

Moderna
arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse
Journal of Archival Theory and Practice

ISSN 2591-0884

<https://doi.org/10.54356/MA>

Letnik 7 (2024), št. 2 / Year 7 (2024), No. 2

Prejeto / Received: 10. 10. 2023

1.03 Drugi znanstveni članek

1.3 Other scientific article

<https://doi.org/10.54356/MA/2024/BSOS1638>

STROKOVNO USPOSABLJANJE ZA DELO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Mojca KOSI

višja arhivistka, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija

mojca.kosi@pokarh-mb.si

Izvleček:

Avtorica bo poudarila pomen stalnega izobraževanja za delo z dokumentarnim gradivom, še zlasti zaposlenih pri javnopravnih osebah, ki so ustvarjalci javnega arhivskega gradiva. Vseživljenjsko učenje (VŽU) je v današnjem času že uveljavljen termin, ki nam pove, da izobraževanje in učenje ne potekata samo v formalnem šolskem sistemu na primarnem, sekundarnem in terciarnem nivoju, ampak na formalen in neformalen način potekata vse življenje. Tudi zahteve delodajalcev so vedno večje in od svojih zaposlenih pričakujejo, da bodo pridobili različna znanja za delovne naloge, ki jih opravljajo. Sem sodi tudi izobraževanje zaposlenih pri javnopravnih osebah, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Upravljanje z dokumentarnim gradivom je zahteven proces, saj zaposleni upravljajo tudi s potencialnim arhivskim gradivom, ki je kulturni spomenik in je kot tako zaščiten. Zato je nujno potrebno, da zaposleni poznajo specifične dela z dokumentarnim gradivom in tveganja, ki pri upravljanju s tem gradivom obstajajo, tako pri fizičnem kot elektronskem gradivu.

Ključne besede:

strokovno usposabljanje, arhivistika, dokumentarno gradivo, zaposleni

Abstract:

Professional Training for Working with Records

The author will stress the importance of continuing education in the field of working with records, in particular for employees of public legal entities that are the creators of public archival material. Lifelong learning (LLL) is an established term nowadays and reflects the fact that education and learning does not only take place in the formal school system at the primary, secondary and tertiary levels, but takes place throughout life in a formal and informal way. The demands of employers are also increasing and they expect their employees to acquire various skills for the tasks they perform. This also includes the training of employees of public legal entities who work with records. Managing records is a demanding process, as employees also manage potential archival records, which are cultural heritage and protected as such. Therefore, it is absolutely necessary that employees know the specifics of working with records and the risks that exist when managing this material, both with physical and electronic records.

Key words:

professional training, archiving, documentary material, employees

»Tudi najmodrejši um se mora še česa naučiti.« (George Santayana)

1 Uvod

Vseživljenjsko učenje (VŽU) je v današnjem času že uveljavljen termin, ki nam pove, da izobraževanje in učenje ne potekata samo v formalnem šolskem sistemu na primarnem, sekundarnem in terciarnem nivoju, ampak na formalen in neformalen način potekata vse življenje. Tudi zahteve delodajalcev so vedno večje in od svojih zaposlenih pričakujejo, da bodo pridobili različna znanja za delovne naloge, ki jih opravljajo. Sem sodi tudi izobraževanje zaposlenih pri javnopravnih osebah, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Upravljanje z dokumentarnim gradivom je zahteven proces, saj zaposleni upravljajo tudi s potencialnim arhivskim gradivom, ki je kulturni spomenik in je kot tako zaščiten. Zato je nujno potrebno, da zaposleni poznajo specifične dela z dokumentarnim gradivom in tveganja, ki pri upravljanju s tem gradivom obstajajo, tako pri fizičnem kot elektronskem gradivu.

2 Opredelitev pojmov

Definicije izrazov, ki jih bomo uporabljali v prispevku, navajamo iz Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14), v nadaljevanju ZVDAGA.

