

CENTRI ZA SOCIALNO DELO KOT IMETNIKI IN USTVARJALCI ARHIVSKEGA GRADIVA

Ivanka Zajc Cizelj*

UDK: 930.253:348.1:351.84

Ivanka Zajc Cizelj: Centri za socialno delo kot imetniki in ustvarjalci arhivskega gradiva. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009, str. 247–256.

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

Socialno dejavnost so po drugi svetovni vojni opravljale posebne službe pri upravnih organih; strokovne ustanove pa so začele nastajati po letu 1960. CSD-ji kot organizacije združenega dela so bili uzakonjeni z zakonom o socialnem skrbstvu leta 1979; po spremembi družbeno-političnega sistema pa so se organizirali kot javni socialnovarstveni zavodi. Dejavnost CSD-ja obsega preprečevanje in reševanje socialne problematike posameznika, družine in skupin prebivalstva.

UDC: 930.253:348.1:351.84

Ivanka Zajc Cizelj: Social Work Centers as Owners and Creators of Archives. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 8/2009, pp. 247–256.

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

After the Second World War special offices at administrative bodies performed social activity. Professional institutions were established after 1960. The Law on social care from 1979 regulated the work of Social Work Centers as organizations of associated labor. After the political system was changed they were organized as public social security institutes. Their sphere of activity includes prevention and solving of social problems of individuals, families and social groups.

Ključne besede: socialna pomoč, socialno varstvo, center za socialno delo, zbirka podatkov, klasifikacijski načrt, pisarniško poslovanje, arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo, zakon, pravilnik, ustvarjalec, imetnik.

VPOGLED V PRETEKLOST

Socialna pomoč, ki predstavlja zametke današnjih Centrov za socialno delo (dalje CSD), je postala po drugi svetovni vojni izključna naloga države - pri upravnih organih (okrajnih, občinskih in krajevnih ljudskih odborih) so delovali oddelki oziroma sveti (za socialno skrbstvo, za varstvo matere in otroka, za varstvo družine, skrbniški svet ...), ki so jih vodili referenti - ti so podatke dobivali od terenskih obiskovalk.

Leta 1955 je bila v Ljubljani ustanovljena Višja šola za socialne delavce, ki je poskrbela za strokovno izobražen kader, kar je omogočilo tudi ustanavljanje strokovnih ustanov po letu 1960.

Zakonsko ureditev je socialno varstvo dobilo z ustavo leta 1974 in Zakonom o socialnem skrbstvu leta 1979, ki je urejal »dejavnost socialnega skrbstva, odnose med udeleženci v svobodni menjavi dela, organizacijo in delo samoupravnih interesnih skupnosti socialnega skrbstva, samoupravno organiziranost izvajalcev storitev ...«.¹

* Dr. Ivanka Zajc Cizelj, arhivska svetnica, Zgodovinski arhiv Celje, Teharska 1, SI-3000 Celje, Slovenija.

¹ Zakon o socialnem skrbstvu, Ur. L. RS 35/1979, 1. člen.

Z navedenim predpisom so bili uzakonjeni tudi centri za socialno delo kot organizacije združenega dela za opravljanje strokovnih in administrativnih del, povezanih z odločanjem o različnih pravicah in pomočeh, z izvrševanjem skrbstvenih in drugih ukrepov organov skupnosti socialnega skrbstva po določbah družinske zakonodaje, z razvrščanjem in napotitvijo otrok in mladostnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju na šolanje in usposabljanje, ter z izvrševanjem vzgojnih ukrepov zoper mladostnike. Opravljali so tudi strokovno in administrativno delo, povezano z odločanjem o pravicah in ukrepih, ki so jih socialnemu skrbstvu nalagali drugi zakoni.

CSD-ji so opravljali svetovalno delo in nudili pomoč: pri reševanju stanovanjskih problemov, pri zaposlovanju, pri zagotavljanju pomoči in nege na domu, oskrbe v drugi družini ali socialnem zavodu.

