

Prejeto / Received: 6. 09. 2021

<https://doi.org/10.54356/MA/2021/FFJ14534>

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Scientific Article

“KJE JIH LAHKO NAJDEMO” – HRAMBA ISTOVRSTNIH DOKUMENTOV PRI RAZLIČNIH USTVARJALCIH

Mag. Hedvika ZDOVC

Zgodovinski arhiv Celje, Slovenija
hedvika.zdovc@zac.si

Anja PRŠA

Zgodovinski arhiv Celje, Slovenija
anja.prsa@zac.si

Izvleček:

Prepletenost/povezanost upravnega poslovanja med različnimi upravnimi organi, organi pravosodja, vzgojno-izobraževalnimi organizacijami ipd. povzroča, da se istovrstni dokumenti hranijo pri različnih ustvarjalcih dokumentarnega in arhivskega gradiva. Pri vrednotenju istovrstnega gradiva se zato pogosto postavlja vprašanje, ali ga določiti kot arhivsko gradivo pri vseh upravnih organih ali samo pri enoti upravnega organa oziroma upravnem organu, ki je bil/-a pobudnik zadeve oziroma vprašanja.

Avtorici bosta v prispevku predstavili podvajanje dokumentov, ki so nastali in nastajajo na področju upravno-pravnih matičnih zadev. Na podlagi že prevzetega arhivskega gradiva v Zgodovinskem arhivu Celje in z raziskavo poteka postopkov ter hrambe gradiva na matičnem uradu Upravne enote Celje, Centru za socialno delo Celje in pri okrožnih sodiščih bosta avtorici predstavili prepletanje hrambe istovrstnih dokumentov in skušali razrešiti vprašanje vrednotenja le-teh.

Ključne besede:

priznanje očetovstva, ugotovitev očetovstva, podvajanje dokumentov, matični urad, center za socialno delo, okrožno sodišče

Abstract:

“Where Else Can We Find Them” - Storage of Identical Records by Different Creators

Due to the intertwining/connection of administrative management among various regulatory bodies, judicial authorities, educational institutions ... the same types of documents are stored at various creators of current and archival records. Consequently, the same question often arises during appraisal of the same type of records on whether to define them as archival at all administrative bodies, or solely at the unit of the administrative body, or at the administrative body which initiated the matter, or request.

Authors shall present the duplication of documents which were and are created in the field of administrative-judicial civil registers. Based on the already acquired archival records at the Historical Archives Celje, the research of records' processing procedure and storage at the register office of the Celje Administrative Unit, the Celje Social Work Centre and the District Courts, the authors shall present the intertwining with respect to the storage of the same type of documents and attempt to find a solution for their appraisal.

Key words:

acknowledgement of paternity, establishment of paternity, duplication of documents, register office, social work centre, district court.

1 Uvod

Pri izvajanju uradnih dejanj organi dokumentirajo opravljeno delo. Delo se dokumentira z ustreznim zapisom – zapisnikom, zaznamkom ali odločbo, dopisom ... Opravljeno delo je zato mogoče pozneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva, hkrati pa se zapisi ohranjajo za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Za slednje so pristojni javni arhivi, ki po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (dalje ZVDAGA) posameznim ustvarjalcem dokumentarnega in arhivskega gradiva pripravijo pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Sestavni del pisnih strokovnih navodil za odbiranje so evidence dokumentarnega gradiva (klasifikacijski načrti, sezname dokumentarnega gradiva ...), kjer se določijo kategorije gradiva, ki imajo značaj arhivskega gradiva.

Pri poslovanju upravnih organov, organov pravosodja, vzgojno-izobraževalnih organizacij ipd., ki pri reševanju ali obravnavanju zadev potrebujejo določeno dokumentacijo, pridobljeno bodisi po uradni dolžnosti bodisi jo dostavijo udeležene stranke, prihaja do prepletenosti oziroma podvajanja dokumentarnega gradiva. Pri vrednotenju dokumentarnega se pogosto postavlja dilema, ali podvojeno dokumentarno gradivo (dokumente) določiti kot arhivsko gradivo pri vseh ustvarjalcih arhivskega gradiva, kjer ta podvojenost nastaja, ali samo pri ustvarjalcu, kjer se upravni postopek začne.

V Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, iz leta 1984 (str. 70) so predstavljeni kriteriji vrednotenja dokumentarnega gradiva, med katerimi je tudi načelo za vrednotenje podvojenega in prepletenega dokumentarnega gradiva: *»...Dokumentirano gradivo se podvaja v več enotah organizacije in tudi v več organizacijah. To je posledica reševanja ali obravnavanja iste zadeve oziroma istega vprašanja pri več organizacijah ... V načelu bomo podvojeno gradivo vrednotili kot arhivsko pri enoti oziroma organizaciji, ki je bila pobudnik zadeve oziroma vprašanja«*. Vendar temu načelu ni mogoče v celoti slediti, predvsem na področju upravno-pravnih notranjih zadev državnoupravnih organov in organov pravosodja, katerih postopki neposredno vplivajo na pravno varnost fizičnih oseb. V okviru teh zadev bo v prispevku izpostavljeno področje priznavanja, ugotavljanja in izpodbijanja očetovstva, kjer je do izdaje končnih odločb in vpisa v matični register potrebno sodelovanje med matičnimi uradi na upravnih enotah, centri za socialno delo in okrožnimi sodišči. Izmed mnogih primerov je v prispevku predstavljen postopek priznanja oziroma ugotavljanja in izpodbijanja očetovstva ali materinstva ter katera vrsta dokumentacije je nastala oziroma nastaja pri tem.

1.1 Metodologija

Glavno raziskovalno vprašanje tega prispevka je, kje oziroma pri katerih ustvarjalcih arhivskega gradiva se hranijo dokumenti, povezani s priznanjem oziroma ugotavljanjem očetovstva. Za iskanje odgovora na vprašanje je bilo najprej treba ugotoviti, za kakšne postopke gre, kako potekajo, kakšno gradivo nastaja in kako pride do podvajanja dokumentov pri različnih organih. V ta namen je bilo treba preučiti veljavno zakonodajo in opraviti komparacijo z veljavnimi predpisi in tistimi, ki sicer niso več v veljavi. S historično in deskriptivno metodo ter metodo kompilacije je bila ugotovljena pristojnost in potek postopkov ugotavljanja, izpodbijanja in priznanja očetovstva.

Za iskanje odgovorov na glavno raziskovalno vprašanje sta bili uporabljeni metoda intervjuja in anketnega vprašalnika.