ZVDAGA v 2. členu definira uporabljene izraze tako:

- »dokumentarno gradivo« so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb;
- »arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik;
- »javno arhivsko gradivo« je arhivsko gradivo javnopravnih oseb;
- »javnopravne osebe« so za potrebe tega zakona državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb;

ZVDAGA v nadaljevanju določa, da *»arhivsko gradivo javnopravnih oseb določijo pristojni javni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za vsako javnopravno osebo posebej. Do izdaje strokovnih navodil se z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim gradivom. Javno arhivsko gradivo javnopravna oseba odbira iz dokumentarnega gradiva in izroča pristojnim javnim arhivom«* (34. člen).

Dolžnosti javnopravnih oseb so opredeljene v 39. členu, in sicer: *»... javnopravne osebe morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo. Javnopravne osebe morajo pristojnemu arhivu zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva ter mu dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon. Prav tako morajo sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in navesti katero dokumentarno gradivo ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb. Javnopravne osebe morajo odbrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena*

tega zakona ter izdelati popis odbranega gradiva. Pristojni arhiv morajo obvestiti o statusnih spremembah ter spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom. Javnopravne osebe morajo tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano, zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe.

Za izvajanje navedenih obveznosti morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti.«

V nadaljevanju 39. člena so navedeni pogoji, ki jih morajo izpolnjevati uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom. »Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu. Opravljen preizkus strokovne usposobljenosti velja na celotnem območju Republike Slovenije. Minister, pristojen za arhive, predpiše podrobnejše pogoje za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev. Evidenco preizkusov strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov hrambe gradiva v digitalni obliki vodijo pristojni arhivi zaradi nadzora nad strokovno usposobljenostjo uslužbencev, ki ravnaajo z dokumentarnim gradivom. Evidenca vsebuje osebno ime, datum in kraj rojstva uslužbenca, naziv javnopravne osebe, kjer je uslužbenec zaposlen, in datum ter uspeh opravljanja preizkusa. Evidenca se hrani trajno. Evidenca iz prvega odstavka tega člena se za uslužbenca obveščevalno varnostnih služb vodi ločeno ter označeno s stopnjo tajnosti ZAUPNO.«

Za potrebe tega prispevka se bomo v nadaljevanju osredotočili samo na izobraževanje uslužbencev javnopravnih oseb, ne pa tudi na zaposlene pri ponudnikih storitev, ki opravljajo delo zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev.

Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16) določa podrobnejše pogoje za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom ter delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev. »Uslužbenci, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, so v skladu s tem pravilnikom osebe, ki v sodelovanju s predstojnikom ali drugim pooblaščenim uslužbencem pri javnopravni osebi skrbijo za sprejem, evidentiranje in odpravo dokumentarnega gradiva v glavni pisarni, usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom pred prenosom v stalno zbirko, varovanje dokumentarnega gradiva v stalni zbirki ter odbiranje in izročitev arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, morajo biti strokovno usposobljeni za delo z dokumentarnim gradivom. Strokovna usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom se izkazuje s potrdilom o opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti ter potrdili o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti.« (2. člen)

Sledi: »Pristojni arhivi, opredeljeni v dvaindvajseti alineji 2. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – odl. US in 51/14; v nadaljnjem besedilu: zakon) (v nadaljnjem besedilu: pristojni arhivi), organizirajo strokovno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom v obliki

izobraževanja za pripravo za preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom ter izobraževanja za dopolnjevanje in obnavljanje strokovnega znanja po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom» (3. člen Pravilnika).

Pristojni arhivi pa ne morejo sami določati in izbirati tem strokovnega usposabljanja, ampak je program (nabor tem) določen, pristojni arhivi lahko le sami izberejo metode in načine posredovanja znanj za predpisani program: *»V postopku strokovnega usposabljanja po programu, ki ga sprejme Svet direktorjev in se objavi na spletnih straneh pristojnih arhivov, pridobijo uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom ter delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, znanja iz naslednjih področij:*

a) veljavne zakonodaje glede:

- namena varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,*
- dolžnosti javnopravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,*
- pravil pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko,*
- načina urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,*
- pogojev za pravno veljavno hrambo gradiva v digitalni obliki,*
- zajema, pretvorbe in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki in hrambi dokumentarnega gradiva na mikrofilmu,*
- varstva tajnosti, varstva zasebnosti in varstva osebnih podatkov;*

b) arhivistike v najširšem smislu glede:

- načina in postopka odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,*
- dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,*
- načina in postopka izročanja arhivskega gradiva arhivu;*

c) upravljanja z dokumentarnim gradivom v fizični in v digitalni obliki glede:

- rokov hrambe dokumentarnega gradiva,*
- postopka za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,*
- načina varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo,*
- načina uporabe informacijske tehnologije pri delu z dokumentarnim gradivom,*
- nosilcev in oblik zapisa za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva,*
- zajema in pretvorbe gradiva v fizični obliki,*
- zajema, pretvorbe in hrambe gradiva v digitalni obliki;*

č) informatike glede:

- politike varovanja informacij,*
- upravljanja informacijskih sredstev,*
- varnosti, fizičnega in tehničnega varovanja opreme in prostorov,*
- obvladovanja dostopa,*

- *upravljanja varnostnih dogodkov,*
- *zagotavljanja neprekinjenega poslovanja» (3. člen Pravilnika).*

Po končanem usposabljanju uslužbenci javnopravnih oseb opravljajo izpit. Po opravljenem izpitu morajo obvezno dopolnjevati in obnavljati pridobljeno strokovno znanje, *»kar se preverja na vsaka tri leta po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti na način, opredeljen v naslednjem odstavku. Za dopolnjevanje in obnavljanje strokovnega znanja se mora oseba iz prejšnjega odstavka na vsaka tri leta po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti udeležiti vsaj enega strokovnega izobraževanja, ki ga za področja iz drugega odstavka 3. člena pravilnika organizirajo pristojni arhivi. Izvajalci strokovnega izobraževanja morajo udeležencem izdati ustrezno potrdilo o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja za delo z dokumentarnim gradivom, v obliki, ki je opredeljena v Prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika«* (10. člen Pravilnika).

Lahko pa uslužbenec javnopravne osebe tudi sodeluje s pristojnim arhivom oziroma izvršuje dolžnosti glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva. V tem primeru mu lahko pristojni arhiv izda potrdilo o izpolnjevanju zahteve glede dopolnjevanja in obnavljanja strokovnega znanja za triletno obdobje brez udeležbe na strokovnem izobraževanju, vendar samo pod pogojem, da od zadnjega dopolnjevanja oziroma obnavljanja strokovnega znanja še niso minila 3 leta (10. člen Pravilnika). *»Če oseba vsaka tri leta ne izkaže izpolnjevanja zahteve iz prvega odstavka tega člena oziroma ne pridobi potrdila iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena, mora v roku enega leta od ugotovljenega stanja ponovno opraviti preizkus strokovne usposobljenosti.«* (10. člen Pravilnika). To določilo pa je tudi glavni razlog, zakaj je prišlo do ideje o strokovnem prispevku na temo izobraževanja in usposabljanja zaposlenih pri javnopravnih osebah, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, saj se je v praksi izkazalo, da številni zaposleni v treh letih ne opravijo svoje obveznosti o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja, zato morajo ponovno opravljati izpit.

3 Dosedanje analize izobraževanja uslužbencev javnopravnih oseb za delo z dokumentarnim gradivom

Avtorico je na podlagi izkušenj pri organizaciji usposabljanj in stikov z zaposlenimi pri javnopravnih osebah, ki delajo z dokumentarnim gradivom, pričelo zanimati, zakaj številni zaposleni ne izpolnijo svojih obveznosti v roku treh let. Spraševala se je, ali so preprosto preslabo obveščeni, nimajo dovolj informacij ali enostavno pozabijo. Zato se je odločila, da bo nekoliko podrobneje raziskala to področje. Prva ugotovitev je bila, da se dejansko slovenski arhivisti na strokovnih srečanjih do sedaj niso dosti ukvarjali s problematiko usposabljanj zaposlenih pri javnopravnih osebah, ki delajo z dokumentarnim gradivom, vsaj ne na nivoju celotne slovenske javne arhivske službe, ampak so posamezni arhivisti analizirali samo stanje v arhivu, kjer so zaposleni, in/ali na posameznih področjih (npr. šolstvo, socialno varstvo, zdravstvo). Aristovnik in drugi (2013) so pripravili zgodovinski pregled organizacije izobraževanj od leta 1981 naprej v Zgodovinskem arhivu Celje. Izpostavljajo letnico 2002, ko so v novih prostorih lahko pričeli organizirano in načrtovano izvajanje izobraževalne dejavnosti za ustvarjalce. V naslednjih 10 letih so tako usposobili za delo z dokumentarnim gradivom 788 kandidatov. Za primerjavo, v letih 1984–2001 so izvedli usposabljanje za 53 kandidatov (Aristovnik in drugi, 2013, str. 47–48). Habjan (2016) je analizirala stanje na področju izobraževanja uslužbencev javnopravnih oseb s področja vzgoje in izobraževanja, ki delajo z dokumentarnim gradivom, na podlagi izvedenih seminarjev in delavnic v ljubljanski enoti