CSD-ji so vodili potrebne evidence, analizirali socialno skrbstvene probleme, razvijali, organizirali in spodbujali prostovoljne aktivnosti delovnih ljudi in občanov na področju socialnega skrbstva, sodelovali pri izvajanju preventivnih ukrepov na teh področjih, spodbujali in pomagali razvijati preventivno socialno delo v krajevnih skupnostih, organizacijah združenega dela in društvih, ter opravljali druge strokovne naloge s tega področja.²

Običajno je CSD ustanovila občinska skupnost socialnega skrbstva in je začel z delom, ko je imel na razpolago zadostno število strokovnih delavcev, ustrezne prostore in opremo ter potrebna sredstva za delovanje.

V ustanovitvenem aktu (statutu) so bile natančno določene naloge, ki jih bo posamezen CSD opravljal.

CSD je upravljal svet, v katerem so bili delegati: delavcev centra, ustanoviteljev, zbora uporabnikov, skupščine skupnosti socialnega skrbstva, družbenopolitičnih skupnosti in družbenopolitičnih organizacij. Svet CSD-ja je obravnaval »zadeve posebnega družbenega pomena« kot npr.: določanje predloga statuta, sprejemanje samoupravnih aktov, določanje pogojev za pridobivanje dohodka, sprejemanje razvojnih programov, programa dela, finančnega načrta in zaključnega računa, določanje cen storitev, uresničevanje kadrovske politike ...³

Zakon o socialnem varstvu iz leta 1992 je reorganiziral delovanje socialne službe - dejavnosti socialnega varstva (preprečevanje in reševanje socialne problematike posameznikov, družin in skupin prebivalstva) so se poslej organizirale kot javna služba za opravljanje teh storitev:

- socialne preventive,
- prve socialne pomoči,
- osebne pomoči,
- pomoči družini za dom in na domu,
- institucionalno varstvo,
- vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji.

CSD je postal javni socialnovarstveni zavod, ki opravlja z zakonom predpisane naloge kot javna pooblastila in naloge, ki mu jih nalagajo drugi predpisi; lahko

² Navedeni zakon, 60. člen.

³ Navedeni zakon, 65. in 66. člen.

opravlja tudi storitve socialne preventive, prve socialne pomoči, pomoči družini za dom, lahko pa tudi organizira skupne akcije za socialno ogrožene skupine prebivalstva ter opravlja (za občino) storitve osebne pomoči in pomoči družini na domu.⁴

Na področju socialnega varstva se za potrebe izvajanja socialnovarstvene dejavnosti, določene z zakonom, načrtovanje politike socialnega varstva, spremljanje stanja ter znanstvenoraziskovalne in statistične namene, vodijo zbirke podatkov, ki zajemajo celotni nacionalni sistem socialnega varstva. Zbirke podatkov vsebujejo podatke o:

- materialnih in socialnih stiskah in težavah posameznikov, družin in skupin prebivalstva,
- storitvah in dajatvah,
- izvajalcih socialnovarstvene dejavnosti,
- socialnovarstvenih storitvah, ki se opravljajo izven socialnovarstvene dejavnosti,
- financiranju socialnovarstvene dejavnosti.⁵

Zbirke podatkov, ki jih vodijo izvajalci (tudi CSD) vsebujejo osebne in zasebne podatke o upravičencu (ime, priimek, zakoniti zastopnik, enotna matična številka občana (EMŠO), datum in kraj rojstva, prebivališče, družinsko razmerje, bivalni pogoji, stopnja izobrazbe, zaposlitev, socialno, materialno in zdravstveno stanje) in se hranijo kot trajni dokumenti.⁶

Za povezanost, razvoj in strokovni dvig socialnovarstvene dejavnosti je bila s tem predpisom uzakonjena Socialna zbornica.⁷

Zakon o socialnem varstvu iz leta 2004 pri storitvah (odpravljanje socialnih stisk in težav) dodaja še pomoč delavcem v podjetjih, zavodih ter pri drugih delodajalcih.⁸

O zbirkah podatkov govori X. poglavje (110. člen) citiranega zakona, ki pravi:

»Za potrebe izvajanja socialnovarstvene dejavnosti, določene z zakonom, za načrtovanje politike socialnega varstva, spremljanje stanja ter za znanstveno raziskovalne in statistične namene, se na področju socialnega varstva vodijo zbirke podatkov, ki zajemajo celotni nacionalni sistem socialnega varstva.