Okrožnim sodiščem je bila poslana anketa z naslednjimi vprašanji:

1. V katerem vpisniku vodite postopke priznanja očetovstva?
2. Katero gradivo običajno nastaja v spisih?
3. Katerim strankam oz. institucijam je poslana končna odločitev?

Pri matičnem uradu oziroma Upravni enoti Celje in Centru za socialno delo Celje so bili izvedeni nestrukturirani intervjuji z zaposlenimi, ki delajo na teh postopkih. Zastavljena so bila vprašanja glede postopkov vpisa v matični register, gradiva, ki pri postopku priznanja očetovstva nastaja, in sodelovanja med pristojnimi institucijami.

Po analizi odgovorov so rezultati ankete in intervjujev vključeni v samem tekstu.

2 Matični uradi (vodenje matičnih knjig in matičnega registra)

Dolžnost državnih organov za vodenje matičnih knjig je določalo načelo oficialnosti. Matične knjige so temeljne evidence o osebnem statusu posameznika, o osebnem imenu in državljanstvu Republike Slovenije, ki imajo značaj javnih knjig. Dejstva, ki so vpisana v njih (o vseh slovenskih državljanih, njihovih prednikih, poklicih, bivališčih), veljajo za resnična, dokler se v posameznih postopkih (sodnih, upravnih) ne dokaže nasprotno. Načelo verodostojnosti pa pomeni, da so dejstva, ki so vpisana v matični knjigi, ali dejstva, ki se z njo dokazujejo, točna (Šturm, 1998, str. 41).

Zakon o matičnih knjigah (1946) je določal, da morajo s 1. aprilom 1946 začeti voditi matične knjige matični uradi. Ti so prevzeli matične knjige, ki so jih od leta 1850 vodili župnijski uradi, krajevni ljudski odbori pa so morali za svoja območja podatke iz matic prepisati v predpisane obrazce (Vodnik po matičnih knjigah za območje SR Slovenije, 1972, str. 37–38). Zato tudi na območju, ki ga pokriva Zgodovinski arhiv Celje, vse do leta 1941 ni bilo civilnih matičnih knjig.

Vodenje matičnih knjig je določal tudi Zakon o matičnih knjigah (1974 z dopolnitvami) in Navodilo o vodenju matičnih knjig (1977).

V navodilu o vodenju matičnih knjig je bilo določeno, da so morale biti matične knjige prešite in vezane, imeti oštevilčene strani in biti overjene pri pristojnem organu za notranje zadeve. Rojstna matična knjiga se je vodila po obrazcu št. 1 (Navodilo o vodenju matičnih knjig, 1977, str. 409). Rojstvo se je v matične knjige vpisovalo na podlagi prijave ali akta pristojnega organa. O ustni prijavi je matičar sestavil zapisnik na obrazcu »Prijava rojstva«. Če je rojstvo prijavil drug organ ali organizacija, je matičar zapisal v rubriko »Pripombe«: Pisna prijava, št. in dan prijave. Če ob rojstvu kateri od staršev ni bil znan, te rubrike niso izpolnili. Izjavo o priznanju očetovstva, dano pred matičarjem, je zapisal matičar v zapisnik. Če je bila otrokova mati navzoča, so v isti zapisnik vpisali tudi priznanje matere, da se z vpisom očetovstva strinja. Podpis očeta in matere je matičar overovil s svojim podpisom in pečatom. Matičar pa je nato v rubriko »Poznejši vpisi in zaznamki« vpisal, kje in kdaj je bilo očetovstvo priznано, številko zapisnika oziroma organ, ki je izdal odločbo, in številko ter datum odločbe (Navodilo o vodenju matičnih knjig, 1977, str. 410–411).

K vsaki matični knjigi so vodili abecedni register, in sicer po začetnih črkah priimkov (Navodilo o vodenju matičnih knjig, 1977, str. 411).

Leta 2003 je bil sprejet nov Zakon o matičnem registru (2003). Matične knjige so ostale v veljavi in se vodile še naprej do prenosa podatkov iz matičnih knjig v matični register.

Zakon o matičnem registru določa pojem in vsebino matičnega registra, pristojnost in način vodenja ter zbiranje in posredovanje podatkov uporabnikom.

Matični register je računalniško vodena baza podatkov, v katero se vpisujejo matična dejstva: rojstvo, zakonska zveza in smrt ter druga dejstva, določena z zakonom. Matični register je razvid osebnih stanj državljanek in državljanov Republike Slovenije in razvid rojstev, zakonskih zvez in smrti tujih državljanek in državljanov, ki so nastala na območju Republike Slovenije.

Sestavni del matičnega registra je zbirka listin, ki so podlaga za vpis v matični register. Izpiski iz matičnega registra in potrdila, ki se izdajajo na podlagi vpisov v matični register, imajo dokazno moč javnih listin (Zakon o matičnem registru, 2003, 2. člen).

V matični register se za državljane Republike Slovenije vpisujejo:

1. podatki o rojstvu: priimek in ime, spol, dan, mesec, leto, ura in kraj rojstva, državljanstvo, EMŠO; podatki o otrokovih starših: priimek in ime, EMŠO, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča;
2. izjava o izbiri osebnega imena za pravni promet;
3. priznanje, ugotovitev in izpodbijanje očetovstva ali materinstva;
4. posvojitve;
5. sprememba osebnega imena;
6. sprememba osebnega imena staršev;
7. podaljšanje in odvzem roditeljske pravice ter prenehanje tega ukrepa;
8. skrbništvo ter prenehanje tega ukrepa;
9. odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti;
10. pridobitev in prenehanje državljanstva;
11. sprememba spola;
12. podatki o sklenitvi zakonske zveze: dan, mesec, leto in kraj sklenitve zakonske zveze; podatki o zakoncu: priimek in ime, EMŠO, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča, priimek po sklenitvi zakonske zveze;
13. neveljavnost in prenehanje zakonske zveze;
14. podatki o smrti: dan, mesec, leto, ura in kraj smrti;
15. pravna podlaga vpisa (vrsta listine, kdo jo je izdal in kje se hrani);
16. popravki napak in spremembe že vpisanih podatkov;
17. datumi, oznake, statusi in drugi tehnični podatki, potrebni za vodenje podatkovne baze.

Za vpis matičnega dejstva v matični register je pristojna upravna enota, na območju katere je matično dejstvo nastalo ali se ga mora po določbah tega zakona vpisati v matični register (Zakon o matičnem registru, 2003, 3. člen). Za vpis podatkov v matični register pa je pristojna matičarka ali matičar (Zakon o matičnem registru, 2003, 5. člen).

