

## ARHIVSKA ZAKONODAJA IN CENTRI ZA SOCIALNO DELO

Janez Kopač\*

UDK: 930.253:348.1:351.84

*Janez Kopač: Arhivska zakonodaja in centri za socialno delo. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 83-92.*

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

Ob začetku uvajanja novega Enotnega načrta klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo je bilo potrebno ugotoviti, kako centri izvajajo določila arhivske zakonodaje. V prispevku so povzete z zakonodajo določene obveznosti in podatki slovenskih regionalnih arhivov o uslužbencih in njihovi strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom centrov. Stanje je razmeroma dobro. Zadovoljiva je tudi urejenost dokumentacije centrov. Mnogo bolj problematično pa je izvajanje predpisanih standardov za prostore t. i. stalne zbirke, v katerih se nahaja vsebinsko zelo občutljivo gradivo. Veliko bo potrebno storiti tudi še na področju izročanja arhivskega gradiva centrov pristojnim regionalnim arhivom. Zelo racionalno bo, ko bo Strokovna skupna slovenskih arhivov za proučevanje vprašanj s področja zdravstva in socialnega varstva pripravila tipsko navodilo za odbiranje, ki bo določilo vrste arhivskega gradiva centrov.

UDC: 930.253:348.1:351.84

*Janez Kopač: Archival Legislation and Social Work Centers. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 83-92.*

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

At the beginning of implementing the Unified scheme of classification codes for Social work centers, it had to be established how the Centers implement the provisions of archival legislation. This article summarizes obligations, defined by the legislation, and information, obtained by the archives, about employees and their professional qualification for managing centers' documentary records. The situation is relatively good. Documentary records are kept in order. More problematic is the implementation of prescribed standards for depots, e.g. for archival depots where the most sensitive records are kept. Much must be done also in the field of transferring the records to competent archival institutions. When the Slovene archives' expert group for the field of healthcare and social security will have prepared instructions for the selection of archival material and define centers' archival material, the process will be more rational.

*Ključne besede: Center za socialno delo, arhiv, klasifikacijski načrt, zakon, uredba, zakonske obveznosti in naloge, pristojnost, kadri, prostori.*

### UVOD

Na podlagi informacij slovenskih arhivov, ki odražajo stanje ob koncu leta 2007 in so bile pridobljene na podlagi vprašalnika,<sup>1</sup> želim predstaviti stanje izvajanja

\* Mag. Janez Kopač, arhivski svetovalec, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Enota za Gorenjsko Kranj, Savska cesta 8, 4000 Kranj, Slovenija.

<sup>1</sup> Vprašalniki so bili posredovani regionalnim arhivom na podlagi sklepa Strokovne skupine slovenskih arhivov za proučevanje vprašanj s področja zdravstva in socialnega varstva. Odgovori arhivov so bili podlaga za izdelavo posnetka stanja izvajanja arhivske zakonodaje do dokumentarnega gradiva pri centrih za socialno delo. Rezultati ankete so bili posredovani na srečanju, na katerem so bili predstavniki centrov seznanjeni z novim Enotnim načrtom klasifikacijskih znakov za centre, ki je stopil v veljavo 1. januarja 2008. Srečanje, ki sta ga organizirala Skupnost centrov za socialno delo Slovenije in Strokovna skupina slovenskih arhivov za proučevanje vprašanj s področja zdravstva in socialnega varstva, je bilo 18. decembra 2007 v Ljubljani.

arhivskih zakonskih obveznosti do dokumentarnega in arhivskega gradiva, tako na strani centrov za socialno delo kakor tudi regionalnih arhivov. Relacije med javnopravnimi osebami, torej tudi med centri za socialno delo ter regionalnimi arhivi (pri skupnosti centrov pa z Arhivom Republike Slovenije), so opredeljene v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Pravilniku o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom in v Uredbi o upravnem poslovanju.<sup>2</sup>

Temeljni medsebojni odnosi so postavljeni v dveh poglavjih spomladi 2006 sprejetega arhivskega zakona. Prvo ima naslov Arhivsko gradivo, s podpoglavjem Javno arhivsko gradivo, drugo pa Arhivska javna služba, s podpoglavjem Izvajalci arhivske javne službe. Za vse javnopravne osebe, tudi za centre za socialno delo, velja zakonsko določilo, da morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost svojega dokumentarnega gradiva. Obvezno morajo svoje arhivsko gradivo, potem ko je bilo po obveznih pisnih navodilih pristojnega arhiva odbrano, po določenem roku (to je najkasneje 30 let po nastanku) izročiti pristojnim regionalnim arhivom, skupnost centrov pa zanj pristojnemu Arhivu Republike Slovenije. Da pa bi bilo izvajanje naštetih zahtev optimalno, mora vsaka javnopravna oseba zagotoviti ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh nalog ter določiti tudi svojega uslužbenca z najmanj srednješolsko izobrazbo, ki dela s tem dokumentarnim gradivom. Ta uslužbenec, ki ga v praksi najpogosteje imenujemo arhivar, mora pri pristojnem arhivu opraviti preizkus svoje strokovne usposobljenosti, če pa ta uslužbenec opravlja tudi tajniška dela sprejemanja, razvrščanja oziroma šifriranja in razporejanja pošte, pa mora opraviti še strokovni izpit iz upravnega poslovanja, ki ga zahteva 227. člen Uredbe o upravnem poslovanju.