Zbirke podatkov vsebujejo podatke o:

- storitvah,
- denarnih socialnih pomočeh,
- drugih pomočeh posamezniku po tem zakonu,
- oprostitvah pri plačilu storitev,
- izvajalcih socialnovarstvene dejavnosti,

⁴ Zakon o socialnem varstvu, Ur. L. RS 54/1992, 42. in 49. člen.

⁵ Navedeni zakon, 110. člen.

⁶ Navedeni zakon, 111., 114. člen.

⁷ Navedeni zakon, V. poglavje Socialna zbornica.

⁸ Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB1), Ur. L. RS, št. 36/2004, 11. člen.

- financiranju socialnovarstvene dejavnosti.«⁹

Zbirke v prvih štirih alinejah vsebujejo osebne in zasebne podatke posameznika (in njegovega zakonitega zastopnika), na katerega se nanaša pravica ali obveznost po tem zakonu. Podatki se zbirajo neposredno od posameznika za njega in njegove družinske člane ter iz drugih uradnih zbirk, ki jih v Republiki Sloveniji (dalje RS) vodijo pooblašteni organi in organizacije. Centri za socialno delo vodijo in vzdržujejo podatke o denarnih, socialnih in drugih pomočeh posamezniku. Ministrstvo, pristojno za socialno varstvo, vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje centralno zbirko podatkov o denarnih socialnih pomočeh ter obdeluje osebne podatke iz zbirke podatkov o denarnih socialnih in drugih pomočeh po tem zakonu in o oprostivah plačila storitev z enako vsebino kot centri za socialno delo.

Tako ministrstvo kot CSD-ji lahko osebne podatke iz zbirk podatkov obdelujejo za potrebe postopka odločanja, izvajanja dejavnosti in vodenja evidenc, ki jih predpisuje zakon, ministrstvo pa poleg tega še za izvajanje centralnega izplačila, izvrševanje nadzora, spremljanje stanja, analiz, ter za znanstvenoraziskovalne in statistične namene.¹⁰

Leta 2007 je bil sprejet dopolnjen Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB2), ki zajema poglavja: I. Splošne določbe, II. Socialnovarstvene storitve, III. Izbira družinskega pomočnika, IV. Denarna socialna pomoč, V. Opravljanje dejavnosti socialnega varstva (49. člen govori o nalogah CSD-ja), VI. Socialna zbornica, VII. Socialnovarstvene storitve, ki se opravljajo izven socialnovarstvene dejavnosti, VIII. Postopki, IX. Financiranje, X. Nadzor, XI. Zbirke podatkov (113. člen, 9. alineja govori o vodenju dokumentacije CSD-jev - ti hranijo podatke: o izplačanem porodniškem nadomestilu, očetovskem nadomestilu, nadomestilu za nego in varstvo otroka, posvojiteljskem nadomestilu, starševskem dodatku, pomoči ob rojstvu otroka, otroškem dodatku, dodatku na veliko družino, dodatku za nego otroka, ki potrebuje posebno varstvo, delnem izplačilu za izgubljeni dohodek, rejnini in dobroimetju, preživninah, denarnih socialnih pomočeh, oprostivah pri plačilu storitev in o plačilu družinskemu pomočniku), XII. Kazenske določbe, XIII. Prehodne in končne določbe.¹¹

Novost v dejavnosti CSD-ja je vodenje evidence študentov, prejemnikov državnih študentskih. Kandidat za pridobitev državne študentske vloži zahtevo pri pristojnem CSD-ju, evidenca pa se začne voditi z dnem dodelitve študentske.¹²

PISARNIŠKO POSLOVANJE CSD-JEV

Centri za socialno delo so se opirali na ureditev pisarniškega poslovanja upravnih organov in sprejeli klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih Republike Slovenije.

Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov je določal tudi roke hrambe dokumentarnega gradiva in način izločanja dokumentarnega in odbiranja arhivskega gradiva.

⁹ Navedeni zakon, 110. člen.

¹⁰ Navedeni zakon, 112., 113., 113a člen.

¹¹ Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB2), Ur. L. RS 3/2007.

¹² Zakon o študentsiranju (ZŠtip), Ur. L. RS 59/2007.

Kot trajno je predpisoval hranjenje predvsem: uradnih evidenc, zapisnikov sej in gradiv za seje upravnih in samoupravnih organov, poročil in analiz, raziskav, zadev v zvezi z odločanjem, premoženjskopравnih zadev ...

Izločanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe, in odbiranje arhivskega gradiva je opravila komisija, ki je predhodno obvestila pristojni arhiv, iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo po njegovem navodilu odbrala arhivsko gradivo, in je po končanem odbiranju podala izjavo, da je bilo v skladu z navodili pristojnega arhiva odbrano arhivsko gradivo. Izločeno dokumentarno gradivo pa je po 30 dneh od dneva, ko je bila pristojnemu arhivu vročena pisna izjava o odbranem arhivskem gradivu, uničila oziroma oddala v predelavo.¹³

V klasifikacijskem načrtu, ki je izšel skupaj s pravilnikom o pisarniškem poslovanju upravnih organov, je bilo socialno varstvo uvrščeno pod osnovno številko 5 v poglavju zdravstveno in socialno varstvo.

55 Socialno varstvo

551 Splošno o socialnem varstvu

552 Socialnovarstvene pomoči

56 Socialno varstvo otrok, mladine, družine

561 Splošno o socialnem varstvu mladih in družine

562 Rejništvo

563 Posvojitve

564 Odvzem otroka

565 Varstvo mladih v zavodih

566 Otroci z motnjami

567 Zakonska zveza in družinska razmerja

57 Varstvo odraslih

571 Splošno o varstvu odraslih

572 Varstvo odraslih v zavodih

573 Nega na domu

574 Socialne deviacije

579 Odpuščeni obsojenci

58 Skrbništvo

581 Splošno o skrbništvu

582 Mladoletniki

583 Odrasli brez poslovne sposobnosti

584 Drugi primeri skrbništva¹⁴

Na osnovi novih predpisov in uvajanja elektronskega poslovanja je bil septembra 2007 sprejet enotni načrt klasifikacijskih znakov za CSD, ki obravnava to

¹³ *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. L. SRS 44/1988.*

¹⁴ *Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih SR Slovenije, Ur. L. SRS 44/1988.*

področje v okviru klasifikacije pod št. 1 **Delo, družina, zdravje in socialne zadeve** oziroma bolj podrobno pod št. 12 **Družina in socialnovarstvene dejavnosti**, ki jo razdeli, v okviru tri- oziroma štirištevilčnih klasifikacijskih znakov, kot sledi:

120 Zakonska zveza in družinska razmerja

- 1200 Statusna razmerja (sklenitev zakonske zveze, svetovalni pogovor, varstvo skupnih otrok, zunajzakonska skupnost, urejanje odnosov, evidence).
- 1201 Razmerja med starši in otroki (osebno ime, očetovstvo, materinstvo, dolžnost preživljanja, pravica do obiska, predhodno družinsko posredovanje, odtujitev, obremenitev, krizne intervencije, evidence).
- 1202 Izvrševanje roditeljske pravice (sporazum v sporih, podaljšanje starševske pravice, pridobitev poslovne sposobnosti, starševske pravice, evidence).
- 1203 Posebno varstvo otrok in mladostnikov (splošni ukrepi, odvzem otroka, oddaja otroka v zavod, otrokova premoženjska korist, rejništvo, skrbništvo otrok, skrbništvo za posebni primer, posvojitve, evidence).
- 1204 Obravnava otrok in mladoletnikov (obrnava otrok, težave v odraščanju, mladoletnik v predkazenskem postopku, mladoletnik v postopku - prestopništvo, vzgojni ukrepi, kazen zavora za mladoletnike, nadomestna kazen, evidence).

