

Prejeto / Received: 21. 7. 2020
<https://doi.org/10.54356/MA/2020/2/YOPS1521>

1.04 Strokovni članek

1.01 Professional Article

UPRAVLJANJE IN VAROVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V PRIMERU ZDRUŽEVANJA ALI SOUPRAVLJANJA ŽUPNIJ

Igor Filipič

Nadškofijski arhiv Maribor, Slovenija
igor.filipic@nadskofija-maribor

Izvleček:

Prispevek obravnava problematiko varovanja župnijskega arhivskega gradiva v primerih administrativnega združevanja župnij. Predstavljene in analizirane so različne rešitve; na primer, prenos gradiva soupravljanih župnij v pristojni škofijski arhiv, hramba v župniji, h kateri je bila priključena druga župnija oz. iz katere župnik izvaja administracijo. Prispevek obravnava tudi pripravo tipskega načrta valorizacije gradiva za župnijski arhiv za obdobje 20. stoletja.

Ključne besede:

vrednotenje, prevzemanje, tipski načrt, združevanje župnij, lastno varstvo gradiva

Abstract:

Management and Preservation of Archives and Records in Case of Mergers or Co-Management of Parishes

The article discusses problems with the protection of archives in the events of administrative mergers of parishes. Different solutions are presented and analyzed, for example acquisition of archival records in the diocesan archives, protection of archival records in the main parish archives or at the joint administrative unit. The paper also discusses the preparation of a model plan for appraisal and acquisition of parish records for the 20th century.

Key words:

appraisal, acquisition, model plan, merging of parishes, in-house protection of archival holdings

1. UVOD

Z novim tisočletjem so se v Sloveniji začele temeljite reforme cerkvene organizacije. Prvi vrh je bil dosežen leta 2006 z ustanovitvijo nove cerkvene pokrajine in treh novih škofij. Drugi del reform zajema spremembe še znotraj škofij s spreminjanjem župnijske mreže. Prihaja do ukinjanja ali združevanja župnij, ustanavljanja zvez več župnij (tako imenovanih pastoralnih zvez) ali zgolj administrativnega pridruževanja. Vsaka od naštetih možnosti ima drugačno pravno podlago in posledice, ki vplivajo tudi na urejanje in varovanje arhivskega gradiva posameznih ustvarjalcev. Spreminjanje in prilagajanje župnijske mreže ni izjemen proces, saj se bolj ali manj intenzivno dogaja skozi vso zgodovino Cerkve. Nazadnje smo tako velike spremembe pastoralne mreže videli po II. vatikanskem koncilu, ko se je ustanovilo veliko novih župnij v urbanih središčih. Značilnost sedanje prenove je, da vsaka izmed možnih rešitev v praksi

pomeni, da bodo nekatere župnije ostale nezasedene, torej brez domačega župnika. Skrb za arhivsko in dokumentarno gradivo bo prepuščena upraviteljem in župnijskim prostovoljcem. Ker ohranjanje, urejanje in varovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva ni njihova prioriteta, obstaja velika nevarnost izgube in poškodovanja arhivalij in dokumentov. Cerkev seveda že ima sprejeta pravila in navodila za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, a so bila sprejeta še v času, ko so na župnijah vladale drugačne okoliščine. Prav tako so se spremenili tudi arhivski standardi in praksa. Na terenu je zato že prišlo in še vedno prihaja do napačnega in pomanjkljivega ravnanja z župnijskim dokumentarnim in arhivskim gradivom. V kolikor se pravila ne bodo prilagodila sedanji situaciji, bo arhivsko gradivo vedno bolj ogroženo. Katoliška Cerkev v Sloveniji se zaveda omenjenih tveganj. Z urejanjem tega področja se ukvarja Komisija za cerkvene arhive in sakralno kulturno dediščino pri Slovenski škofovski konferenci, ki k iskanju rešitev predvsem spodbuja pristojne škofijske arhive. Namen tega prispevka je, da pregledamo in ocenimo, v kolikšni meri obstoječa pravila in navodila še ustrezajo situaciji na terenu, in da se glede na ugotovitve pripravijo predlogi za izboljšanje.

