

Pregledni članak
UDK 354 : 335.6

STROKOVNA OBDELAVA ARHIVSKEGA GRADIVA REPUBLIŠKE UPRAVE PO LETU 1945.

Marija Zupančič, Arhiv SR Slovenije, Ljubljana.

Zakon o naravni in kulturni dediščini določa da je med drugim tudi naloga arhiva da strokovno obdeluje arhivsko gradivo, izdeluje inventarje, vodnike in druge pripomočke za upotrabu arhivskega gradiva. Določno je tudi da bo izšel na podlagi zgoraj omenjenega zakona Pravilnik o strokovni obdelavi arhivskega gradiva. Pričakujemo da bo pravilnik v kratkem izšel in da bo s tem dana osnova za enotno delo v naši republiki na tem področju.

Pred izdajo zakona o naravni in kulturni dediščini smo v SR Sloveniji sprejemali v arhive arhivsko gradivo od vseh imetnikov arhivskega in dokumentarnega gradiva. Pred prevzemom v arhiv ni bilo v celoti odbrano arhivsko gradivo iz dokumentarnega. Zato smo v arhiv sprejemali arhivsko gradivo pomešano z dokumentarnim gradivom, kateremu še ni potekel rok hranjenja. S tem je prišlo do podaljšanja roka pričetka strokovne obdelave arhivskega gradiva v arhivih. Po sprejetju Zakona o naravni in kulturni dediščini pa v naši republiki odbiramo arhivsko gradivo samo od tistih organizacij ki smo jih na podlagi določenih kriterijev določili in proglasili preko družbenopolitičnih skupnost v uradnih listih. S tem smo se obvezali da bomo od njih prevzemali arhivsko gradivo. Seveda spisek organizacij ni nekaj stalnega, ampak se ta spreminja glede na to, kako se spreminja položaj teh organizacij ki je vplival na kriterije, ki smo jih uporabljali za valorizacijo. Vsaki organizaciji smo dolžni z navodilom o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega, že vnaprej določiti arhivsko gradivo, ki ga po tem organizacije v skladu s tem navodilom odbirajo in ga po posebnem postopku predaju v arhiv od 5—30 let po nastanku gradiva. Organizacije morajo predati arhivsko gradivo v izvorniku, urejeno, tehnično opremljeno, popisano in v zaokroženih kompletnih celotah.

Jasno je da se odbira arhivsko gradivo najlažje in najracionalnejše iz urejenega dokumentarnega gradiva. Da je dokumentarno gradivo pri ustvarjalcu urejeno smatramo, če so bili uporabljeni vsi delovni postopki ki jih predpisuje pisarniško poslovanje. Posebej je važno da je bilo dokumentarno gradivo evidentirano (najustreznejši način je evidentiranje po vsebini z uporabo kartotečnega kazala) in urejeno v smislu uporabljenih evidenc.

Odabiranje arhivskega gradiva na podlagi navodila izvaja organizacija sama. Pri odabiranju mora organizacija izvajati, če je potrebno urejevalna dela. Za urejeno arhivsko gradivo smatramo, če so dokumenti ki pripadajo določeni enoti gradiva združeni v tej enoti in če so enote gradiva razvrščene po časovnih obdobjih. Enota arhivskega gradiva je lahko različna, v upravi je po navadi zadeva oziroma dosje — več sorodnih zadev združenih. Časovno obdobje je lahko dolgo eno leto ali pa več let, kar je boljše. Če je gradivo neurejeno, ga mora organizacija urediti praviloma v smislu evidenc ki so obstajale ob nastanku takega gradiva. V kolikor pa to ni mogoče, ga morajo urediti po nekem logičnem sistemu (po vsebini, kronološko itd.).

Arhivske enote oštevilčimo ne glede na prejšnje številčne oznake.

Organizacija mora tudi pred predajo arhivskega gradiva arhivu to gradivo popisati. Za popisano arhivsko gradivo pri organizaciji velja tisto gradivo ki ima poleg seznama tehničnih enot še seznam arhivskih enot (pri upravi bi bila lahko arhivska enota zadeva) opis (vsebina) arhivske enote in leto nastanka. Seznam mora biti v skladu z obstoječo ureditvijo gradiva pri imetniku.

Arhiv SR Slovenije hrani gradivo republiških upravnih organov od leta 1945. do danes. Jasno je, da gradivo ni v celoti ohranjeno, posebno za obdobje od leta 1945. do 1953. Nekaj gradiva pa bomo še prevzeli. Vsi fondi ki jih hrani Arhiv SR Slovenije so navedeni v vodnikih ki obstajajo za naš arhiv. Prav tako nimajo fondi republiških upravnih organov po letu 1945. v glavnem ustreznih popisov in drugih pripomočkov za znanstveno in drugo uporabo.