121 Starševsko varstvo in družinski prejemki

- 1210 Starševski dopust in starševsko nadomestilo (porodniški dopust, očetovski dopust, dopust za nego, posvojiteljski dopust, krajši delovni čas, pravica do prispevkov, pravica do prispevkov - dva otroka, pravica do prispevkov - štiri ali več otrok, evidence).
- 1211 Družinski prejemki (starševski dodatki, pomoč ob rojstvu otroka, otroški dodatek, dodatek za veliko družino, dodatek za nego, delno plačilo za izgubljeni dohodek, evidence).

122 Dejavnost socialnega varstva

- 1220 Varstvo odraslih (polnoletni v sodnem postopku, socialna rehabilitacija, varstveni nadzor, starejša oseba, pridržane osebe, krizne intervencije, evidence).
- 1221 Skrbništvo (odvzem/vrnitev poslovne sposobnosti, skrbništvo odraslih, skrbnik CSD, skrbništvo za posebni primer, evidence).
- 1222 Denarne socialne pomoči (denarna socialna pomoč (DSP), izredna DSP, enkratna izredna DSP, trajna DSP, občinska DSP, evidence).
- 1223 Oprostitve plačil socialnovarstvenih storitev (plačilo institucionalnega varstva, plačilo pomoči na domu, plačilo družinskega pomočnika, evidence).
- 1224 Socialnovarstvene storitve (preventiva, prva socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč za dom, pomoč na domu, evidence).

- 1225 CSD v vlogi koordinatorja (lokalna koordinacija, regijska koordinacija, koordinacija obravnave nasilja, koordinacija nadomestne kazni, evidence).
- 1225 Izvršbe (izvršba).

Posebnost tega načrta je v tem, da ima pri vseh vrstah dokumentov, ki nastajajo v postopku delovanja, CSD navedene tudi roke hranjenja in označeno, kaj naj bi bilo arhivsko gradivo, prav slednje pa se nikakor ne sklada z arhivsko zakonodajo, ki zahteva, da se arhivsko gradivo odbere na osnovi navodila pristojnega arhiva.¹⁵

NAVODILA ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA - PREDLOG

S strokovnim navodilom pristojnega arhiva se določi arhivsko gradivo, to je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) dokumentarno gradivo, ki je bilo prejet ali je nastalo pri delu CSD-ja in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb.

Navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva se izdajo na osnovi seznama dokumentarnega gradiva (dalje seznam), ki ga izdela ustvarjalec (imetnik), in zajema vso dokumentacijo, ki je odložena v stalni zbirki (arhivu) ustvarjalca. Seznam prouči posebna (tričlanska) komisija, ki na osnovi zakonsko predpisanih kriterijev določi arhivsko gradivo.

Glede na razvojno pot institucije in stanje na terenu lahko pri CSD-jih pričakujemo gradivo, nastalo po letu 1960, čeprav nekateri centri hranijo tudi starejše gradivo, ki so ga prevzeli od socialnih služb pri upravnih organih.

Pomembno je poudariti, da mora seznam zajeti shranjeno gradivo kot celoto - torej tisto, ki je nastajalo po letu 1960, oziroma po nastanku CSD-jev in tudi gradivo, ki so ga centri prevzeli od svojih predhodnikov.