2. KRATEK PREGLED UPRAVNE SITUACIJE

V skladu s področno zakonodajo v RS Sloveniji je skrb za arhivsko gradivo cerkvene provenience zaupana Rimskokatoliški cerkvi. V skladu z 52. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, 2006) je določeno, da Rimskokatoliška cerkev sama odbira arhivsko gradivo v skladu z njenimi predpisi. Cerkev lahko torej sama opravlja arhivsko službo pod pogoji, ki jih določi država. Gradivo Cerkve ima status zasebnega arhivskega gradiva (ZVDAGA, 2006, 51. člen). Po veljavnem dogovoru med Ministrstvom za kulturo in Slovensko škofovsko konferenco državni proračun sofinancira delovanje treh škofijskih arhivov. Arhivi imajo zaposlen strokovni kader, kar zagotavlja, da se pri delu z arhivskim gradivom upoštevajo strokovni standardi. Cerkvena arhivska služba mora tako upoštevati civilno in cerkveno zakonodajo in ravnati v skladu z njima. Škofijski arhiv pa niso edini pristojni za hrambo cerkvenega arhivskega gradiva. Veliko gradiva se namreč hrani na terenu v župnijskih uradih.

V prvi vrsti si moramo zato pogledati pravni okvir, znotraj katerega delujejo posamezne župnije. V skladu z Zakonom o cerkvenem pravi je župnija pravna oseba (ZCP, 1983, kan. 515). Cerkveno pravo loči dve vrsti pravnih oseb, in sicer skupnost oseb oz. universitates personarum in skupnost stvari oz. universitates rerum (ZCP, 1983, kan. 115). Skupnost stvari je sestavljena iz stvarnih in duhovnih dobrin in stvari (Ruf, 1983, str. 51), kar pomeni, da je tudi večina župnij na Slovenskem cerkvenopravno gledano skupnost stvari. V Sloveniji velja tako kot v nekaterih drugih evropskih državah praksa, da se župnije registrirajo kot pravne osebe tudi v civilnem pravu (RVnK, 2015, str. 6). Zato je v skladu z arhivskimi standardi župnija obravnavana kot samostojni ustvarjalec gradiva. Dokumentarno in arhivsko gradivo, ki nastaja znotraj župnije, se obravnava kot celota dokumentov, torej kot arhivski fond. V skladu s cerkvenimi predpisi morajo in smejo župnije hraniti arhivsko in dokumentarno gradivo, pri čemer je posebej določeno, katere vrste gradiva se hranijo trajno (ZCP, 1983, kan. 535). Cerkveno pravo ne loči posebej dokumentarnega in arhivskega gradiva, čeprav je iz besedila četrtega paragrafa omenjenega kanona razumeti, da je taka ločitev upoštevana. Zelo pomembno je tudi navodilo, da se morajo sestaviti inventarji arhivskega gradiva v župnijskem arhivu. En izvod inventarja se hrani v župnijskem, drugi pa v škofijskem arhivu. Poleg naštetih ozko določenih pravnih omejitev je za ohranjanje arhivskega gradiva zelo pomembno navodilo o nalogah cerkvenih arhivov Pastoralna vloga cerkvenih arhivov (1997), ki poudarja njegov pomen za znanost in kulturo.

Znotraj teh splošnih pravnih okvirov lahko posamezne škofije ali škofovske konference same določajo podrobnejša pravila glede varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva. Vsem naštetim pravnim aktom je skupno to, da dovoljujejo, da župnije same urejajo in hranijo arhivsko gradivo. Nadzor nad delom izvaja krajevni škof. Škofijski arhivi niso neposredno pristojni za arhivsko gradivo na župnijah. Prav tako se v praksi ne izvaja omenjeno določilo o posredovanju inventarnih zapisnikov v škofijski arhiv. Takšna pravna rešitev pomeni, da ni obvezujočega strokovnega nadzora nad upravljanjem z župnijskim arhivskim gradivom na terenu.