Rojstvo otroka morajo na matični urad prijaviti zdravstveni zavod, zdravstveni delavci, ki so vpisani v register zasebnih zdravstvenih delavcev oziroma so pridobili dovoljenje za opravljanje zdravstvene dejavnosti, otrokov oče oziroma oseba, s katero mati živi, ali mati, ko je za to zmožna, druga oseba, ki je bila prisotna pri porodu ali je za rojstvo izvedela, pristojni organ, če obstajajo dokazi o nastalem matičnem dejstvu (Zakon o matičnem registru, 2003, 7. člen).

Matičar mora o vpisu rojstva najpozneje v treh dneh obvestiti vse organe, ki imajo zakonsko podlago za pridobitev teh podatkov (Zakon o matičnem registru, 2003, 21. člen).

Za očeta otroka, rojenega v zakonski zvezi, velja mož otrokove matere, zato oče otroka ne poda posebnega priznanja. Za otroka, ki ni rojen v zakonski zvezi, velja mož, ki prizna očetovstvo ali se le-to ugotovi s sodno odločbo.

V primeru, da je bilo priznanje očetovstva dano pred matičarjem na upravni enoti, matičar napiše zapisnik in nato na podlagi zapisnika oziroma odločbe o ugotovitvi staršev vpiše podatke v ustrezne rubrike matičnega registra. Če pa je bilo priznanje očetovstva dano na podlagi odločbe oziroma javne listine drugega organa, mora organ listino posredovati matičnemu uradu v petnajstih dneh od dneva njene pravnomočnosti oziroma izdaje.

V rubriko »poznejši vpisi in zaznamki« se vpiše, kdaj in kje je bilo očetovstvo priznано, številko zapisnika oziroma organ, ki je izdal odločbo, ter številko in datum odločbe.

2.1 Hramba gradiva

Matične knjige so morale biti hranjene v ognjevarnih omarah. Spise, ki so bili uporabljeni pri vpisu v matične knjige, so vlagali v poseben arhiv k matičnim knjigam. Razvrščeni so bili v mape po vrstah matičnih knjig in po letih nastanka. V okviru mape letnika so vlagali spisa/zadeve po časovnem redu dospelosti (Navodilo o vodenju matičnih knjig, 1977, str. 412).

V arhivskem depozitu matičnega urada Upravne enote Celje še vedno hranijo matične knjige sto let po zadnjem vpisu, to je do približno leta 1917. Starejše matične knjige¹ pa so bile že predane v Nadškofijski arhiv Maribor, in sicer na podlagi dogovora med Arhivom Republike Slovenije in Slovensko škofovsko konferenco z dne 26. novembra 1991.

Skupaj z zbirko listin, ki so bile podlaga za vpis podatkov v matične knjige oziroma v matični register, se hranijo v posebnem arhivskem depozitu. Tako kot je bilo določeno v navodilu o vodenju matičnih knjig, so spisi odloženi v mape po vrstah matičnih knjig (rojstna, poročna, mrliška), po letih nastanka in v okviru leta po številkah vpisa. V zbirki listin se hranijo naslednji dokumenti: prijave rojstva, zapisniki o priznanju očetovstva in sodne ugotovitve očetovstva.

Matični register vodi in hrani pristojno ministrstvo, zbirka listin pa se hrani v arhivskem depozitu matičnega urada. Tako kot v matičnih knjigah se tudi v matičnem registru hranijo podatki sto let od zadnjega vpisa, nato pa se bodo skupaj z zbirko listin kot arhivsko gradivo izročili v hrambo Arhivu Republike Slovenije.

¹ Več o tem v Filipič, I. (2020). *Vodnik po matičnem gradivu in zapisnikih duš v Nadškofijskem arhivu Maribor*. Pridobljeno 25. 8. 2021 s spletne strani: <https://www.nadskofija-maribor.si/web/index.php/zupnjski-arhivi/maticne-knjige>.

Matične knjige, matični register in zbirka listin imajo trajen pomen za pravno varnost fizičnih oseb, zato so tudi določene kot arhivsko gradivo.

3 Centri za socialno delo

Centri za socialno delo opravljajo naloge, ki so z zakonom poverjene kot javna pooblastila, in naloge, ki jih centrom za socialno delo nalagajo drugi predpisi. Postopek za uveljavljanje storitev se začne na zahtevo upravičenca ali njegovega zakonitega zastopnika.

Glede zakonskih zvez in družinskih razmerij mora center za socialno delo dati mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze otroku, ki je dopolnil 15 let, ali sklenitvi zakonske zveze iz drugih razlogov, mnenje o popolni poslovni sposobnosti otroka, ki je postal roditelj, kakor tudi v okviru postopkov ugotavljanja obstoja zunajzakonske zveze.

V okviru vsebinskega sklopa razmerja med starši in otroki pa nudi pomoč pri sporazumu staršev glede določitve ali spremembi osebnega imena, priznanju očetovstva, daje mnenje sodišču v sodnih postopkih za varstvo koristi otroka, obvestila o uskladitvi preživnin, ugotavlja preživninske dolžnosti pri odpustu iz državljanstva. Pri priznanju ali izpodbijanju očetovstva in materinstva nudi center za socialno delo pomoč in svetovanje, pri preživninah pa pomoč pri urejanju oziroma sporazumu o preživnini.

Že od 60. let 20. stoletja je obstajala možnost priznanja očetovstva pri odseku za zdravstvo in socialno varstvo občinskih ljudskih odborov, od leta 1976 so spadale socialnoskrbstvene storitve v delokrog občinskih skupnosti socialnega skrbstva. Zakon o socialnem skrbstvu iz leta 1979 pa je določil, da morajo občinske skupnosti socialnega skrbstva, ki še niso ustanovile centrov za socialno delo, to storiti najkasneje do konca leta 1981.

Na podlagi že prevzetega arhivskega gradiva centrov za socialno delo Velenje in Brežice ter njunih predhodnikov od 40. let 20. stoletja dalje v Zgodovinski arhiv Celje lahko razberemo upravne postopke, ki so se izvedli ob priznanju, ugotovitvi in izpodbijanju očetovstva ali materinstva. Matični urad je najprej obvestil občino o rojstvu nezakonskega otroka. Po prejetem obvestilu se je pristojni organ za socialnoskrbstvene zadeve z dopisom obrnil na mater rojenega nezakonskega otroka s sporočilom, da se lahko v primeru, da ne bi mogla sama urediti priznanje očetovstva in plačevanje preživnine, zgloši pri dotičnem organu zaradi nudenja pomoči. Če do zglasitve na občini ni prišlo, so sodili, da je priznanje očetovstva urejeno. Če pa se je mati pri pristojnem organu vendarle zglasila, se je sestavil zapisnik o prijavi nezakonskega očeta, v katerem so bili navedeni podatki o očetu in prošnja za zaslišanje dotične osebe. Upravni organ je nato nezakonskega očeta pozval na zaslišanje. V primeru priznanja očetovstva in obvezi plačevanja preživnine je bil sestavljen zapisnik. Na koncu zapisnika je bilo dodano soglasje matere glede vpisa očetovstva v rojstno matično knjigo. Zapisnik je bil nato poslan pristojnemu matičnemu uradu, kjer se je zaznamek vpisal v rojstno matično knjigo.