Za zagotovitev urejenosti dokumentarnega in arhivskega gradiva so izredno pomembni klasifikacijski načrti, oziroma enotni načrti klasifikacijskih znakov, ki jih morajo po določilih Uredbe o upravnem poslovanju sprejeti resorna ministrstva in začnejo veljati, ko jih potrdi tudi Ministrstvo za javno upravo. V splošnem velja dejstvo, da je konec leta 1994, ko je stopila v veljavo uredba o pisarniškem poslovanju, pri vseh javnopravnih osebah nastala klasifikacijska praznina. Uredba je namreč s prvim odstavkom 69. člena odpravila do tedaj veljavni pravilnik o pisarniškem poslovanju (veljal je od 1. januarja 1989 dalje).

Sestavni del odpravljenega pravilnika je bil tudi »klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih SR Slovenije«. Kljub temu, da je uredba v drugem odstavku citiranega člena določala, da morajo ministrstva in drugi upravni organi uskladiti svoje ravnanje z zapisi najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi uredbe, se je to pri občinah in upravnih enotah zgodilo šele po nekaj letih, pri ministrstvih in ostalih upravnih organih pa se ta proces dogaja še sedaj, po več kot desetih letih.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. l. Republike Slovenije, št. 30-1229/2006 (v nadaljevanju Ur. l. RS); Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 86-3721/2006; Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 132-5521/2006; Uredba o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 20-690/2005.

<sup>3</sup> Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. l. Socialistične Republike Slovenije, št. 44-2336/1988 (v nadaljevanju Ur. l. SRS); Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 72-2596/1994; Janez Kopač: Klasifikacijski načrti s poudarkom na enotnih načrtih klasifikacijskih znakov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, 6. zbornik

Pri obveznostih, ki jih imajo pristojni arhivi do javnopравnih oseb, torej tudi do centrov za socialno delo, je potrebno opozoriti, da morajo izpeljati izobraževalne seminarje, ki so priprava za opravljanje preizkusov strokovne usposobljenosti za ravnanje z dokumentarnim gradivom. Preizkuse morajo izvajati pristojni arhivi. Po opravljenih preizkusih pa zakonodaja zahteva permanentno izobraževanje, ki ga organizirajo arhivi ali drugi izvajalci, kjer udeleženci pridobijo kreditne točke. Če jih v treh letih ne naberejo dovolj, je potrebno ponovno opravljanje preizkusov strokovne usposobljenosti pri pristojnih arhivih.<sup>4</sup>

Druga pomembna zakonska obveza arhivov do javnopравnih oseb je dolžnost direktorjev pristojnih arhivov, da imenujejo komisije z vsaj enim predstavnikom javnopравnih oseb. Njihova naloga je, da pripravijo oziroma izdelajo pisna strokovna navodila za t. i. odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva.

Tretja z zakonom določena obveznost arhivov pa je prevzem arhivskega gradiva javnopравnih oseb, ki je bilo odbrano po zgoraj omenjenih pisnih strokovnih navodilih.

## PRISTOJNI ARHIVI IN CENTRI ZA SOCIALNO DELO

Na območju Republike Slovenije deluje 64 centrov za socialno delo (CSD). Povezani so v Skupnosti centrov za socialno delo Slovenije. Zanje so pristojni naslednji regionalni arhivi:

- **Zgodovinski arhiv Celje** pokriva 14 CSD-jev: Brežice, Celje, Hrastnik, Krško, Laško, Mozirje, Sevnica, Slovenske Konjice, Šentjur, Šmarje pri Jelšah, Trbovlje, Velenje, Zagorje ob Savi in Žalec;
- **Pokrajinski arhiv Koper** pokriva 6 CSD-jev: Ilirska Bistrica, Izola, Koper, Piran oziroma Lucija, Postojna in Sežana;
- **Zgodovinski arhiv Ljubljana** pokriva 26 CSD-jev. V okviru delovnih enot, v katere je organiziran arhiv, delujejo naslednji CSD-ji:
- *Enota za Ljubljano* pokriva 5 CSD-jev: Ljubljana Bežigrad, Ljubljana Center, Ljubljana Moste Polje, Ljubljana Šiška in Ljubljana Vič Rudnik;
- *Enota za obljublansko območje* pokriva 10 CSD-jev: Cerknica, Domžale, Grosuplje, Kamnik, Kočevje, Litija, Logatec, Medvode, Ribnica in Vrhnika;
- *Enota za Dolenjsko in Belo Krajino Novo mesto* pokriva 4 CSD-je: Črnomelj, Metlika, Novo mesto in Trebnje;
- *Enota za Gorenjsko Kranj* pokriva 5 CSD-jev: Jesenice, Kranj, Lesce, Radovljica in Tržič;
- *Enota Škofja Loka* pokriva 1 CSD: Škofja Loka;
- *Enota Idrija* pokriva 1 CSD: Idrija;
- **Pokrajinski arhiv Maribor** pokriva 13 CSD-jev: Maribor, Murska Sobota, Dravograd, Gornja Radgona, Lenart v Slovenskih Goricah, Lendava, Ljutomer,

---

referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 28. marca do 30. marca 2007, Maribor 2007, str. 96-107.

<sup>4</sup> *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 132-5521/2006, 12. člen; Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predpis v pripravi, objavljen na www.gov.si/ars), 3. člen.*

Pesnica, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Ruše, Slovenj Gradec in Slovenska Bistrica;

- **Pokrajinski arhiv v Novi Gorici** pokriva 3 CSD-je: Ajdovščina, Nova Gorica in Tolmin;
- **Zgodovinski arhiv Ptuj** pokriva 2 CSD-ja: Ormož in Ptuj;
- **Arhiv Republike Slovenije** je pristojen za Skupnost centrov za socialno delo Slovenije.

Preverjanje izvajanja arhivske zakonodaje do dokumentarnega gradiva pristojni arhivi opravljajo z obiski pri javnopравnih osebah. Kot kažejo odgovori arhivov na vprašalnik, so bili obiski arhivov do konca leta 2007 pri centrih za socialno delo različno intenzivni. Zelo dobro so potekali pri centrih, za katere je pristojen Zgodovinski arhiv Celje, koprsko področje je bilo z arhivskimi obiski pokrito tretjinsko, saj s 4 od 6 še niso navezali konkretnjših stikov. Razmeroma slaba je bila pokritost z obiski centrov na območju Zgodovinskega arhiva Ljubljana, saj je imel med 26 centri stike navezane samo s šestimi. Pokrajinski arhiv Maribor je preveril stanje dokumentarnega gradiva in izvajanje arhivske zakonodaje pri večini centrov z njihovega območja, pri vseh centrih na svojih območjih sta obiske opravila tudi Pokrajinski arhiv v Novi Gorici in Zgodovinski arhiv Ptuj.

Splošna ugotovitev je, da je bila pri vseh obiskanih centrih izražena velika pripravljenost za sodelovanja s pristojnimi arhivi. Zlasti je bila potreba po sodelovanju izražena pri uslužbencih oziroma uslužbenkah centrov, ki delajo z dokumentarnim gradivom, saj se prav oni oziroma one najpogosteje srečujejo s to problematiko. Res pa je, da je skrb za dokumentacijo le ena od njihovih nalog, ki jo zaradi preobremenjenosti ponekod opravljajo tudi popoldne, izven delovnega časa. Pogosto je bila izražena želja, da bi pristojni arhivi izobraževalne seminarje organizirali tudi za predstojnike centrov, na katerih pa bi morali poudarjati zlasti naloge vodstev, ki morajo zagotoviti normalne pogoje za zadovoljivo izvajanje z arhivskimi predpisi določenih obveznosti. Glede arhivskih obveznosti do javnopравnih oseb pa zlasti kadrovske šibkeje zasedeni arhivi poudarjajo svojo delovno preobremenjenost in zato nekoliko manjšo angažiranost na terenu.

## KADROVSKE OBVEZNOSTI

Pri kadrovskih obveznostih centrov do dokumentarnega gradiva je najprej potrebno poudariti včasih premalo znano dejstvo, da arhivska zakonodaja zahteva, da morajo pri vseh javnopравnih osebah, torej tudi pri centrih za socialno delo, objektivno odgovornost za pravilno ravnanje z lastno dokumentacijo nositi predstojniki. Ti morajo zagotoviti pogoje za normalno delo z dokumentacijo, vse od njenega nastanka, zlasti pa še v t. i. stalni zbirki, ki jo pogosto imenujemo tudi stalni arhiv centrov. Primerni pogoji hrambe dokumentacije centrov za socialno delo so zlasti nujni tudi zato, ker je vsebina dokumentacije zelo osebno občutljiva, hramba v neprimernih pogojih pa naravnost kliče nesrečo, ki se imenuje zloraba osebnih podatkov in posledično srečanje predstojnikov s kriminalisti, tožilci in sodniki.