Na kratko preglejmo še pravne okvire možnih sprememb župnijske mreže. Opozorimo naj, da za arhivsko gradivo ni posebnih določil, ampak zanj veljajo pravila, ki določajo premoženjske pravice pravne osebe.

- Ukinjanje in združevanje župnij: pravico ukinjanja župnij ima krajevni škof. Če se župnija ukine, velja, da se premoženje prenese na škofijo (na višjo pravno osebo), če v ustanovnem aktu ni bilo določeno drugače (Ruf 1983, str. 52). V primeru pridružitve manjših župnij večjim velja, da se tako premoženje kot pravice in dolžnosti prenesejo na združeno župnijo (ZCP, kan. 121).
- Ustanavljanje pastoralnih zvez: v osnovi je mogoče, da se upravljanje župnije ali več župnij izroči skupini duhovnikov, pod pogojem, da eden izmed njih vodi skupno delo in zanj odgovarja škofu (ZCP, kan. 517). Prav tako je dovoljena tudi obratna smer. Župniku se lahko podeli skrb za več sosednjih župnij (ZCP, kan. 526). Na podlagi teh dveh določb je mogoče, da se ustanovi pastoralna zveza. Za upravljanje arhivskega gradiva je pomembno vedeti, da pastoralna zveza ni nujno pravna oseba. Glede tega veljata dva modela. Prvi model zahteva, da pastoralna zveza ni pravna oseba (Prim. OPEW, 2018, str. 4). Premoženje posameznih župnij ostane ločeno, čeprav se lahko uporablja v dobro celotne pastoralne zveze (OPEW, 2018, str. 5). Pravni status župnije dejansko ostaja nespremenjen, spremeni se le organizacijska struktura. Drugi model predvideva, da se pastoralna zveza registrira kot pravna oseba po civilnem pravu in predstavlja župnije v civilnopravnih zadevah, medtem ko župnije ostanejo samostojne pravne osebe po cerkvenem pravu (RVnK 2015, str. 7). Po tem modelu je potrebno za upravljanje premoženja upoštevati posebna pravila v obliki statutov ali škofijskih dekretov (RVnK 2015, str. 11).
- Administrativno združevanje župnij je najbolj mehka oblika reorganizacije in pomeni, da se pravni in organizacijski status župnije ne spremeni. Župnija ostaja samostojna pravna oseba tako po cerkvenem kot po civilnem pravu. Več župnij ima enega upravitelja oz. administratorja, ki je običajno župnik kakšne od sosednjih župnij (ZCP, 1983, kan. 526). Upravitelj ima iste dolžnosti in pravice kot župnik, z izjemo nekaterih omejitev pri župnijskem premoženju (ZCP, 1983, kan. 540). Glede arhivskega gradiva ima upravitelj enake dolžnosti kot župnik, kar pomeni, da mora voditi župnijske knjige in skrbeti za dokumentarno in arhivsko gradivo ter teoretično v škofijski arhiv posredovati inventarne popise gradiva, predvsem ob prevzemu župnije.

3. REFORMA V PRAKSI

Na območju mariborske metropolije zaenkrat prevladuje administrativno združevanje župnij. Kot kaže praksa, je administrativno združevanje župnij lahko dolgoročno ali začasno (Prim. Letopis, str. 583). Začasna oblika je pogostejša, saj imamo samo na ozemlju mariborske nadškofije 33 župnij, ki so začasno oskrbovane od drugod, in le štiri primere trajnejše oskrbe iz drugih župnij (Prim. Letopis, 2017, str. 582). Na območju Nadškofije Maribor zaenkrat ni prišlo do ukinitve župnij niti se to, po besedah

nadškofa ordinarija v pogovoru za časopis Večer, ne načrtuje (Čokl, 2018). Zato je dejavnost mariborskega arhiva usmerjena v preostala dva modela reorganizacije. Vendar so za popolnejšo sliko v nadaljevanju prikazani vsi trije možni modeli.