Zgodovinskega arhiva Ljubljana in odgovornih oseb izvajalcev vzgoje in izobraževanja. Aristovnik (2018) pa je podobno analizo naredila na področju zdravstva in socialnega varstva. Avtorica tega prispevka pa se je odločila, da bo, za začetek, raziskala pridobivanje informacij o izvajanju usposabljanj na spletnih straneh vseh slovenskih javnih arhivov.

4 Omejitve raziskave

Avtorica se je postavila v vlogo zaposlenega pri javnopravni osebi, ki mora opraviti izpit za delo z dokumentarnim gradivom ali se udeležiti usposabljanja za dopolnjevanje in obnavljanje znanja. Informacije išče izključno na spletni strani, kar pomeni, da informacij ne pridobiva še na druge načine, npr. po telefonu. Odvisen je samo od informacij, ki so javno objavljene na spletni strani arhiva.

Analiza se tudi nanaša izključno na usposabljanja v skladu s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16), ne pa tudi na ostala usposabljanja, ki jih lahko organizirajo arhivi.

Analiza se nanaša tudi samo na zaposlene pri javnopravnih osebah, ne pa tudi na zaposlene pri ponudnikih storitev in druge osebe.

Analiza rezultatov ni namenjena primerjavi dela posameznih arhivov med seboj ali celo za vrednotenje, saj ima vsak javni arhiv pravico, da organizira izobraževanja na podlagi enotne zakonodaje po svoje in prilagojeno specifični posameznih regij in načinu dela strokovnih delavcev z javnopravnimi osebami v domačem okolju. Zato v analizi niso poimenovani posamezni arhivi, ampak so označeni kot Arhiv 1, Arhiv 2 in tako naprej. Oznaka Arhiv 1 se v vsakem primeru nanaša na isti arhiv, enako velja za ostale oznake.

5 Analiza rezultatov

V raziskavo je bilo vključenih 7 slovenskih javnih arhivov, Arhiv Republike Slovenije in 6 regionalnih arhivov: Zgodovinski arhiv Ljubljana, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv na Ptuju, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, Pokrajinski arhiv Koper in Pokrajinski arhiv Maribor.

Vsi naštetih arhivi imajo spletno stran, ki je bila v času analize (april 2023) delujoča. Informacije o strokovnih usposabljanjih so objavljene:

- na začetni strani – 6 arhivov;
- v meniju (praviloma poimenovan „ustvarjalci“) – 5 arhivov;
- na začetni strani in v meniju – 4 arhivi.

Informacije je bilo praviloma enostavno najti.

V nadaljevanju nas je zanimala terminologija, ki jo arhivi uporabljajo za izobraževanja, ki so namenjena javnopravnim osebam. Ločiti moramo namreč dve vrsti usposabljanj: »začetna«, ki so namenjena pripravi na preizkus (izpit), in »nadaljevalna«, ki jih morajo zaposleni pri javnopravnih osebah opraviti v triletnih obdobjih po opravljenem preizkusu.

