

Aleš Bagič, vodja arhiva
MFC.2 d.o.o.
Litostrojska 44b, 1000 Ljubljana, Slovenija
Tel: +386 (0)1 513 05 00
Fax: +386 (0)1 513 05 25
E-mail: ales.bagic@mfc-2.si

FIZIČNO ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA TER ARHIVSKI PROSTORI

Pri poslovanju upravnih enot in občin nastajajo različni zapisi – dokumenti, ki vsebujejo pomembna dejstva in informacije. Pri poslovanju nastajajo velike količine dokumentov, nastaja torej dokumentarno gradivo (*dokumentarno gradivo je izvorno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb*).

Uredba o upravnem poslovanju v 8.poglavju določa kako se dokumentarno gradivo hrani. 183. člen določa, da se v tekoči zbirki hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let. V tekočo zbirko dokument uvrstimo takoj ko je zadeva rešena, hkrati pa na zadevo zapišemo rok hranjenja gradiva. Glede na roke hranjenja ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo, določi pristojni arhiv, opredeljeno je pa tudi v 6. točki Navodila za določanje rokov dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur.l. RS, št.81-3571/2005 in v prilogi k Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva Ur. l. RS št. 86-3721/2006 (**oznaka A**)
- trajno gradivo, določeno v 194. členu Uredbe o upravnem poslovanju, ki velja od 1.maja 2007 dalje in v zakonih ter podzakonskih aktih (**oznaka T**)
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih, določeno v zakonih in podzakonskih aktih, če pa predpisov ni, morajo roke hranjenja po izkustveni metodi določiti predstojniki javnopravnih oseb (**2, 5, 10 in več let**).

Na zadevo pa napišemo samo črko T ali A ali pa leto do katerega je zadevo potrebno hraniti. Rok hrambe zadeve se vedno upošteva od datuma oziroma leta rešitve zadeve (na primer: zadeva je nastala leta 2000, rešena je bila leta 2007, hrani se 10 let: na zadevo napišemo rok hranjenja: do leta 2018 kar pomeni da se mora posamezna zadeva – dokument hraniti 10 let po izteku leta katerega je bila zadeva rešena). Zadevo odložimo v leto nastanka zadeve. Preden se zadeva odloži, vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva se izloči nepotrebno gradivo (kopije, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine, uradne liste in podobno). Ne izločimo pa osnutkov dokumentov! Tekoča zbirka se praviloma hrani v glavni pisarni in ločeno od stalne zbirke. Na koncu leta se izdela seznam vseh rešenih zadev in se le tega shrani na začetku zbirke.

Vsaka upravna enota oziroma občina mora imeti stalno zbirko dokumentarnega gradiva, ki mora biti shranjena v ustrezno opremljenem prostoru (o tem malo kasneje). Po dveh letih, najkasneje pa do marca naslednjega leta po poteku dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko. Pred prenosom se izloči gradivo, ki ima rok hrambe 2 leti. Prenos gradiva iz tekoče v stalno zbirko opravi glavna pisarna. Ob tem naredi ustrezne sezname zadev, ki so bili preneseni v stalno zbirko oziroma ARHIV. Seznam gradiva se naredi v elektronski obliki in se tudi vedno znova dopolnjuje oziroma spreminja, kadar se uniči gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja ali izroči arhivsko gradivo pristojnemu arhivu. Prav tako se v evidenci zabeleži tudi vsaka uporaba gradiva iz

stalne zbirke: zabeleži se kdo, kdaj, zakaj in kateri dokument je bil sposojen iz zbirke ter kdaj je bil vrnjen v zbirko.

V stalni zbirki je gradivo, ki ima daljše roke hranjenja, trajno gradivo in arhivsko gradivo, dokler se le ta ne izroči pristojnemu arhivu. Razumljivo je, da se vsakih 5 let izloča gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja. Uslužbenec zadolžen za delo z dokumentarnim gradivom izdelava seznam gradiva, ki mu je potekel predpisan rok hranjenja, nato tričlanska komisija, ki je bila predhodno ustanovljena, pregleda seznam ter ga potrди. Ko (če), tričlanska komisija potrди predlagan seznam se začne izločanje gradiva ter kasnejše varno uničenje gradiva iziroma predaja gradiva v industrijsko predelavo.

Za nemoteno delo v stalnem arhivu (stalni zbirki) Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih Ur. l. RS, št. 30-1229/2006 v 39 členu določa, da mora vsaka javnopravna oseba zagotoviti ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje. To pomeni, da je potrebno namestiti uslužbenca t.i. javnopravno osebo, ki dela z dokumentarnim gradivom (velikokrat ga imenujemo „arhivar“). Zaradi poslovne pomembnosti dokumentarnega gradiva za vsakodnevno normalno poslovanje javnopravnih ali drugih pravnih oseb in izvajanja postopka odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva ter izločanja gradiva kateremu je potekel rok hranjenja, mora ta uslužbenec imeti vsaj srednješolsko izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, ki ga zahteva trenutno še veljavni Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132-5521/2006).