3.1 Ukinjene in združene župnije

Kot nakazano v uvodu, je reforma župnijske mreže še v začetnem obdobju. Najdlje na tej poti je škofija Koper, ki je v letu 2018 izvedla temeljito reorganizacijo, ukinila številne manjše župnije in jih pridružila večjim enotam, tako imenovanim povečanim župnijam. Po besedah koprškega škofa Bizjaka v intervjuju za radio Ognjišče (2019) ostaja ukinjena enota organizacijska podenota povečane župnije. Ukinjene župnije so ohranile del samostojnih pastoralnih aktivnosti (krsti, poroke, pogrebi). Tako se vodi tudi pisarniško poslovanje. Z arhivskega vidika velja, da se arhivski fond z ukinitvijo pravne osebe zaključi. Glede ravnanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom ukinjene župnije bi bilo smiselno analogno uporabiti podoben postopek, kot ga določa 41. člen ZVDAGA. Pravni naslednik (v našem primeru povečana župnija) mora v skladu z navodili odbrati arhivsko gradivo in ga izročiti pristojnemu škofijskemu arhivu. Povečana župnija je prav tako dolžna »poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop do dokumentarnega gradiva ...« (ZVDAGA, 2006, 3 alineja člen 41).

3.2 Pastoralne zveze

Na teritoriju mariborske nadškofije se pastoralne zveze ustanavljajo poizkusno. Trenutno obstajata dve pastoralni zvezi, in sicer Dravograd, ki zajema šest župnij, in pastoralna zveza Slovenj Gradec, ki zajema štiri župnije (Letopis, 2017, str. 583). Navedene pastoralne zveze še nimajo jasnega pravnega statusa in zaenkrat niso registrirane kot pravne osebe.

Glede upravljanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom v primeru pastoralnih zvez teoretično veljajo predpisi, ki veljajo za župnijske pisarne in arhive. Za župnije, združene v pastoralnih zvezah, je kot arhivsko gradivo evidentirana le majhna količina, tako da se na terenu nahaja nekaj več kot 10 tm arhivskega gradiva. Upoštevati je treba, da je bil zadnji splošni popis gradiva opravljen leta 1968 (Umek in Kos, 1975). Ob popisu ni bilo pregledano novejše dokumentarno gradivo župnij. Aktualen pregled nad arhivskim gradivom na terenu ponuja Popis arhivov župnij Dekanije Dravograd - Mežiška dolina, ki ga je v letih 2016–2017 pripravil dr. Vinko Skitek (2018). Sledeč temu popisu je gradiva dejansko še manj, kot ga je bilo zavedenega leta 1968. Tako lahko na primer vidimo, da je za župnijo Libeliče l. 1968 bilo evidentiranega za 3 tm spisovnega gradiva, čemur moramo prišteti še knjige in listine (Umek in Kos, 1975, str. 220), v popisu iz l. 2018 je gradiva le še za 1,2 tm. Pri čemer je bilo popisano, urejeno in valorizirano tudi dokumentarno gradivo do l. 2007 (Skitek, 2018, str. 213). Podobno velja še za druge župnije. Kot primera navedimo še župniji Črneče, kjer je bilo l. 1968 za 1,9 tm spisovnega gradiva in 4 knjige (Umek in Kos, 1975, str. 64), v popisu l. 2018 pa je vsega skupaj le še za 1,5 tm, pri čemer je popisano gradivo do l. 1995 (Skitek, 2018 str. 70), in Dravograd, kjer je bilo l. 1968 še za 3,6 tm gradiva (Umek in Kos, 1975, str. 94), leta 2018 le še 1,8 tm (Skitek, 2018, str. 132). Glede na navedeno lahko hitro spoznamo, da so evidence arhivskega gradiva na terenu, vsaj v primeru župnij v obravnavanih pastoralnih zvezah, zelo vprašljive.