Vzporedno s priznanjem očetovstva so morali določiti preživnino. Slednja se je morala preračunavati vsako leto na podlagi uradno ugotovljenih podatkov o povečanju življenjskih stroškov, pristojni organ pa je moral izdati odločbo o novo ugotovljeni višini preživnine. Če na določitev preživnine oče nezakonskega otroka ni pristal, se je morala mati obrniti na pristojno sodišče, ki je nato izdalo dokončno sodbo/odločbo.

V okviru spisa/zadeve so ohranjeni naslednji dokumenti: poročilo o nezakonskem rojstvu, vabilo materi zaradi ureditve vprašanja očetovstva, zapisnik o prijavi nezakonskega očeta, dopis o ugotavljanju očetovstva, zapisnik o priznanju očetovstva, obvestilo o dostavi zapisnika o priznanju očetovstva in prošnja za vpis zaznamka v rojstno matično knjigo, odločbe o določitvi višine preživnine, dogovor o preživljanju otroka.

3.1 Hramba gradiva

Zaradi reorganizacij državne uprave je bilo skozi leta področje socialnoskrbstvenih storitev v domeni različnih upravnih organov in pravosodja. Vsak na novo organiziran upravni organ za to področje je moral v celoti prevzeti tudi dokumentarno gradivo predhodnika. Zato je bilo tudi evidentiranje in odlaganje spisov/zadev v arhivske depoje pod različnimi klasifikacijskimi oznakami na podlagi uporabljenih evidenc dokumentarnega gradiva.

Naj kot primer različnega odlaganja in hrambe spisov pod različnimi klasifikacijskimi oznakami s področja socialnovarstvenih zadev navedemo fond Centra za socialno delo Brežice. Za obdobje 1940–1969 so bili skrbstveni spisi v stalni zbirki dokumentarnega gradiva odloženi pod oznako VS ali SK (npr. SK-1/49). Pod to oznako se nahajajo tudi izjave o priznanju ali izpodbijanju očetovstva (Urejanje očetovstva, sign. VS/679/46).

V času delovanja Ljudskega odbora Mestne občine Brežice 1952–1955 so zadeve glede urejanja očetovstva obravnavali v tajništvu za zdravstvo in socialno politiko na Okrajnem ljudskem odboru Krško. Spise pa so vodili in odlagali v arhiv pod oznako Z 2 (npr. Z 2/53-32) (Urejanje očetovstva, sign. Z 2/53-32).

Do spremembe pri evidentiranju zadev ali dokumentov in odlaganju spisov v arhiv je prišlo leta 1960 z izdajo odločbe o uporabi enotnih arhivskih znakov za državoupravne organe, ki ga je predpisala Uredba o pisarniškem poslovanju iz leta 1957 (Odločba o vodenju evidence o spisih, 1960). Za področje socialnega varstva je bil določen klasifikacijski znak 5 – Socialno varstvo, razčlenjen na drugi nivo, in sicer 50 – Splošno, 51 – Socialni zavodi, 52 – Skrb za mladino (rejništvo, posvojitve, vzgoja zanemarjene mladine, defektna mladina, mlečne kuhinje), 53 – Skrb za odrasle, 54 – Skrb za družino (razveze zakonov, družine kadrovcov ...), 55 – Socialne podpore, 56 – Skrbništvo (priznanje očetovstva, določitev skrbnikov ...) in 57 – Vojaški invalidi.

Glede na načrt klasifikacijskih znakov za Skupščino občine Šentjur so se v osemdesetih letih 20. stoletja zadeve s področja socialnega varstva evidentirale pod klasifikacijska znaka 55 in 56, razčlenjena na tretji nivo. V okviru skupine 56 so se evidentirale zadeve pod 561 – Splošno o socialnem varstvu, 562 – Rejništvo, 563 – Posvojitve, 564 – Odvzem otroka, 565 – Varstvo mladih v zavodih, 566 – Otroci z motnjami in 567 – Zakonska zveza in družinska razmerja (priznanje očetovstva) (Pisno strokovno navodilo, 2017).

Z Uredbo o upravnem poslovanju (2005) je bil v okvirnem načrtu klasifikacijskih znakov za državno upravne organe za gradivo s področja sklepanja zakonske zveze, rejništva, posvojitve in preživnin določen klasifikacijski znak 120. Zaradi lažjega upravljanja z dokumentnim gradivom je bil znak v Enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo razčlenjen še na četrti nivo. Zadeve glede priznanja in/ali izpodbijanje očetovstva in materinstva (nudenje pomoči in svetovanja) in preživnine so evidentirali pod klasifikacijskim znakom 1201 (Pisno strokovno navodilo, 2017).

V letu 2021 se je začel postopek noveliranja Enotnega načrta klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo. V osnutku noveliranega klasifikacijskega načrta je predvideno, da se bodo nekateri klasifikacijski znaki četrtega nivoja dodatno razčlenili še na peti nivo. Tako naj bi se gradivo glede priznanja očetovstva evidentiralo pod klasifikacijskim znakom 12012.²

Gradivo s področja priznavanja ali izpodbijanja očetovstva do leta 1990, ki ga hranijo v arhivskih depojih imetnikov (enot centrov za socialno delo), Zgodovinski arhiv Celje postopoma prevzema kot arhivsko gradivo.

Prav pri noveliranju enotnega načrta klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo je bilo izpostavljeno vprašanje, ali naj ima to gradivo tudi vnaprej oznako arhivskega gradiva ali pa naj dobi oznako trajnega gradiva. Kljub temu da prihaja do podvajanja gradiva (npr. zapisnik o priznanju očetovstva se iz centra za socialno delo pošlje na matični urad in zato hrani pri obeh uradih), vendarle nastaja in se hrani v okviru zadeve še druga dokumentacija, ki ima prav tako trajen pomen za pravno varnost fizičnih oseb. Zato bi morale imeti zadeve glede priznanja in/ali izpodbijanje očetovstva in materinstva tudi vnaprej oznako arhivskega gradiva.