Za »začetna« usposabljanja se pojavljajo sledeči zapisi:

Arhiv 1: Osnovna usposabljanja za pripravo na preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom

Arhiv 2: Seminar in preizkus strokovne usposobljenosti

Arhiv 3: Seminar in preizkus strokovne usposobljenosti

Arhiv 4: Strokovna usposabljanja za uslužbence

Arhiv 5: Strokovno usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom in še nimajo opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti

Arhiv 6: Seminar za STROKOVNO USPOSABLJANJE uslužbencev, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom

Arhiv 7: Strokovno izobraževanje za pripravo na preizkus strokovne usposobljenosti (seminar)

Pričakovalo bi se, da je terminologija enotna, vendar se v tem primeru med 7 javnimi arhivi pojavlja 6 različic poimenovanj.

Še večja razhajanja so v terminologiji, ki se nanaša na »nadaljevalna« usposabljanja:

Arhiv 1: Usposabljanja za dopolnjevanje in obnavljanje strokovnega znanja po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom

Arhiv 2: Delavnice, namenjene tistim, ki preizkus že imajo in dopolnjujejo oziroma obnavljajo svoje strokovno znanje; Arhivske delavnice

Arhiv 3: Dodatno izobraževanje

Arhiv 4: Dopolnilno izobraževanje

Arhiv 5: Delavnice (pod tem zapisom pojasnilo v besedilu: Dopolnilno strokovno izobraževanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom)

Arhiv 6: Seminar za DOPOLNJEVANJE IN OBNAVLJANJE ZNANJA uslužbencev, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom

Arhiv 7: Dodatno strokovno usposabljanje za uslužbence javnopravnih oseb

Vsekakor bi bilo smiselno, da se izrazi poenotijo in se uporablja terminologija, ki je za obe vrsti usposabljanja uporabljena v zakonodaji, saj le to zagotavlja, da vsi zaposleni pri javnopravnih osebah točno vedo, da gre za usposabljanja, ki se jih morajo udeležiti v skladu z za njih obvezujočo zakonodajo.

Prakse, kako pristojni arhivi obveščajo javnopravne osebe o usposabljanjih, ki jih organizirajo, niso predpisane, zato so tudi različne. Med raziskavo je bilo ugotovljeno, da sta 2 arhiva na spletni strani objavila razpise usposabljanj v tekočem letu (2023); 1 arhiv je objavil razpis datumov za tekoče leto, vendar ne za vsa področja, 1 arhiv je objavil datume za pomladni in jesenski rok. 1 arhiv je objavil obvestilo, da bo naslednje izobraževanje jeseni 2023. 4 arhivi pa obvestil za tekoče leto niso objavili (na spletnih straneh teh štirih arhivov smo lahko zasledili objave o usposabljanjih iz let 2019 oziroma 2022).

Večina (6) arhivov objavi razpis (termin in teme) za usposabljanje, en arhiv prakticira evidenčne prijave. V 4 primerih so prijave elektronske (vključno z arhivom, ki zbira evidenčne prijave), 3 arhivi objavijo prijavnice v obliki .doc oziroma .pdf. Pri tem omogočajo tudi možnost dodatnih informacij o izobraževanju na različne načine; 1 arhiv navede za dodatne informacije samo elektronski naslov, 2 arhiva samo telefonsko številko, prav tako 2 arhiva možnost dodatnih informacij tako po elektronski pošti kot tudi po telefonu. 2 arhiva pa nista objavila možnosti, kako lahko udeleženci pridobijo dodatne informacije.

Večina arhivov ima v primeru »začetnih« usposabljanj skupno prijavnico tako za izobraževanje kot izpit. 1 arhiv ima posebej prijavo na usposabljanje in posebej na preizkus.

Večina arhivov tudi objavi ceno¹ usposabljanja, pri 1 arhivu pa cena ni bila navedena. Samo v enem primeru je bilo tudi navedeno, da cena vključuje strokovno predavanje in izobraževalno gradivo v elektronski obliki. Pri drugih arhivih tega podatka ni bilo, tako da kandidati za usposabljanje dejansko (iz objavljenih informacij na spletni strani) ne morejo izvedeti, ali sploh dobijo gradivo oziroma v kakšni obliki (skripta, elektronska oblika ...).