3.3 Administrativno združene župnije

Na ozemlju v pristojnosti mariborskega škofijskega arhiva je kar 73 župnij, ki so upravljane od drugod. Kot že zapisano, gre največkrat za začasne rešitve, ki so posledica pomanjkanja duhovnikov ali drugih okoliščin v skladu s kan. 526. Dejstvo je, da takšne začasne rešitve postajajo vse bolj trajne. Da župnija nima domačega župnika in da je vodenje župnije zaupano upravitelju, ki je običajno hkrati župnik na drugi župniji, ne spreminja pravnega statusa župnije in ne bi smelo vplivati na vodenje dokumentarnega in arhivskega gradiva. Na območju mariborske metropolije je takšnih župnij 73 (33 v škofiji Celje, 37 v nadškofiji Maribor in 3 v škofiji Murska Sobota). Glede na Vodnik po župnijskih arhivih (Umek in Kos, 1975) se v teh arhivih hrani skupno le za dobrih 41 tm arhivskega gradiva. Več kot polovica, 56,8 %, je iz obdobja 19. st, 27,7 % iz 20. st., 15,3 % iz 18. st., medtem ko je gradiva iz 17. st. le za vzorec, to je 0,2 %. Majhna količina ohranjenega gradiva je posledica različnih vzrokov. Na eni strani je potrebno upoštevati, da gre pri župnijah, ki so v soupravi, večinoma za manjše enote. Največkrat gre za tako imenovane jožefinske župnije, ki so bile ustanovljene po l. 1784. Zato so pri svojem delovanju seveda ustvarjale tudi manj gradiva. Tudi tukaj velja opozorilo, da dokumentarno gradivo ni bilo pregledano in valorizirano ter da je bilo gradivo, ki so ga popisovali, neurejeno. Popis je zato zgolj informativen in ne ponuja zanesljivega vpogleda v dejansko stanje. Za primer pogledajmo samo župnijo Sv. Venčesl, kjer je v Vodniku iz leta 1975 evidentiranega le za 0,1 tm spisovnega gradiva ter 7 knjig (Umek in Kos, 1975, str. 510). Fond je bil predan v škofijski arhiv in dejansko obsega 1,3 tm.

4. SKUPNE TEŽAVE

Kot že izpostavljeno v točki 2 tega besedila, predstavlja eno izmed težav neurejen strokovni nadzor nad delom v župnijskih arhivih. Arhivisti pa smo občutljivi tudi na pravico ustvarjalcev, da sami hranijo arhivsko gradivo. Ker v praksi arhivsko gradivo še vedno ostaja na terenu, si pogledajmo, ali obstajajo upravičljivi razlogi za to. Pri tem se bomo naslonili na razpravo Mateje Jeraj »Arhivsko gradivo kulturnih ustanov – lastno varstvo da ali ne?« iz leta 2012. Razprava se sicer nanaša na javne kulturne ustanove, kot so muzeji, galerije in gledališče, vendar se lahko argumentacija analogno prenese tudi na župnijske arhive. Pri tem naj opozorim, da v primerih župnij zakonodaja predvideva, da je gradivo hranjeno na terenu, in postavlja hrambo v škofijskem arhivu šele na drugo mesto, kar je temeljna razlika v primerjavi z javnim arhivskim gradivom. Od navedenih sedmih razlogov jih vsaj nekaj utemeljuje hrambo na terenu. Osredotočil se bom na dva, ki se mi zdita najpomembnejša in kjer lahko oporekamo že znanim protargumentom.

Kot prvo bom izpostavil zgodovinski razvoj župnijskih arhivov. Župnije so arhivsko gradivo hranile že veliko pred ustanavljanjem arhivov kot strokovnih ustanov (prim. Jeraj, 2012, str. 209). To delo so upravljale metodično, saj je skrb za arhivsko in dokumentarno gradivo predmet skoraj vseh navodil o vodenju župnijskega urada oziroma premoženjskih evidenc župnij vsaj od začetka 19. st. (Prim. Pflieger, 1831, str. 132), in tako ostaja vse do danes (prim. Dolinar, 1988). Res je, da to ni jamstvo za tovrstno usposobljenost, kot je v odmevu na teze Mateje Jeraj napisal Bojan Himmelreich (2013, str. 38), vendar je potrebno upoštevati, da Cerkev na področju arhivistike uspešno sledi aktualnim strokovnim spoznanjem (prim. Pastoralna vloga cerkvenih arhivov, 1997). Dejstvo, da je gradivo v župnijskih arhivih pomanjkljivo evidentirano in zato slabo dostopno uporabnikom, je posledica negativnih družbeno-političnih okoliščin povojne Jugoslavije in se v času, ko je delovanje Cerkve svobodno, hitro spreminja na boljše. Tradicija, sankcionirana z modernimi metodami in prijemi, je po mojem mnenju najboljša podlaga dobremu in strokovnemu delu. V številnih primerih velja tudi naslednji argument,