Tudi ta zahteva, da ima oseba ki dela z dokumentarnim gradivom najmanj srednješolsko izobrazbo, novost v primerjavi s prejšnjim pa je zahteva po njihovem stalnem izobraževanju s področja pravnih predpisov, upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike v najširšem pomenu besede in informatike. ARS kot edini državni arhiv v Sloveniji je pristojen, da bo vsako leto razpisoval področja za pridobivanje novih znanj iz zgoraj naštetih področij. Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom bodo morali vsaka tri leta pridobiti določeno število kreditnih točk iz tega dodatnega izobraževanja. Če doseženo število točk ne bo zadostno, bodo morali ponovno opravljati preizkus strokovne usposobljenosti. To velja tudi za vse, ki so po sedaj veljavnem predpisu že opravili preizkuse strokovne usposobljenosti. Poleg zagotovitve materialnih, kadrovskih in finančnih pogojev za delo v stalnem arhivu (stalni zbirki), morajo določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti. To naj bi bil eden od uslužbencev na vodilnem položaju zaradi avtoritete. Ta uslužbenec ima na skrbi stalni arhiv – stalno zbirko, mora poskrbeti za primeren prostor za stalni arhiv, primeren delovni prostor za uslužbenca, ki dela z dokumentarnim gradivom, hkrati pa s svojimi odločitvami pomaga uslužbencu, ki dela z dokumentarnim gradivom.

Z vodilnim uslužbencem, pristojna arhivska ustanova pred začetkom postopka odbiranja arhivskega gradiva tudi naveže stike. V postopku odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva se iz celotne količine dokumentarnega gradiva na podlagi obveznega pisnega navodila pristojnega državnega arhiva odbere arhivsko gradivo, ki kot kulturni spomenik prevzame v nadaljnjo hrambo pristojni državni ali regionalni arhiv. Odbiranje arhiva opravijo organi javne uprave, javnopravne osebe in drugi pravni subjekti sami.

Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva

Materialno varovanje je vzdrževanje oziroma varovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Materialno varovanje je prav tako zakonska obveznost (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, poglavje o materialnem varstvu od 39 do 54 člena), poškodovanje ali uničenje je kaznivo dejanje. Materialno varstvo obsega zagotovitev ustreznih prostorov za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Gradivo, ki obsega več kot 30 tm, moramo hraniti v arhivskih skladiščih, izven njih pa hranimo gradivo v kovinskih omarah.

Prostori in oprema:

Prostor za hrambo arhivskega gradiva in dokumentarnega gradiva mora biti namenjen samo za hranjenje arhivskega in dokumentarnega gradiva ter mora biti ločen od ostalih prostorov. Grajen mora biti protipotresno ter iz požarnovarnih materialov. Grajen mora biti tudi tako, da zagotavlja ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva, se pravi ustrezno hidro in termoizoliran.

Zakonodaja izrecno ne predpisuje temperature in vlažnosti zraka v arhivskih prostorih. Priporočljiva temperatura za hrambo papirja ali pergamenta je med 13 in 18 stopinjami celzija s 50 do 70 % relevantno vlago; za hrambo filmskih trakov med 10 in 15 stopinjami celzija, vlaga ne sme biti manjša od 20% in ne večja od 60%; za hrambo magnetnih zapisov 15 + / - 3 stopinje celzija z relevantno vlago 30 – 40%. Arhiv mora biti zavarovan pred vdorom vode, primerno oddaljen od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, glavnih vodov centralne kurjave, glavnih vodov klimatskih naprav, kurišč, dimnovodov in podobnega. Seveda mora biti tudi zavarovan pred požarom, vlomom in strelo, opremljen z ustrezno električno napeljavo, z centralnim izklapljanjem električnega toka, ter opremljen s svetili ki niso premočna in ne sevajo.

Arhivski prostor mora imeti kovinsko opremo, ustrezne gasilne aparate in sisteme, gigrometre in termometre, naprave za javljanje požarov, vlomov in izlovov vode, zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s svojo tehnično opremo dovolj zavarovano in ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva (na primer: Omarice za mikrofilme, regale, omarice za načrte,..).

Oprema arhivskih prostorov mora omogočati racionalno namestitev gradiva, zavarovanje pred poškodbami, lahko dostopnost gradiva, kroženje zraka in nenazadnje tudi enostavno čiščenje.

Ukrepi za preprečevanje poškodovanja, uničenja ali izgube dokumentarnega in arhivskega gradiva so v večini primerov enostavni a se jih kljub temu ne držimo vedno:

- osnovno vzdrževanje arhivskega prostora in opreme,
- vzdrževanje čistoče v prostoru in pri gradivu,
- vsaj enkrat letno razprševanje gradiva,
- redno prezračevanje prostorov,
- redno pregledovanje prostorov ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko poškodovale gradivo,
- zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v prostoru ter njuno merjenje in vodenje evidence njunih vrednosti,
- izklapljanje električnega toka kadar ni nikogar v prostoru,
- prepoved hranjenja gorljivih snovi v bližini arhivskega prostora,
- prepoved uporabe odprtega ognja ali katerekoli druge nevarne snovi ki bi lahko poškodovala gradivo

Literatura:

- Navodila za določanje rokov dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur. l. RS, št. 81/2005
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 86/2006
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. l. RS, št. 30/2006
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 132/2006
- Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom,

Ur. l. RS, št. 26/2002

- Zgodovinski arhiv Ljubljana, Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom
- mag. Janez Kopač, Urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva s predstavitvijo nove zakonodaje