoje prakse na področju šolstva in prispevkov posameznih arhivistov, ki se ukvarjajo s šolsko dokumentacijo lahko povzamem, da je varovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva na osnovnih šolah v povprečju bolj slabo, kot dobro. V osnovnih šolah pogosto ne upoštevajo pozitivne zakonodaje s področja varovanja in ohranjanja arhivskega in dokumentarnega gradiva, saj so z njo relativno slabo seznanjeni.

V mnogih primerih sem ugotovila pomanjkljivo osnovno znanje v upravljanju z dokumenti, zato bo potrebno v okviru sistemskih rešitev vpeljati izobraževanje tudi s področja upravljanju z dokumenti in ga vgraditi v sistem napredovanja v okviru veljavne delovno-pravne zakonodaje.

Sodelovanje med arhivi in šolami, predvsem v poznavanju pravil o hrambi in predaji arhivskega gradiva, bo potrebno poglobiti in vzpostaviti sistem sprotnega svetovanja v upravljanju z dokumentarnim gradivom, nastalim pri osnovnih šolah.

LITERATURA:

- *Janez Kopač, Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev, Sodobni arhivi XXII, Maribor 2000, str. 147 - 158.*
- *Peter Pavel Klasinc, Materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva na šoli, Sodobni arhivi XIV, Maribor 1992, str. 22 - 27.*
- *Boris Rozman, Zgodovinski krožki na osnovnih šolah in arhivsko gradivo, Arhivi XIII, 1990, št. 1 - 2, str. 157.*
- *Žarko Štrumbl, Pravni predpisi Republike Slovenije o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, Sodobni arhivi XXIII, Maribor 2001, str. 123 - 130.*
- *Vlasta Tul, Šolske kronike, Sodobni arhivi XIV, Maribor 1992, str. 121-123.*
- *Viktor Vrbnjak, Šolska zakonodaja na Slovenskem in arhivsko gradivo, Sodobni arhivi IV, Maribor 1982, str. 140 -148.*
- *Žiga Železnik, Šolski arhivi - praksa in teorija, Sodobni arhivi XIV, Maribor 1992, str. 5 -6.*
- *Vladimir Žumer, Predpisi s področja arhivske dejavnosti v Sloveniji. Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana 2001.*

SUMMARY

SAFEGUARDING AND APPRAISAL OF ARCHIVES IN PRIMARY SCHOOLS UNDER THE COMPETENCE OF THE REGIONAL ARCHIVES MARIBOR

The safeguarding of archival and current records created at schools is necessary for many reasons. It is not done only for the protection and storage of the material but also for the unveiling and knowledge of cultural tradition. At the majority of schools the biggest problem in order to keep the records is the lack of space, inappropriate depots and unsuitable conditions. Generally we notice a very bad knowledge of regulations and archive laws, that additionally increases the problems at schools. We should get into closer contact with the creators of the records in order to be able to guide and control the creation of records at schools permanently. We also should advise schools in regard of the storage and protection of their own records.