ki ga navaja Jerajeva, in sicer močna navezanost ustanov in gradiva (Jeraj, 2012, str. 212). Župnije in župnijsko občestvo so namreč velikokrat z veliko požrtvovalnostjo skrbeli za materialno varstvo arhivskega gradiva. Velik del gradiva (matične knjige, zapisniki duš) so del identitete župnijskega občestva. Himmelreich je kot protiargument postavil trditev, da *navezanost* ni utemeljen strokovni razlog za lastno hrambo gradiva (prim. Himmelreich, 2013, str. 41). Ta protiargument se mi zdi šibek, saj naj bi strokovno delo arhivistov zajemalo tudi ozaveščanje javnosti o pomenu arhivskega gradiva in njegovega pomena za kulturo in znanost oziroma, kot to na kratko formulira ZVDAGA, »posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom« (ZVDAGA, 2006, 10 alineja 53. člena). Navezanost na arhivsko gradivo zagotovo predstavlja takšno kulturno vrednoto, ki bi jo morali spodbujati.

Ob bok argumentom za hrambo gradivo na terenu moramo postaviti še argumente proti. Dober pregled stanja arhivskega gradiva v župnijskih arhivih je bil opravljen leta 2009 v sklopu popisov arhivskih depojev v Sloveniji. Če na kratko povzamemo zaključke takratnih ugotovitev, vidimo, da župnije, razen izjemoma, nimajo strokovnega osebja, ki bi se ukvarjalo z arhivskim gradivom. Največje tveganje za arhivsko gradivo zato predstavlja založitev gradiva s strani uporabnikov ali upravljalcev. Zaradi pomankanja osebja in odsotnosti domačega župnika so takšni arhivi pogosto tudi nedostopni. Prav tako nimajo optimalno opremljenih prostorov za hrambo gradiva (prim. Filipič, 2009, str. 373). Najbolj očitna rešitev tega vprašanja bi seveda bila, da se vse arhivsko gradivo preda v škofijski arhiv. Žal pa pri tem naletimo na več ovir. Kot prvo, škofijski arhiv trenutno nima prostorskih kapacitet za prevzem tega gradiva (razpoložljiv prostor je rezerviran za redne prevzeme matičnih knjig iz upravnih enot, za prevzeme gradiva škofijske kurije in za interventne prevzeme v primeru velike grožnje za gradivo). Naslednja težava je neurejenost gradiva in velika količina dokumentarnega gradiva, ki še ni bilo valorizirano. Upoštevati pa je potrebno tudi, da je predaja gradiva v škofijski arhiv zgolj prostovoljna in da imajo župnije formalnopravno pravico do hrambe lastnega gradiva. Škofijski arhivi nimamo formalnopravne podlage, ki bi nam omogočala nadziranje ali ukrepanje na župnijah. To lahko storimo zgolj na povabilo župnij samih ali s pooblastilom škofa ordinarija v primeru večjih nepravilnosti.

5. PREDLAGANA REŠITEV

Strokovno rešitev je mogoče iskati le znotraj postavljenih omejitev, to je znotraj formalno pravnih pristojnosti, dejanskih razpoložljivih sredstev (personalnih, tehničnih in finančnih) in zahtev stroke. Osnovnih formalnopravnih okvirov ne moremo spreminjati, saj so vezani na splošne določbe Cerkve in so veljavni znotraj vseh katoliških struktur. Lahko pa posodobimo in prilagodimo specifična navodila in pravila, ki se morajo prilagoditi tako novim spoznanjem stroke kot tudi personalnemu položaju Cerkve na Slovenskem.