Skoraj v vseh centrih za socialno delo je opaziti, da se zavedajo pomena pravilnega ravnanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Po podatkih, pridobljenih od regionalnih arhivov, je ob koncu leta 2007 večina centrov imela določene uslužbenke oziroma uslužbenke, ki imajo na skrbi rokovanje z dokumentacijo centrov. Vsi so imeli predpisano najmanj srednješolsko stopnjo

izobrazbe. Večina med njimi je obiskovala pripravljalne seminarje in opravila preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnih arhivih. Ponekod, kot npr. pri nekaterih centrih z območja Zgodovinskega arhiva Celje, sta seminar obiskovali kar po dve uslužbenki, v enem primeru kar trije uslužbenci istega centra.

Po centrih, ki jih pristojnostno pokrivajo posamezni slovenski regionalni arhivi, pa je bilo kadrovsko stanje konec leta 2007 naslednje:

- **Zgodovinski arhiv Celje:** Na območju celjskega arhiva je od 14 centrov izobraževalne seminarje, ki so potekali jeseni oziroma decembra 2007, obiskovalo kar 20 uslužbencev. Vsi uslužbenci, ki jim je naložena skrb za dokumentarno gradivo centrov, so že opravili preizkuse strokovne usposobljenosti.
- **Pokrajinski arhiv Koper:** V 5 od 6 centrov, ki spadajo v pristojnost koprškega arhiva, je seminar obiskovalo in preizkus strokovne usposobljenosti opravilo 5 uslužbencev. Uslužbenka enega centra pa je imela opravljen strokovni izpit iz upravnega poslovanja, ki ga za uslužbenca, ki izvajajo naloge sprejemanja in razporejanja pošte, zahteva 227. člen Uredba o upravnem poslovanju.
- **Zgodovinski arhiv Ljubljana:** Z območja Zgodovinskega arhiva Ljubljana je izmed 26 centrov seminarje obiskovalo in opravilo preizkuse strokovne usposobljenosti 14 uslužbencev. Seminarje so obiskovali in preizkuse strokovne usposobljenosti so opravljali med leti 1985 in 2007. Vsaj za uslužbenko enega centra je znano, da je seminar in preizkus strokovne usposobljenosti opravila pri Arhivu Republike Slovenije.
- **Pokrajinski arhiv Maribor:** Po anketnih podatkih ima arhiv od 13 centrov s svojega območja udeležbo na seminarju registrirano le za uslužbenca enega centra, ki ima opravljen tudi preizkus strokovne usposobljenosti. Za 4 centre v arhivu o udeležbi na seminarjih in opravljenih preizkusih strokovne usposobljenosti nimajo podatkov, za ostalih 8 centrov pa velja, da se uslužbenci teh centrov seminarjev še niso udeležili in še niso opravili obveznih preizkusov strokovne usposobljenosti.
- **Pokrajinski arhiv v Novi Gorici:** Uslužbenci vseh treh centrov z območja novogoriškega arhiva so se že udeležili seminarjev in opravili preizkuse strokovne usposobljenosti, in sicer med leti 1987 in 2006.
- **Zgodovinski arhiv Ptuj:** Za območje ptujskega arhiva velja, da sta uslužbenca obeh centrov obiskovala izobraževalni seminar in imata tudi opravljena preizkusa strokovne usposobljenosti.

## OBVEZNOSTI S PODROČJA ZAGOTAVLJANJA MATERIALNIH POGOJEV

Zakon določa, da morajo javnopravne osebe, torej tudi centri za socialno delo, zagotoviti materialne pogoje za varstvo svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva. To pomeni, da morajo priskrbeti primerne in varne prostore za svoje stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Standardi, ki jih morajo izpolnjevati, so določeni v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v poglavju Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Kot kažejo informacije, ki jih imajo slovenski arhivi, je večina centrov imela oziroma ima velike probleme s prostori, ki so namenjeni njihovim stalnim zbirkam oziroma stalnim arhivom. Prostorska stiska se izraža v glavnem v obliki neprimernih in premajhnih prostorov, ki so običajno v starih stavbah. Le redki so primeri, da so prostori, v katerih se nahajajo stalne zbirke

centrov, primerni. Tudi v nekaterih primerih, ko so se centri preselili v nove ali prenovljene zgradbe, so prostorski problemi za stalne zbirke še veliki, kar pa gre pripisovati dejstvu, da predstojnikom pri prenovah ali novogradnjah potreba po primernih prostorih za stalne zbirke dokumentarnega gradiva ne pride na misel. Tudi zato, ker ta zahteva ni zapisana v nobenem zakonu, razen v zakonu o Varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in njegovi izvedbeni uredbi.