Odločbe o preživetninah pa imajo rok hrambe T oziroma najmanj 50 let od nastanka (Zbirni katalog, 2019, str. 29) in se bodo hranile v stalnih zbirkah v arhivskih depojih na enotah centrov za socialno delo do izteka roka hrambe.

4 Okrožna sodišča

Institucija sodišč v Republiki Sloveniji predstavlja, zraven zakonodajne in izvršilne, tretjo vejo oblasti, ki s svojim delovanjem zagotavlja, da se načela pravne države in pravne ureditve tudi izvršujejo (Jambrek et al. 2021, str. 152). So državni organ, pristojen za izvajanje sodne oblasti in izvrševanje sodnih odločb v zadevah in primerih, ki jih določa zakon. Znotraj sodne mreže so posamezna sodišča neodvisna pri odločanju v sodnih postopkih.

Slovenski sodni sistem sestavljajo splošna in specializirana sodišča, ki delujejo na področju delovnega in socialnega ter upravnega prava; splošna poznamo kot okrajna, okrožna, višja sodišča in vrhovno sodišče (Prša, 2020, str. 443). V Sloveniji je 11 okrožnih sodišč, ki so prvostopenjska sodišča in so načeloma pristojna za višje vrednosti sporov oziroma kazniva dejanja, za katera je zagrožena kazen zapora nad tri leta. V kazenskih zadevah opravljajo preiskave kaznivih dejanj, odločajo o dovolitvi posegov v človekove pravice in svoboščine, sodijo o kaznivih dejanjih mladoletnikov ... V civilnih zadevah odločajo v pravnih zadevah v skladu z zakonom o pravdnem postopku, v sporih o pravicah intelektualne lastnine, v nepravdnih postopkih o zadevah, za katere tako določa zakon. Odločajo o gospodarskih sporih, v zadevah prisilne poravnave, stečaja ter likvidacije in vodijo sodni register (Zakon o sodiščih, 2017 z dopolnitvami, 101. člen).

Družinski zakonik (dalje: DZ) od 15. 4. 2019, ko je stopil v veljavo, ureja zakonsko zvezo, zunajzakonsko skupnost, razmerja med starši in otroki, oblike pomoči države pri težavah partnerskega in družinskega življenja, ukrepe za varstvo koristi otroka ter preživljanje, posvojitve, podelitev starševske skrbi sorodniku, rejništvo in skrbništvo za otroke in odrasle osebe, ki potrebujejo posebno varstvo (DZ, 2017, 1. člen). Sodne zadeve, ki se vodijo v zvezi z razmerji med starši in otroki, posvojitvijo, podelitvijo starševske skrbi sorodnikom, rejništvom in skrbništvom, se rešujejo prednostno.

² Osnutek noveliranega Enotnega načrta klasifikacijskih znakov za centre za socialno delo, 2021. Osnutek hrani Hedvika Zdovc kot članica delovne skupine za pripravo novelacije.

Okrožna sodišča so po Zakonu o nepravdnem postopku (2019, 10. člen) za odločanje na prvi stopnji pristojna za sojenje v postopku:

- za pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj,
- za dovolitev sklenitve zakonske zveze,
- v zakonskih sporih,
- za ugotovitev in izpodbijanje očetovstva in materinstva,
- za varstvo koristi otroka in
- o stanovanjskem varstvu ob razvezi zakonske zveze.

4.1 Postopek ugotovitve ali izpodbijanja očetovstva/materinstva

Na področju družinskega in dednega prava ima ugotovljeno ali izpodbito očetovstvo večplastne posledice (Kšela Mazovec, 2016, str. 8). Leta 2019 se je v celoti pričel uporabljati DZ, ki med drugim ureja tudi institut priznanja očetovstva (Felc, 2019, str. 24). Zakon o nepravdnem postopku (dalje ZNP-1) od leta 2019 predpisuje pravila postopka, po katerih sodišče obravnava družinska stanja (kamor se uvršča priznanje in izpodbijanje očetovstva), ki se rešujejo v nepravdnem postopku (ZNP-1, 2019, 1. člen). Predpisa, ki sta pred DZ in ZNP-1 urejala obravnavano tematiko – Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih ter Zakon o pravnem postopku –, nista urejala izpodbijanja očetovstva moškega, ki je očetovstvo priznal.

Do sodnega postopka za ugotovitev ali izpodbijanje očetovstva pride z vložitvijo tožbe oziroma predloga. Taka tožba pride v poštev, če je otrok rojen zunaj zakonske zveze in njegov oče ni priznal očetovstva; če je oče priznal očetovstvo, ampak mati otroka ni dala soglasja ali pa je očetovstvo izpodbito (Kšela Mazovec, 2016, str. 8). Postopek za ugotovitev očetovstva se začne na predlog otroka, njegove matere, moškega, ki misli, da je otrokov oče, ali moškega, ki velja za otrokovega očeta (ZNP-1, 2019, 88.člen). Očetovstva ni mogoče ugotavljati, dokler velja za očeta še drug moški. V primeru zakonite domneve očetovstva je najprej le-tega potrebno izpodbiti (Kšela Mazovec, 2016, str. 8). Udeleženci v sodnem postopku so dolžni sodelovati z izvedencem, ki ga imenuje sodišče, pri potrebnem pridobivanju vzorcev tkiva, telesnih tekočin in vzorcev krvi (ZNP-1, 2019, 89. člen).

V rezultatih ankete je bilo ugotovljeno, da lahko moški prizna očetovstvo pred sodiščem tudi na zapisnik v kakšnem drugem postopku kot priča ali obdolženec. Očetovstvo lahko prizna v oporoki, ki se hrani bodisi v sodni hrambi bodisi pri notarju ali pri moškem doma. Če je oporoka hranjena v sodni hrambi, je izjava del oporoke in se razglasi v zapuščinskem postopku po smrti moškega.

V družinskih zadevah je sodelovanje pravosodnih organov z drugimi institucijami za zagotovitev otrokove koristi nujno potrebno. Čeprav so tovrstni postopki pred sodiščem tajni, pa tajnost postopka ne preprečuje komunikacije z drugimi institucijami, ki skrbijo za otrokovo korist, zlasti s centrom za socialno delo (Sodba IV Cp 92/2018).

V sklepu, s katerim sodišče ugotovi očetovstvo, odloči tudi o varstvu in vzgoji in preživljanju otroka. Lahko odloči tudi o stikih otroka s starši, čeprav predlagatelj tega ni zahteval, razen če to glede na okoliščine ni potrebno. Obnova postopka za ugotovitev in izpodbijanje očetovstva je dovoljena (ZNP-1, 2019, 90.–91. člen).