Zaradi zaostankov pri prevzemih arhivskega gradiva CSD-jev in izražene želje pooblaščenih delavk (arhivark) na seminarju za delavce, ki delajo z arhivskim in dokumentarnim gradivom, 11. 11. 2008, se je Zgodovinski arhiv Celje odločil, da na osnovi poznavanja razvoja dejavnosti, upoštevanja spodaj navedenih predpisov in tipskega seznama arhivskega gradiva, ki ima praviloma vedno trajni pomen za zgodovino, znanost in kulturo¹⁶ ter seznama dokumentarnega gradiva iz 55. člena uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo,¹⁷ izda informativna navodila, ki naj opozorijo ustvarjalca, na katere kategorije dokumentarnega gradiva mora biti še posebej pozoren in poskrbeti za njegovo trajno hrambo in materialno varstvo, dokler ne dobi uradnih navodil pristojnega arhiva.

Pri izdelavi informativnih navodil so poleg zgodovinskega razvoja ustanove upoštevani ti predpisi:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih,
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,

¹⁵ Enotni klasifikacijski načrt znakov za CSD, http://www.gov.si/csd/predst_csd.htm.

¹⁶ Mag. Vladimir Žumer, *Arhiviranje zapisov*, str. 168-172, Ljubljana 2001.

¹⁷ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - priloga, Ur. L. RS 86/2006.

- Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov,
- Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB2),
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami uradno prečiščeno besedilo (ZUOPP-UPB1),
- Zakon o štipendiranju (ZŠtip),
- Enotni načrt klasifikacijskih znakov za CSD;

ter splošno upravne, organizacijske in strokovne naloge CSD-jev:

- varstvo otrok in družine (dovolitev sklenitve zakonske zveze, urejanje starševstva, razveza zakonske skupnosti ali razpad zunajzakonske skupnosti, urejanje odnosov v družini, ukrepi centra za socialno delo),
- varstvo otrok (rejništvo, posvojitve, skrbništvo, obravnava otrok izven sodnega postopka, obravnava mladoletnih v sodnem procesu),
- varstvo odraslih (obrnava storilcev kaznivih dejanj, skrbništvo, urejanje statusa invalida, urejanje pravic do družinskega pomočnika, obravnava starejših oseb, obravnava oseb s težavami),
- oprostitev pri plačilu storitev (pomoč na domu, institucionalno varstvo),
- denarne socialne pomoči,
- starševsko varstvo in družinski prejemki,
- koordinacija (lokalna, regijska),
- koordinatorji (za preprečevanje nasilja, za izvrševanje nadomestne kazni zapora),
- storitve (socialna preventiva, prva socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini za dom, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji),
- programi,
- katalog nalog Centrov za socialno delo Slovenije,
- fotogalerija.

PREDLOG DOKUMENTACIJE CSD-JEV, KI NAJ IMA STATUS ARHIVSKEGA GRADIVA

Splošna organizacijska funkcija:

1. gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, statusnih spremembah (akt o ustanovitvi, statuti, pravilniki, samoupravni sporazumi, odločbe, sklepi),
2. dokumentacija o notranji organizaciji in poslovanju CSD-ja,
3. gradivo v zvezi z lastništvom nad nepremičnino (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe),
4. gradivo o imenovanjih, volitvah in referendumih.

Upravna, poslovodna in samoupravna funkcija:

1. zapisniki sej upravnih, poslovodnih, nadzornih, strokovnih in samoupravnih organov (praviloma z gradivom za seje),

2. odločbe, sklepi, mnenja navedenih organov,
3. okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije,
4. splošni pravni in nekdanji samoupravni akti.

Kadrovska funkcija:

1. matična knjiga zaposlenih,
2. zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuaciji, osebnih dohodkih, izobraževanju, pripravnikih, strokovnih izpitih, disciplinskih prestopkih, varstvu pri delu, nesrečah pri delu.

Finančna in komercialna funkcija:

1. zbirni (letni) finančni načrti in poročila,
2. zaključni računi s poslovnimi poročili.

Statistika, načrtovanje in analiziranje vseh področij dejavnosti:

1. letni, srednjeročni in dolgoročni delovni plani in analize,
2. zbirna letna statistična poročila.