Pri centrih, ki jih pristojnostno pokrivajo posamezni regionalni arhivi, je bilo oziroma je prostorsko stanje stalnih zbirk naslednje:

- **Zgodovinski arhiv Celje:** Na območju Zgodovinskega arhiva Celje ima od 14 centrov le en center primeren prostor za stalno zbirko. Ta namreč domuje v novih prostorih. Pri vseh ostalih je prostorska stiska velika, v glavnem pa prostori, namenjeni stalnim zbirkam, ne ustrezajo standardom materialnega varstva. Nekateri centri so za hrambo dela dokumentacije morali celo najeti sicer neprimerne rešitve na drugih lokacijah, ker v stavbah, v katerih centri poslujejo, ni dovolj prostora, včasih še za prepotrebne pisarne ne.
- **Pokrajinski arhiv Koper:** Tudi centri z območja Pokrajinskega arhiva Koper imajo največ težav zaradi neprimernih prostorov. Nekateri centri nimajo niti samostojnega prostora, ki bi bil namenjen stalni zbirki. Dokumentarno gradivo teh centrov je shranjeno ali po pisarnah ali na hodnikih, pa tudi v skupnih prostorih, ki so namenjeni še hrambi drugih predmetov, kar pomeni, da so taki prostori nekakšne ropotarnice in zato popolnoma neprimerni za stalno zbirko.
- **Zgodovinski arhiv Ljubljana:** Čeprav v okviru Zgodovinskega arhiva Ljubljana, ki pokriva kar 26 centrov, pregledi stanja stalnih zbirk dokumentarnega gradiva v glavnem še niso bili opravljeni, smemo z gotovostjo trditi, da imajo tudi ti centri na splošno neprimerne prostore za svoje stalne zbirke oziroma stalne arhive. Pregledi, ki so bili, pa so pokazali, da imata le 2 centra na Gorenjskem primerne prostore. Eden tudi zato, ker se je leta 2006 preselil v prenovljene prostore nekdanje vojašnice.
- **Pokrajinski arhiv Maribor:** Po podatkih arhiva ima večina centrov, ki so v njihovi pristojnosti, prostorske probleme za namestitev stalnih zbirk.
- **Pokrajinski arhiv v Novi Gorici:** Prostorsko stanje stalnih zbirk v centrih, za katere je pristojen Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, je v dveh primerih zadovoljivo, v enem pa v redu.
- **Zgodovinski arhiv Ptuj:** Tudi centra, ki spadata v pristojnost ptujskega arhiva, imata prostorske probleme, prav tako zaradi tega, ker je dokumentarno gradivo centrov shranjeno na različnih lokacijah.

Na splošno velja, da ima večina centrov za socialno delo za stalne zbirke dokumentarnega gradiva neprimerne prostore, kar je zaradi občutljive vsebine gradiva zelo zaskrbljujoče.

## **NALOGE S PODROČJA UREJENOSTI IN CELOVITOSTI DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Pomembna je zahteva, da morajo javnopravne osebe, torej tudi centri za socialno delo, zagotoviti urejenost in celovitost lastnega dokumentarnega gradiva. Urejenost dokumentacije zahteva vsakdanje delo centrov, kajti v neurejenem gradivu se je zelo težko znajti. Zaradi tega je tudi čas iskanja za poslovanje pomembnih dokumentov zelo dolg. Možno je celo, da potrebnih dokumentov zaradi neurejenosti ni mogoče najti, zaradi česar nastajajo poslovne in druge materialne

škode. Zahteva po urejenosti izhaja tudi iz dejstva, da čez čas zgodovinsko pomembno, to je arhivsko gradivo, preide v pristojni arhiv, kjer je, če je neurejeno, tudi neuporabno.

Zlasti je potrebno poudariti, da mora biti dokumentarno gradivo primerno urejeno vse od njegovega nastanka, ko ga v tajništvih oziroma sprejemnih pisarnah vsebinsko uvrstijo, to je šifrirajo in s signiranjem razporedijo v reševanje. Skratka, dokumentarno gradivo mora biti v urejenem stanju že v zbirkah nerešenih zadev, to je v pisarnah, ko je še v fazi reševanja, pa preko t. i. tekočih zbirk (imenovanih tudi tekoči arhivi), kjer se hrani še 2 leti po rešitvi zadev, pa tudi v stalnih zbirkah (stalnih arhivih), v katerih se gradivo hrani, dokler mu ne potečejo minimalni roki hranjenja, oziroma dokler se odbrano arhivsko gradivo ne izroči v pristojne arhive.