Zadnja postavka v analizi je bil čas trajanja usposabljanj. Omenili smo že, da so teme osnovnih usposabljanj za pripravo na preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom predpisane. Kako jih bodo pristojni arhivi izvedli, je v njihovi domeni. Izkazalo se je, da je praksa različna, saj arhivi iste teme obravnavajo v zelo različnih časovnih okvirjih, od 2 dni (največ) do 5 ur (najmanj). Če tega podatka ni bilo zapisanega v samem razpisu usposabljanja, smo ga razbrali iz časovnice programa posameznega usposabljanja (tekočega ali zadnjega objavljenega).

Po posameznih arhivih so izsledki sledeči:

Arhiv 1: praviloma 2 dni

Arhiv 2: 7 ur

Arhiv 3: 6 ur 30 min

Arhiv 4: 7 ur

Arhiv 5: 5 ur 30 min

Arhiv 6: 5 ur

Arhiv 7: ni podatka

Kot že rečeno, ta analiza ni namenjena primerjanju praks različnih arhivov med sabo, bi si pa ta postavka zagotovo zaslužila poglobljeno analizo o razlogih, zakaj tako velika odstopanja, o tem, katere vsebine so podane udeležencem usposabljanj, v kakšnem obsegu in na kakšnem zahtevnostnem nivoju, ter morda tudi o oblikovanju enotnega obsega tako po kvalitativnem kot kvantitativnem kriteriju.

¹ Višino stroškov usposabljanja, ki vključujejo materialne stroške (najem prostorov za usposabljanje, stroški gradiva, stroški izdaje potrdil in podobno), določi minister, pristojen za arhive, s posebnim sklepom (9. člen Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom).

6 Zaključek

Avtorica v prispevku izhaja iz lastnih izkušenj pri organizaciji usposabljanj in izpostavlja težave, ki se najpogosteje pojavljajo pri udeležencih, ki se morajo udeleževati strokovnih usposabljanj, tako uvodnega usposabljanja s preizkusom strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu kot seminarjev za obvezno dopolnjevanje in obnove pridobljenega strokovnega znanja, ki jih organizirajo pristojni arhivi.

Avtorica je predvidevala, da večina udeležencev informacije o strokovnih usposabljanjih najprej poišče na spletnih straneh, zato je analizirala objave o usposabljanjih na spletnih straneh pristojnih arhivov. Njen cilj je analizirati različne prakse objavljania informacij o usposabljanjih, ki so pomembne za zaposlene pri javnopravnih osebah, in poskus oblikovanja smernic, na podlagi katerih bi potencialni udeleženci dobili enostavne, točne in nedvoumne informacije, potrebne za načrtovanje usposabljanj, ki se jih morajo udeležiti. Ugotovila je, da terminologija o usposabljanjih ni enotna niti usklajena z zakonskimi in podzakonskimi akti, kar lahko kandidate za usposabljanje zavede, saj ne vedo, da na primer »delavnica« pomeni usposabljanje za redno dopolnjevanje in obnavljanje znanja.

Ugotavlja tudi, da vsi arhivi nimajo vnaprej (za celo leto) objavljenih razpisov usposabljanj, kar lahko oteži načrtovanje dela pri javnopravnih osebah (so vezani na uradne ure, nadomeščanje drugih zaposlenih ...) in tudi pri samih arhivih, saj je organizacija usposabljanj samo ena od številnih nalog, ki jih arhivi izvajajo.

Tudi čas izvajanja programa usposabljanj je različen, traja od 5 ur do 2 delovnih dni, zato se pojavlja vprašanje, v kakšnem časovnem obsegu lahko podamo udeležencem znanje za samo delo in opravljanje preizkusa in koliko morajo naštudirati sami. Pri tem se seveda nismo dotaknili vprašanja minimalnih standardov znanja (kar je običajno v šolskem sistemu) in kriterijev za to, da je kandidat uspešno opravil preizkus.

Arhivi praviloma organizirajo eno do največ dve usposabljanji s preizkusom znanja na leto (in ne kaj več usposabljanj za dopolnjevanje in obnavljanje znanja) in tukaj se, glede na število vseh javnopravnih oseb v Republiki Sloveniji, pojavlja vprašanje, ali je teh usposabljanj dovolj glede na potrebe javnopravnih oseb in zahteve zakonodaje.