Naložbe, gradnje in razvoj:

1. investicijski programi in poročila,
2. lastna gradbena dokumentacija,
3. raziskovalni projekti, elaborati in analize.

Informacijsko-dokumentacijska funkcija:

1. zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev, predavanj,
2. publikacije, letaki, brošure in drugi tiski ustanove,
3. zvočni in slikovni zapisi o delovanju ustanove in zaposlenih v njej (dogodki, prireditve, kraji, osebe).

Strokovna funkcija:

1. socialno varstvo (551 splošno o socialnem varstvu, 552 socialnovarstvene pomoči) plani, poročila, analize,
2. socialno varstvo otrok, mladine, družine (561 splošno o socialnem varstvu otrok mladine in družine, 562 rejništvo, 563 posvojitve, 564 odvzem otroka, 565 varstvo mladih v zavodih, 566 otroci z motnjami, 567 zakonska zveza in družinska razmerja), plani, poročila, analize, evidence, odločbe,
3. varstvo odraslih (571 splošno o varstvu odraslih, 572 varstvo odraslih v zavodih, 573 nega na domu, 574 socialne deviacije, 579 odpuščeni obsojenci), plani, poročila, analize,
4. skrbništvo (581 splošno o skrbništvu, 582 mladoletniki, 583 odrasli brez poslovne sposobnosti, 584 drugi primeri skrbništva), plani, poročila, analize.

Predlagani seznam je narejen na osnovi funkcij, ki jih ima CSD (in jih je imel) kot ustanova, strokovno pa se opira na klasifikacijo iz leta 1988, kajti o najnovejši klasifikaciji mislim, da arhivska stroka še ni rekla zadnje besede.

Pri izdelavi navodil je potrebno obravnavati vsak CSD posebej, kajti gre za raznolikost nekaterih nalog, ki so jih nekateri centri opravljali, drugi pa ne, in predvsem za celovitost ohranjene dokumentacije. Prav zato je potreben pri vsakem CSD-ju individualen pristop in se v referatu predlagana navodila uporabijo lahko le kot informativno pomagalo.

LITERATURA IN VIRI

- *Mag. Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, GV založba, Ljubljana 2001.*
- *Zakon o socialnem skrbstvu, Uradni list RS št. 35/1979.*
- *Zakon o socialnem varstvu, Uradni list RS št. 54/1992.*
- *Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB1), Uradni list RS št. 36/2004.*
- *Zakon o socialnem varstvu uradno prečiščeno besedilo (ZSV-UPB2), Uradni list RS 3/2007.*
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami uradno prečiščeno besedilo (ZUOPP-UPB1), Uradni list RS št. 3/2007.*
- *Zakon o štipendiranju (ZŠtip), Uradni list RS št. 59/2007.*
- *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Uradni list SRS št. 44/1988.*
- *Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih, Uradni list SRS št. 44/1988.*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih, Uradni list RS št. 30/2006.*
- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS št. 86/2006.*
- *Enotni klasifikacijski načrt znakov za CSD, http://www.gov.si/csd/predst_csd.htm.*

SUMMARY

SOCIAL WORK CENTERS AS OWNERS AND CREATORS OF ARCHIVES

Social care, which represents the beginning of today's Social Work Centers, was passed to the authority of the state after the Second World War. At first offices at administrative bodies performed this activity and later special institutions began to emerge. After 1979 and until 1992 Social Work Centers worked as organizations of associated labor and later as public social security institutions. Their sphere of activity included (and still includes) prevention and solving of social problems of individuals, families and social groups.

For purposes of performing social security different databases are kept. These include databases of services, financial social relief, other help offered to individuals and exemptions from service payments. All these contain personal and confidential information. Besides these databases centers also create records connected to their administrative, organizational and professional function.

Written material, kept by the centers as its creators and owners, is numerous and demands a special study when preparing written professional instructions for the selection of archives from records.