Urejenost dokumentarnega gradiva zagotavljajo klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije. Glede na dejstvo, da je za centre za socialno delo klasifikacijski načrt stopil v veljavo šele s 1. januarjem 2008, je bilo stanje urejenosti ob koncu leta 2007 po posameznih centrih zelo različno. V glavnem je to pogojeno s primernostjo prostorov za stalne zbirke oziroma stalne arhive centrov in z odnosom uslužbencev centrov do lastnega dokumentarnega gradiva. Na neurejenost dokumentarnega gradiva centrov bi objektivno lahko vplivalo tudi dejstvo, da vse od začetka leta 1995 pa do začetka leta 2008 centri niso imeli klasifikacijskega načrta. Pristojne službe v teh letih namreč niso izpolnile določil Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz konca leta 1994, ki je odpravila klasifikacijski načrt za razvrščane dokumentarnega gradiva upravnih organov, ki so ga do tedaj uporabljali tudi centri za socialno delo. Novega, v uredbi zahtevanega klasifikacijskega načrta za centre, ustrezne službe niso izdelale vse do januarja leta 2007. Ministrica za delo, družino in socialne zadeve ga je s sklepom 15. januarja tega leta določila in potrdila, a Ministrstvo za javno upravo k načrtu ni izdalo soglasja, ki je zahtevano v določilih 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju. Zato ta načrt ni stopil v veljavo. Postopek sprememb in dopolnitev zavrženega klasifikacijskega načrta se je zavlekel še za eno leto, kajti spremenjen in dopolnjen t. i. Enotni načrt klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo je s soglasjem Ministrstva za javno upravo stopil v veljavo šele 1. januarja 2008. Na srečo velja splošna ugotovitev, da več kot desetletno obdobje, ko so centri bili brez klasifikacijskega načrta, ni povzročilo hujše zmede. Centri so se namreč še naprej držali klasifikacijskih oznak, ki so bile v veljavi do konca decembra 1994.

Vsekakor pa je upravičeno pričakovati, da se bo stanje urejenosti dokumentarnega gradiva centrov bistveno izboljšalo po 1. januarju 2008, ko je stopil v veljavo nov Enotni načrt klasifikacijskih znakov. S tem v zvezi pa se bo zelo verjetno pri vseh centrih pojavilo vprašanje, ali naj dokumentacijo za obdobje do 1. januarja 2008 preuredijo po zahtevah novega Enotnega načrta klasifikacijskih znakov. Če je bilo gradivo urejeno po kakršnemkoli sistemu, ga nima smisla preurejati, če pa je v razsutem stanju, potem pa je enotni načrt odličen pripomoček za ureditev neurejenega gradiva za nazaj.

Morebitno preurejanje dokumentarnega gradiva centrov po sistemu novega enotnega načrta klasifikacijskih znakov za nazaj bi gotovo privedlo do hude zmešnjave. Primerjava klasifikacijskega načrta, ki je prenehal veljati 1. januarja 1995, in novega enotnega načrta klasifikacijskih znakov, ki za centre velja od 1. januarja 2008, pokaže, da so zadeve drugače vsebinsko razvrščene, to je šifrirane, pa tudi drugače poimenovane. Pri koncu leta 1994 odpravljenem klasifikacijskem načrtu so bile zadeve centrov razvrščene v šifrah od 55 do 58, v enotnem načrtu iz začetka

leta 2008 pa so opredeljene v šifrah 12 ter delno 13 in 14. Do tega je prišlo kljub upravičeni zahtevi, naj se klasifikacijski znaki in njihova vsebina ne spreminjajo.

### **OBVEZNOST IZROČANJA ARHIVSKEGA GRADIVA PRISTOJNIM ARHIVOM**

Prostorska stiska centrov, obiski pristojnih arhivov ter izobraževalni seminarji s preizkusi strokovne usposobljenosti uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, počasi pospešujejo tudi procese izročanja arhivskega gradiva centrov njihovim pristojnim arhivom. Zakon namreč zahteva, da morajo javnopravne osebe arhivsko gradivo izročiti najkasneje v 30 letih po nastanku gradiva oziroma po rešitvi zadev, lahko pa tudi prej. Do določitve oziroma opredelitve arhivskega gradiva pridemo po posebnem postopku, ki ga nakazuje zakon, v podrobnosti pa obravnava Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v poglavju z naslovom Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva.