7 Viri in literatura

Arhiv Republike Slovenije (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani:

<https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/arhiv/>

Aristovnik, B. (2018). Pomen izobraževanj za sodelovanje med ustvarjalci s področja zdravstva in pristojnimi arhivi v okviru arhivske javne službe. V: *Arhivi : glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije*, letn. 41, št. 2, str. 501–514. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.

Aristovnik, B., Himmelreich, B. in Tekavc, K. (2013). Izvajanje določb iz Pravilnika o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom v Zgodovinskem arhivu Celje : pridobivanje in preverjanje kreditnih točk po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti. V: Šovegeš Lipovšek G. (ur.). Standardizacija (p)opisov arhivskega gradiva in uskladitev strokovnih praks v slovenskih javnih in cerkvenih arhivih : zbornik referatov. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.

Eržen Podlipnik, E. in Habjan, H. (2018). Delovne prakse Zgodovinskega arhiva Ljubljana z ustvarjalci na področju vzgoje in izobraževanja. In *Moderna arhivistika*, 1, 2, str. 427–444). Pokrajinski arhiv Maribor. DOI: <https://doi.org/10.54356/ma/2018/apsb9556>.

Habjan, H. (2016). Izobraževanje uslužbencev javnopravnih oseb s področja vzgoje in izobraževanja, ki delajo z dokumentarnim gradivom preko seminarjev in delavnic v Enoti v Ljubljani Zgodovinskega arhiva Ljubljana in odgovornih oseb izvajalcev vzgoje in izobraževanja. V: Doksiz 2016 by Media.doc : zbornik. Ljubljana: Media.doc.

Pokrajinski arhiv v Novi Gorici (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani:

<https://www.pa-ng.si/>

Pokrajinski arhiv Koper (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani: <https://arhiv-koper.si/>

Pokrajinski arhiv Maribor (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani: <http://www.pokarh-mb.si/sl>

Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16).

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14). Pridobljeno 24. 4. 2023 s spletne strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284> .

Zgodovinski arhiv Ljubljana (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani: <https://www.zal-lj.si/>

Zgodovinski arhiv Celje (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani: <https://zac.si/>

Zgodovinski arhiv na Ptujju (b. d.). Pridobljeno 25. 4. 2023 s spletne strani: <https://www.arhiv-ptuj.si/>

SUMMARY

PROFESSIONAL TRAINING FOR WORKING WITH RECORDS

Mojca KOSI

senior archivist, Regional Archives Maribor, Slovenia

mojca.kosi@pokarh-mb.si

In the article, the author draws on her own experience in organizing trainings and points out the problems that most often arise for participants who have to take part in professional training, both introductory training with a test of professional competence at the competent archives and seminars for mandatory updating and renewal of acquired professional knowledge, which are organized by the competent archives.

The author assumed that the majority of participants first look for information about professional training on the website of the relevant archives, so she analyzed the announcements about the training on the websites of these institutions. The aim is to analyze different practices of publishing information about trainings relevant to employees of public legal entities and to try to formulate guidelines so that potential participants get the simple, accurate and unambiguous information they need when planning the trainings they have to attend. She found that the terminology on training is not uniform, nor coordinated with legislation, which can mislead training candidates, because they do not know that, for example, a "workshop" is training for regular updating and renewal of knowledge.

The author also notes that all archives do not have training announcements published in advance (for the whole year), which can make work planning difficult for public legal entities (they are tied to office hours, replacing other employees...) and also for the archives themselves, since organization of training is only one of the many tasks that archives perform.

The duration of the training program is also different, it lasts from 5 hours to 2 working days, so the question arises in what time frame we can give the participants the knowledge for the work itself and passing the test and how much they have to study on their own. Of course, we did not touch on the issue of minimum standards of knowledge (which is usual in the school system) and the criteria for the candidates to pass the test.

As a rule, archives also organize 1 to a maximum of 2 trainings with a knowledge test per year (and no more trainings for supplementing and renewing knowledge) and here, given the number of all public legal entities in the Republic of Slovenia, the question arises as to whether these trainings are sufficient in terms of the needs of public legal entities and the requirements of legislation.