Na tretje vprašanje ankete glede postopkov priznanja očetovstva so sodišča odgovorila, da končne odločitve vročijo udeležencem postopka oziroma njihovim pooblaščenecem ali zakonitim zastopnikom. Po pravnomočnosti in brez obrazložitve pa jo je sodišče dolžno poslati tudi pristojnemu centru za socialno delo, če je otrok

mladoleten, in upravni enoti oziroma matičnemu uradu zaradi vpisa tega pomembnega dejstva v matični register. Pri pregledu končnih odločb postopkov o priznanju očetovstva, ki se hranijo v fondu Okrožno sodišče Celje med letoma 1955–1978, je moč ugotoviti, da so se le-te vročale samo udeležencem postopka in vlagale v vpisnik P. Z letom 1979 pa se končne odločbe začnejo vročati tudi pristojnim matičnim uradom in območnim skupnostim socialnega skrbstva.

Rezultati ankete na vprašanje, katero gradivo običajno nastaja v spisih glede postopkov ugotavljanja in izpodbijanja očetovstva, so pokazali, da nastaja v spisih gradivo dveh vrst: gradivo, ki ga vložijo udeležene stranke v sodnem postopku (predlog, odgovor na predlog, pripravljalne vloge, stroškovniki, ugovori, pritožbe in odgovori nanje itd.), in gradivo, ki nastane pri sodnem postopku (razne odredbe, sklepi, zapisniki o glavni obravnavi, o narokih, o zaslišanjih prič ali izvedencev, sodbe in končni sklepi). Če v postopku sodeluje center za socialno delo ali izvedenci, potem se v spisu hranijo tudi mnenja in poročila centra za socialno delo, izvedeniška mnenja ipd.

4.2 Hramba gradiva

Kšela Mazovec (2016, str. 8) izpostavlja, da ima ugotovljeno ali izpodbito očetovstvo ali materinstvo tako na strani otroka kot na strani staršev večplastne posledice, predvsem na področju družinskega in dednega prava. Vrhovno sodišče Republike Slovenije je v Pravilniku o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva (2020) za zadeve v zvezi z DZ določilo rok hrambe trajno. Iz tega je moč sklepati, da je gradivo, ki nastaja v sodnih postopkih, pomembno za pravno veljavo za doseganje pravic oseb oziroma udeleženih strank, kar je eno izmed meril za vrednotenje arhivskega gradiva (ZVDAGA, 40. člen). Zaradi pomembnosti gradiva znotraj spisov so arhivisti s področja pravosodja v pisnih strokovnih navodilih za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva določali, da so se tovrstne zadeve v celoti prevzemale kot arhivsko gradivo.

Spisi o ugotavljanju očetovstva po letu 1945 se hranijo v fondih okrožnih sodišč v gradivu vpisnika G (1947–1955) in (od leta 1959 naprej) vpisnika P (Bukošek, 2012, str. 242). V Sodnem poslovniku (1978, 237. člen) je zaslediti, da se postopki za ureditev razmerja med starši in otroki, ki se rešujejo z nepravdnim postopkom, vpisujejo v vpisnik N oziroma po dopolnitvi sodnega poslovnika leta 1989 v vpisnik R (Spremembe in dopolnitve sodnega poslovnika, 1989, člen 203.b). Pri pregledu popisa nepravdnih zadev Temelnjega sodišča v Celju, enota Žalec nismo zasledili postopkov ugotavljanja očetovstva (popis N – nepravdne zadeve, SI_ZAC/1675/003). Spisi o ugotavljanju očetovstva se hranijo v vpisniku P – pravnih zadev (popis P – pravne zadeve, SI_ZAC/1675/002). Med letoma 1979 in 1994 so se torej postopki ugotavljanja očetovstva vodili na enotah temeljnih sodišč v vpisniku P (Zakon o rednih sodiščih, 1977, 29. člen).

Felc (2019, str. 24) je leta 2019, po uveljavitvi novega DZ in ob veljavi novih določb ZNP-1, izvedla med 11 okrožnimi sodišči raziskavo o tem, kako obravnavajo tovrstne tožbe oziroma predloge. Ugotovila je, da šest sodišč tovrstne vloge še vedno vpisuje v vpisnik IV P in jih vodi kot pravdni postopek. Ostalih pet sodišč pa jih vpisuje v vpisnik N. Za potrebe tega prispevka je bila raziskava ponovljena. Na anketo se je odzvalo 7 od 11 okrožnih sodišč (63 %). Iz prejetih odgovorov smo ugotovili, da so sodišča do leta 2019 vodila postopke ugotavljanja in izpodbijanja očetovstva v vpisniku P, od 15. 4. 2019 (začetek veljavnosti in uporabe DZ) pa v vpisniku N (od sedmih okrožnih sodišč jih vodijo tri v vpisniku N, tri sodišča jih vodijo v vpisniku II N, eno sodišče v vpisniku III N). V vpisnik IV P pa se vpisujejo postopki, kjer se izpodbija izjava o priznanju očetovstva ali

materinstva, ali postopki, kjer se ugotavlja ničnost izjave o priznanju očetovstva ali materinstva.

5 Zaključne ugotovitve

Priznanje očetovstva je enostranska izjava volje moškega, ki to priznanje lahko poda pri centrih za socialno delo, pred matičarjem, v javni listini ali v oporoki. Matično dejstvo se vpiše v matični register, ki ga vodi pristojna upravna enota, na območju katere je dejstvo nastalo. V primeru, da je bilo priznanje očetovstva dano pred matičarjem, se napiše zapisnik in nato (na podlagi zapisnika oziroma odločbe o ugotovitvi staršev) podatke vpiše v ustrezne rubrike. V zbirki listin pa se hranijo prijava rojstva, zapisniki o priznanju očetovstva in sodne ugotovitve očetovstva.

Če se priznanje očetovstva opravi na centru za socialno delo, mora pristojni center za socialno delo opraviti več uradnih dejanj. Ob izvedbi posameznih postopkov nastanejo in se hranijo naslednji dokumenti:

- poročilo o nezakonskem rojstvu,
- vabilo materi zaradi ureditve vprašanja očetovstva,
- zapisnik o prijavi nezakonskega očeta,
- dopis o ugotavljanju očetovstva,
- zapisnik o priznanju očetovstva,
- obvestilo o dostavi zapisnika o priznanju očetovstva,
- prošnja za vpis zaznamka v rojstno matično knjigo,
- odločbe o določitvi višine preživnine,
- dogovor o preživljanju otroka.