Na splošno lahko rečemo, da je do konca leta 2007 relativno malo število centrov arhivsko gradivo izročilo pristojnim arhivom. S pripravo arhivskega gradiva za izročitev sta začela dva centra z območja Zgodovinskega arhiva Celje, z ostalimi 12 centri se bodo na izročitve in prevzeme začeli sistematično pripravljati v letu 2008. Na koprskem območju so izročitveno-prevzemne aktivnosti potekale oziroma potekajo pri dveh centrih, pri ostalih štirih bodo intenzivnejše priprave stekle naslednja leta. Od 26 centrov, ki so v pristojnosti Zgodovinskega arhiva Ljubljana, je bilo v arhiv že izročeno gradivo treh centrov, sicer pa je intenzivnejše sodelovanje s centri načrtovano za leto 2008. Tudi trije od 13 centrov z območja Pokrajinskega arhiva Maribor so arhivsko gradivo že izročili svojemu pristojnemu arhivu. Na območju Pokrajinskega arhiva Nova Gorica je en center že izročil svoje arhivsko gradivo, pri enem pa bo izročitev predvidoma izvršena v letu 2008. Z območja Zgodovinskega arhiva Ptuj pa nobeden od obeh centrov svojega arhivskega gradiva še ni izročil arhivu.

Centri, ki so svoje arhivsko gradivo že izročali pristojnim arhivom, so skupno izročili 1.264 arhivskih škatel arhivskega gradiva, kar je dobrih 126 tm. V povprečju so centri izročili po 187 arhivskih škatel, kar je okoli 19 tm, od tega največ Center za socialno delo Maribor, kar 1002 arhivski škatli, kar je dobrih 100 tm, najmanj pa Center za socialno delo Novo mesto, le 5 arhivskih škatel ali 0,5 tm. Časovni obseg izročene in sprejete gradiva pa zajema obdobje med leti 1945 in 1997.

### **OBVEZNOSTI PRISTOJNIH ARHIVOV DO CENTROV ZA SOCIALNO DELO**

Najpomembnejša naloga, ki jo imajo arhivi do vseh javnopravnih oseb, torej tudi do centrov za socialno delo, je prevzemanje njihovega arhivskega gradiva v hrambo. Po tem dejanju nimajo izročitelji do izročene arhivskega gradiva več nikakršnih obveznosti. Da pa izročitev lahko poteka optimalno, so pristojni arhivi po zakonu dolžni z obveznimi pisnimi strokovnimi navodili, ki jih po sedanji zakonodaji izdela komisija, v kateri so tudi predstavniki izročitelja, določiti arhivsko gradivo za vsako javnopravno osebo, torej tudi za vsak center za socialno delo posebej. Racionalnost imenovanja komisije za odbiranje arhivskega gradiva za vsak center posebej je zelo vprašljiva. Za vse dosedanje prevzeme arhivskega gradiva centrov za socialno delo so pristojni arhivi izdali konkretna pisna navodila, ki so bila podlaga za pravilno odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega. Postopek odbiranja morajo opraviti centri sami in na svoje stroške, med katere spadajo tudi stroški za primerno



tehnično opremo, ki jo predstavljajo arhivske škatle, in stroški transporta do arhivskega skladišča pristojnega arhiva. Pri morebitnih zapletih med procesom odbiranja se morajo centri povezati s pristojnimi arhivi.

Po 1. januarju 2008 bo priprava navodil za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva centrov za socialno delo bistveno lažja, saj so v Enotnem načrtu klasifikacijskih znakov že določene vrste dokumentarnega gradiva, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva in so zato po zakonu opredeljene kot kulturni spomenik, ki sodi v pristojne arhive (v enotnem načrtu so označeno z veliko črko A). Dopusčena pa je možnost, da pristojni arhivi poleg že opredeljenih vrst arhivskega gradiva v Enotnem načrtu klasifikacijskih znakov pri navodilih za konkretne centre kot arhivsko gradivo določijo še druge vrste gradiva iz enotnega načrta, zlasti tiste, ki imajo oznako hranjenja trajno, pa tudi kakšne z določenimi krajšimi roki hranjenja.

Uredba o upravnem poslovanju je Arhivu Republike Slovenije, ki je sicer pristojen za Skupnost centrov za socialno delo Slovenije, naložila še dolžnost, da v vseh klasifikacijskih načrtih, torej tudi v Enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo, predpiše minimalne roke hranjenja. Roki hranjenja se ne smejo skrajševati, lahko pa jih vsak centre zase podaljša, če smatra, da je potrebno.