Upravni organi po letu 1945. so uporabljali za evidentiranje spisov delovodnike (enostavni ali kombinirani, centralni delovodnik in delovodnik za posamezne organizacijske enote) s spisovnimi sezname, indeksi, v okviru tega sistema so kasneje že tudi klasificirali gradivo. Z letom 1962. je prišlo do enotnega klasifikacijskega sistema, ki velja z določenimi spremembami še danes. V zadnjem času je bilo pisarniško poslovanje prilagojeno računalniški obdelavi gradiva v nekaterih republiških upravnih organih vendar ta sistem še ni dosledno uveljavljen. Uvedeni so bili določeni dodatni ali spremenjeni klasifikacijski znaki, ne poznajo več osebnih in stvarnih zadev, nekateri klasifikacijski znaki so bili dodatno razčlenjeni in podobno.

Sistem ureditve gradiva v državni upravi po letu 1945. približno do leta 1953. ne ustreza takrat veljavnim principom pisarniškega poslovanja. Del gradiva je odložen res v smislu evidenc, del gradiva je odložen v smislu svobodno oblikovanih dosjejev, ki pa nimajo nobene osnove v evidencah. Včasih je sploh težko določiti sistem ureditve gradiva. Kasneje se je stanje na tem področju izboljšalo. Z uvedbo enotnega klasifikacijskega sistema pa se gradivo arhivira vsebinsko v okviru klasifikacijskega znaka za eno ali več let skupaj.

Glede na to da je fond celota arhivskega gradiva, izvirajoča iz delovanja posamezne pravne osebe ali osebe ki je po svojem pravnem statusu štela za samostojni pravni subjekt in pravnih prednikov, katerih delovanje neprekinjeno nadaljuje in pri tem ni prišlo do spremembe njihovega značaja, je pri določanju fondov prišlo do težav z ozirom na velike in pogostne organizacijske spremembe. Dogaja se da je gradivo med seboj tako zmešano, da ne moremo, oziroma zelo težko rekonstruiramo fonde.

Težave so tudi z sezname gradiva, prevzetega v arhiv ki so nastali ob prevzemanju. Za neko dobo teh seznamov sploh ni. Kasneje so ti sezname zelo sumarni. Šele z uveljavitvijo Zakona o naravni in kulturni dediščini se je stanje popravilo.

Pri strokovni obdelavi arhivskega gradiva republiških upravnih organov po letu 1945. smo se zaradi teh in tudi drugih vzrokov znašli v precejšnjih težavah. Odločili smo se da bomo gradivo od 1945. do 1953. najprej grobo sortirali (določili fonde), šele nato ga bomo popisali na način, kot je določen za organizacijo ki predaja arhivsko gradivo arhivu. Ko bomo dosegli ta cilj, bomo gradivo strokovno obdelali. Za najvažnejše fonde bomo pripravili tudi inventarje oziroma druge pripomočke za uporabo.

Pri popisu arhivskega gradiva se bomo maksimalno naslanjali na že obstoječe evidence. Tam kjer pa teh ni, bomo naknadno rekonstruirali prvotno ureditev in če to ni mogoče, ga bomo popisali na drugi način, ki je odvisen od vsebine gradiva.

Za popis gradiva bomo uporabljali naslednje elemente: signaturo (signatura nastala pri imetniku in arhivska signatura arhivske enote); naslov arhivske enote (samo v primeru, če ni enota posamezna zadeva, če pa je enota posamezna zadeva, potem se enota in vsebina enote združita); vsebina arhivske enote (vsebino lahko izražamo na več načinov, držali se bomo opisa v evidenci, če pa te ni, bomo morali sami ustrezno opisati vsebino); vrsto dokumentov (to pride v poštev za opis zapisnikov, zaključnih računov ipd.); leto nastanka časovne enote in provenience gradiva (v primeru, da so gradivu priključeni deli drugih fondov).

Za najvažnejše fonde bomo izdelali inventar ki bo vseboval natančen popis, abecedno kazalo oseb, krajev in stvari, vsebovanih v popisu prikaz organiziranosti in dejavnosti imetnika, od katerega izvira fond, prikaz ohranjenosti arhivskega gradiva in podobno.

LITERATURA:

- Jože Žontar, Arhivistika, Ljubljana 1984.
- Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ljubljana 1984
- Jože Žontar, Predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost, Arhivi IV, 1—2, 1981
- Jože Žontar, Urejanje in popisovanje arhivskega gradiva. Temeljna vprašanja, Arhivi V, 1—2, 1982
- Dušan Bahun, Arhivsko gradivo fonda občine Ribnica in metodologija urejanja in popisovanja, Arhivi VI, 1—2, 1983

- Splošni pregled fondov Arhiva LRS, Ljubljana 1960
- Vodnik po arhivih Slovenije, Ljubljana 1965
- Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ — SR Slovenija, Beograd 1984
- Gradivo za pripravo pravilnika o strokovni obdelavi arhivskega gradiva

SUMMARY

THE ELABORATION OF ARCHIVES AND RECORDS OF THE REPUBLIC ADMINISTRATION SINCE 1945.

The author speaks of classifying archive documents. Because of various systems of record keeping within the Republic Administration in the period of 1945—1953, and the problems that arise because of ill-kept records, new problems arise concerning the stating of the wholesomeness of certain archives.

The author proposes several methods in the classification by which one can classify, detect the archive-creators, the wholesomeness and work-out the informative aids of archives that are on the priority to use list.