Moški lahko prizna očetovstvo tudi v oporoki, ki se lahko hrani pri njem doma, pri notarju ali pa je v hrambi na sodišču. V tem primeru je izjava o priznanju očetovstva del oporoke in se razglasi v zapuščinskem postopku.

Če se očetovstvo ne prizna enostransko, lahko pride do sodnega postopka za ugotovitev ali izpodbijanje očetovstva z vložitvijo tožbe oziroma predloga udeležene stranke. V spisih nastaja gradivo dveh vrst: gradivo, ki ga vložijo v sodnem postopku udeležene stranke (predlog, odgovor na predlog, pripravljalne vloge, stroškovniki, ugovori, pritožbe ...), in gradivo, ki je nastane pri sodnem postopku (razne odredbe, sklepi, zapisniki o glavni obravnavi, o narokih, o zaslišanjih prič ali izvedencev, sodbe in končni sklepi). Če v postopku sodeluje center za socialno delo ali izvedenci, potem se v spisu hranijo tudi mnenja in poročila centra za socialno delo, izvedeniška mnenja ipd. Od leta 2019 se ti postopki vodijo v vpisniku N (točneje II N tudi v III N). Pred letom 2019 pa so se kot pravdni postopki vlagali v pravdni vpisnik (oznake G, P, IV P). Sodišča do leta 1978 (sodeč po pregledu arhivskega gradiva) končnih odločb niso vročala matičnim uradom ali območnim skupnostim socialnega skrbstva. Končne odločbe so bile vročene le udeležnim v postopku in v arhiv oziroma v stalno zbirko spisov vpisnika P. Danes se končna odločitev najprej vroči udeležencem postopka, po pravnomočnosti pa je sodišče dolžno svojo odločitev poslati tudi matičnemu uradu zaradi vpisa dejstva v matični register, v primeru mladostnosti otroka se sklep pošlje tudi pristojnemu centru za socialno delo.

Na področju reševanja matičnih zadev in dokončne odločitve (priznanje, ugotovitve ali izpodbijanje očetovstva) prihaja do sodelovanja med centri za socialno delo, matičnimi uradi in okrožnimi sodišči, ki pri reševanju ali obravnavanju zadev potrebujejo določeno dokumentacijo, pridobljeno bodisi po uradni dolžnosti bodisi jim jo dostavijo udeležene stranke. Zato pri njih prihaja do podvajanja določenih dokumentov (npr. zapisniki o priznanju očetovstva oziroma odločbe o ugotovitvi očetovstva).

Pri teh ustvarjalcih arhivskega gradiva se v okviru posameznih spisov poleg zapisnikov o priznanju očetovstva oziroma odločb o ugotovitvi očetovstva hrani še drugo gradivo, ki je potrebno za izvedbo postopkov uradnega dejanja in ima tudi trajen pomen za pravno varnost fizičnih oseb. Pri vrednotenju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva je potrebno upoštevati tudi načelo celovitosti, zato se bodo zadeve s področja priznanja oz. ugotovitve očetovstva prevzemale kot arhivsko gradivo tako na matičnem uradu kot tudi centru za socialno delo in okrožnem sodišču v celoti. Odločbe o prežिवninah pa imajo rok hrambe T oziroma najmanj 50 let od nastanka in se hranijo v stalnih zbirkah enot centrov za socialno delo.

Na podlagi rezultatov raziskave lahko ugotovimo, da je potrebno pri reševanju vlog za pridobitev podatkov iz arhivskega gradiva s področja priznanja očetovstva v upravne ali raziskovalne namene upoštevati, da se arhivsko gradivo lahko hrani v fondih centrov za socialno delo in njihovih predhodnikov, fondih matičnih uradov in fondih okrožnih sodišč.

6 Viri in literatura

Bukošek, M. (2012). Tabelarni prikaz vpisnikov okrajnih, okrožnih, višjih gospodarskih in okupacijskih sodišč med letoma 1850–1995. *Arhivi* 35(1), str. 235–248.

Dragojević, D. (2021). Popis P – pravnih zadev (SI_ZAC/1675/002). Fond SI_ZAC/1675 Temeljno sodišče v Celju, enota Žalec, a. š. 149–280, Zgodovinski arhiv Celje.

Dragojević, D. (2021). Popis N – nepravne zadeve (SI_ZAC/1675/003). Fond SI_ZAC/1675 Temeljno sodišče v Celju, enota Žalec, a. š. 281–302, Zgodovinski arhiv Celje.

Družinski zakonik (DZ). (2017). Uradni list RS, št. [15/17](#), [21/18](#) – ZNORG, [22/19](#), [67/19](#) – ZMatR-C in [200/20](#) – ZOOMTVI.

Felc, B. (2019). Izpodbijanje očetovstva po novem Družinskem zakoniku. *Pravna praksa*, 38–39, str. 24–25. Ljubljana: GV založba.

Filipič, I. (2020). Vodnik po matičnem gradivu in zapisnikih duš v Nadškofijskem arhivu Maribor. Pridobljeno 25. 8. 2021 s spletne strani: <https://www.nadskofija-maribor.si/web/index.php/zupnijski-arhivi/maticne-knjige>.

Jambreč, A., Prša, A. in Zajšek, B. (2021). Vrednotenje dokumentarnega gradiva okrožnih in okrajnih sodišč ter sodnika za prekrške kot predpriprava za sestavo enotnih pisnih strokovnih navodil za obdobje v letih 1995–2004. *Arhivi* 44(1), str. 149–184. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.

Kšela Mazovec, B. (2016). Paternitetni spori z vidika legitimacije. *Pravna praksa*, 22, str. 8–9. Ljubljana: GV založba.

Navodilo o vodenju matičnih knjig. (1977). Uradni list SRS, št. 8/1977.

Odločba o vodenju evidence o spisih v letu 1960 (SI_ZAC/1035/010/001/00001). Fond SI_ZAC/1035 Občinski ljudski odbor Brežice 1952–1961, a. š. 148, Zgodovinski arhiv Celje.