## **UNIČENJE NEPOMEMBNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Potem ko so minimalni roki vrstam dokumentarnega gradiva, ki so predpisani z Enotnim načrtom klasifikacijskih znakov, potekli in te vrste gradiva niso določene kot arhivsko gradivo (oznaka A), se morajo po predpisanem načinu uničiti. Postopek uničenja, ki mora zlasti onemogočiti kakršnokoli zlorabo vsebin podatkov v gradivu, ki je namenjeno za uničenje, je predpisan v Uredbi o upravnem poslovanju (poglavje Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva). Primerno bi bilo, da bi bilo poglavje o uničenju dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja in nima lastnosti arhivskega gradiva, obdelano tudi v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Kdor bo iskal postopek uničenja v arhivski uredbi, bo ugotovil, da je tako gradivo mogoče uničiti brez pristanka arhiva, kar je dobro, ne bo pa našel zahteve, da mora za uničenje namenjeno gradivo potrditi interna komisija javnopravne osebe. To je namreč določeno le v Uredbi o upravnem poslovanju, na katero pa arhivska uredba na žalost ne usmerja. Sicer pa arhivska uredba v poglavju Uničenje dokumentarnega gradiva zahteva komisijo za pripravo gradiva za uničenje, a le za izjemno redke primere, če bi se pokazala nujna potreba po uničenju arhivskega gradiva v fizični (papirni) obliki, potem ko bi bilo mikrofilmno ali digitalizirano. V tako komisijo pa mora predstojnik konkretne javnopravne osebe imenovati vsaj enega predstavnika pristojnega arhiva. Zaradi pomembnosti arhivskega gradiva bi bilo bolj smotno, da tako komisijo imenuje predstojnik arhiva, saj mora on imenovati tudi komisijo, ki mora pripraviti pisna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

## **ZAKLJUČEK**

Podatki, ki jih imajo slovenski arhivi o stanju izvajanja z arhivskimi predpisi določenih obveznosti do dokumentarnega in arhivskega gradiva pri centrih za socialno delo, nakazujejo, da situacija ni najboljša. Zaradi vestnosti in natančnosti uslužbenk in uslužbencev, ki poleg ostalega pri centrih skrbijo tudi za dokumentacijo, pa se bo stanje s pridobitvijo, ki se imenuje Enotni načrt klasifikacijskih znakov, zagotovo

izboljšalo. Glede na dejstvo, da pri vseh 64 centrih za socialno delo nastaja vsebinsko in oblikovno enako dokumentarno in arhivsko gradivo, je bil na predstavitvi Enotnega načrta klasifikacijskih znakov, ki je potekala decembra 2007 v Ljubljani, sprejet tudi neformalni sklep, da bo Strokovna skupina slovenskih arhivov za proučevanje vprašanj s področja zdravstva in socialnega varstva skupaj s predstavniki centrov oziroma njihove skupnosti pripravila enotno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, kar bo zaradi enovitosti dokumentarnega in arhivskega gradiva zelo racionalno. Prvi sestanki strokovne skupine o tej problematiki so bili že sklicani sredi februarja 2008. Kot je bilo nakazano na decembrskem sestanku, bo lahko na podlagi tipskega navodila za odbiranje v drugi polovici leta potekala akcija izročanja arhivskega gradiva centrov pristojnim arhivom.

## SUMMARY

### ARCHIVAL LEGISLATION AND SOCIAL WORK CENTERS

Regional archives are geographically responsible for documentation of 64 social work centers. On the basis of archives' information, this article presents the implementation of legislatively prescribed assignments connected to documentation of Social work centers and centers' and regional archives' duties towards it. A survey, carried out by the Slovene archives' expert group for the field of healthcare and social security, shows the state of implementing of personnel, spatial and managing requirements as well as the performance of archives' assignments at acquiring the archival material from the centers.

Centers' managers are well aware of the importance of their documentation and therefore regularly carry out educations for their employees who work with documentation. However, in spite of this awareness, most centers do not have suitable depots for keeping the very sensitive records. Only for two or three centers can be said, that their depots are convenient.

In general it can be established that the management of records is satisfactory, in spite of the fact that there has been no classification scheme for records management in the period from January 1, 1995 to January 1, 2008. Luckily, the centers have continued to follow the classification scheme for Slovene administrative agencies, which was abolished in 1994. It can be expected that the new Unified scheme of classification codes, in use from January 1, 2008, will contribute to the better order of centers' records. Before the implementation of the new Unified scheme of classification codes, the centers have not regularly transferred their archival material to archives. It will be a great improvement when the Slovene archives' expert group for the field of healthcare and social security together with centers' representatives prepare instructions for the selection of archival material, which will define typical sorts of archival records. This assignment should not be too difficult, since all the centers produce similar documentation and the classification scheme already defines some sorts of archival material. Regional archives have the option to widen the list of archival material in individual cases. If the action of acquiring archival material from Social work centers in 2008 is carried out well, the results will be satisfactory.