- Arhiv Republike Slovenije. (2017).** Pisno strokovno navodilo o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za centre za socialno delo, št.: 62512-9/2017/6 z dne 18. 7. 2017.
- Politični sistem.** Pridobljeno 4. 8. 2021 s spletne strani: <https://www.gov.si teme/politichni-sistem/>.
- Pravilnik o hrambi spisov in drugega dokumentarnega gradiva. (2020).** Pridobljeno 31. 8. 2021 s spletne strani: https://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020110511401387.
- Prša, A (2020).** Elektronsko poslovanje in vrednotenje elektronskega arhivskega gradiva sodišč. *Arhivi*, 43(2), str. 441–457. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Republiški komite za kulturo. (1984).** Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Ljubljana: Uradni list SRS.
- Sodba IV Cp 92/2018.** Višje sodišče v Ljubljani. Pridobljeno 25. 8. 2021 s spletne strani: [http://www.sodnapraksa.si/?q=id:2015081111416124&database\[IESP\]=IESP&_submit=%C5%A1%C4%8Di&rowsPerPage=20&page=0&id=2015081111416124](http://www.sodnapraksa.si/?q=id:2015081111416124&database[IESP]=IESP&_submit=%C5%A1%C4%8Di&rowsPerPage=20&page=0&id=2015081111416124).
- Sodni poslovnik. (1978).** Uradni list SRS, št. 26/1978.
- Spremembe in dopolnitve sodnega poslovnika. (1989).** Uradni list SRS, št. 2/1989.
- Šturm, L. (1998).** *Matične knjige*. V: S. Debelak (ur.), *Upravno-pravne notranje zadeve* (zbirka študijskih gradiv) (str. 41–45). Ljubljana: Visoka upravna šola.
- Uredba o upravnem poslovanju. (2005).** Uradni list RS, št. 20/2005.
- Urejanje očetovstva**, sign. VS/679/46. Fond SI_ZAC/0372 Center za socialno delo Brežice, a. š. 1, Zgodovinski arhiv Celje.
- Urejanje očetovstva**, sign. Z 2/53-32. Fond SI_ZAC/0372 Center za socialno delo Brežice, a. š. 5, Zgodovinski arhiv Celje.
- Umek, E. in Kos, J. (ur). (1972).** Vodnik po matičnih knjigah za območje SR Slovenije, I. zvezek. Ljubljana: Skupnost arhivov Slovenije.
- Zakon o matičnih knjigah. (1946).** Uradni list FLRJ, št. 183/1946.
- Zakon o matičnih knjigah. (1974).** Uradni list SRS, št. 16/74, 28/81, 38/86 in Uradni list RS, št. 28/95 in 84/2000.
- Zakon o matičnem registru. (2003).** Uradni list RS, št. 37/2003.
- Zakon o nepravdnem postopku (ZNP-1). (2019).** Uradni list RS, št. [16/2019](#).
- Zakon o organizaciji uprave ljudskih odborov. (1959).** Uradni list LRS, št. 22-119/1959.
- Zakon o pravnem postopku. (2007).** Uradni list RS, št. [73/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [45/08](#) – ZArbit, [45/08](#), [111/08](#) – odl. US, [57/09](#) – odl. US, [12/10](#) – odl. US, [50/10](#) – odl. US, [107/10](#) – odl. US, [75/12](#) – odl. US, [40/13](#) – odl. US, [92/13](#) – odl. US, [10/14](#) – odl. US, [48/15](#) – odl. US, [6/17](#) – odl. US, [10/17](#).
- Zakon o rednih sodiščih. (1977).** Uradni list SRS, št. 10/1977.
- Zakon o sodiščih. (2007).** Uradni list RS, št. [94/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [45/08](#), [96/09](#), [86/10](#) – ZJNepS, [33/11](#), [75/12](#) – ZSPDSLS-A, [63/13](#), [17/15](#), [23/17](#) – ZSSve, [22/18](#) – ZSICT, [16/19](#) – ZNP-1, [104/20](#) in [203/20](#) – ZIUPOPVE.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (2006).** Uradni list RS, št. 30/2006, 51/2014.
- Zakon o socialnem skrbstvu. (1979).** Uradni list SRS, št. 35/1979.
- Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi. (2019).** Uradni list RS, št. 49/2019.

SUMMARY

“WHERE ELSE CAN WE FIND THEM” - STORAGE OF IDENTICAL RECORDS BY DIFFERENT CREATORS

Hedvika ZDOVC, M. Sc.

Historical Archives Celje, Slovenia

hedvika.zdovc@zac.si

Anja PRŠA

Historical Archives Celje, Slovenia

anja.prsa@zac.si

When performing official acts, the authorities document work they perform. Work is documented with a corresponding record – a report, a note or an order, letter ... As a result, performed work can be subsequently examined, checked for regularity, timeliness and quality, used as factual evidence, whilst records are also kept for scientific and cultural purposes and for legal security of legal and natural persons. The latter is the responsibility of the archives, which in accordance with the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (2014) ZVDAGA)), prepare written professional instructions for the selection of archival records from current records. The integral part of written professional instructions are registers of records (classification plans, lists of records ...), where record categories that are archival in nature get defined.

Operation of regulatory bodies, judicial authorities, educational institutions ... which requires that certain documents are obtained either by official duty, or are submitted by parties involved, results in intertwining, or duplication of records at various institutions. During appraisal of records, it is often hard to decide whether duplicated documents should be defined as archival records at all creators of archival records where such duplication appears, or solely at the creator where the administrative procedure was initiated.

The article focuses on the field of administrative/judicial internal affairs of national administrative bodies and judicial authorities, where procedures directly affect legal security of natural persons. Within the framework of civil registers, where cooperation between civil registries at administrative units, social work centres and district courts is necessary up until final decisions are issued and entered into register, a procedure is introduced for establishing and refuting paternity or maternity and for determining the type of documentation that was and is created. The main exploratory question this article poses is the location where documents are stored, or which creators of archival records store documents related to acknowledgement or establishment of paternity? In order to answer this question, we first have to establish the type of performed procedures and the nature of their execution, what type of material is being created and how duplication occurs at various authorities.

Acknowledgement of paternity is a unilateral statement of a man's will, who is able to submit this declaration at social work centres, before a registrar, in an official document, or in a will. Register fact is entered into the civil register, kept by the competent local administrative unit where such fact arises. If the paternity is not unilaterally acknowledged, judicial proceedings for establishing or refuting paternity can take place by filing a lawsuit, or a proposal of a party involved.

Other material beside the records on acknowledgement of paternity, or decisions on establishment of paternity, is also stored at these creators within the framework of individual acts, which is necessary for the execution of procedure of an official act and also has permanent significance in terms of legal security of natural persons. During the

appraisal of records, it is required to comply with the principle of integrity. Therefore, the matters from the field of acknowledgement of paternity will be acquired in full as archival records at the register office, social work centre, as well as the district court. According to the research results, we can conclude that when processing applications to gain access to information from archival records from the field of paternity acknowledgement for administrative or exploratory purpose, archival records can be kept in fonds of social work centres and their predecessors; fonds of register offices and fonds of district courts.