Trenutno je še vedno v uporabi priročnik za vodenje župnijske pisarne iz leta 1988. V njem so tudi kratka in praktična navodila za urejanje arhivskega gradiva (Dolinar, 1988, str. 85-93). Vendar navodilo pozablja, da župniki, vsaj v večini, nimajo znanja, potrebnega za urejanje gradiva. Na ozemlju mariborske metropolije je večina župnijskega gradiva v nemškem jeziku pred letom 1918 zapisanega v nemški kurenti. Gradivo je zato težko razumljivo in še težje berljivo. Župniki niso seznanjeni z upravnim poslovanjem župnij v preteklosti, ne poznajo širokih funkcij župnij v pojožefinskem času in niso seznanjeni z globokimi spremembami v času po 1945. Tudi glede vodenja pastorale je prišlo do velikih sprememb, ko so se na župnijah v praksi uveljavljale reforme II. vatikanskega koncila. S poznavanjem današnjega poslovanja župnije si lahko le zelo omejeno pomagajo pri urejanju arhivskega gradiva. Za urejanje arhivskega gradiva pred

II. vatikanskim koncilom je zato potrebno strokovno znanje, ki ga od župnika ne moremo zahtevati. Arhiv bi torej moral prevzeti veliko večjo vlogo, kot jo predvidevajo sedanja navodila, in se iz oddaljenega svetovalca preobraziti v aktivnega soizvajalca. Obstoječa navodila je zato potrebno dopolniti, razširiti in pripraviti celovit pristop, tako da bo delo razdeljeno med župnijskim osebjem in strokovnimi sodelavci arhiva. Na urejanje župnijskega arhiva moramo gledati kot na proces, ki zajema več bolj ali manj intenzivnih faz.

5.1 Izobraževanje

Govorimo lahko le o osnovnem izobraževanju župnijskih sodelavcev. Le-ti se z arhivskim ali dokumentarnim gradivom srečujejo zelo redko in v zelo omejenem obsegu, tako da poglobljen vpogled v arhivsko stroko zanje nima velike vrednosti. Izobraževanje bi zato moralo biti osredotočeno na tri aspekte.

V prvi vrsti morajo spoznati vrednost arhivskega in dokumentarnega gradiva. Vrednost, ki močno presega individualne potrebe in presojo posameznika. Večina njih bo zlahka prepoznala zgodovinsko vrednost umetnin, morda še kakšnih izjemnih dokumentov, težje pa bodo enako vrednost priznali novejšemu, bolj vsakdanjemu papirnemu gradivu. Izpostaviti moramo posebnost arhivskega gradiva, kjer je veliko bolj pomembna vsebina kot forma.

Zato jih moramo odvrniti od nepoučenega odbiranja gradiva glede na nestrokovne kriterije. Posledice takšnega izbiranja so arhivski fondi, ki vsebujejo le nekaj izbranih »ocvirkov«, ki pa še zdaleč ne ponudijo celotne slike o zgodovini župnije. Spodbuditi moramo zavedanje, da lahko napačno ravnanje z arhivskim in dokumentarnim gradivom hitro privede do nepopravljive škode.

Ob upoštevanju prvih dveh opozoril pa moramo župnijske sodelavce spodbuditi, da se lotijo treh osnovnih korakov urejanja. To so evidentiranje, valoriziranje in tehnično urejanje gradiva.

5.2 Evidenca stanja

Kot smo ugotovili že v predhodnih poglavjih, predstavljajo prvo oviro, s katero se soočamo arhivisti, pomanjkljive evidence stanja župnijskih arhivov. Čeprav je ugotavljanje stanja pogosto najtežji in najmanj produktiven del vsakega procesa, je nujno, da začetno pozornost usmerimo na izboljšanje popisov in evidenc župnijskih arhivov. Ker gre le za začetno informacijo o gradivu, lahko osnovno evidenco pripravimo v zelo kratkem času. Prav tako za pripravo ne potrebujemo posebnih strokovnih znanj. Namesto da že v začetku zahtevamo izdelavo podrobnega inventarja – kar se, kot smo videli v praksi, ne izvaja – je realnejše vztrajati vsaj na najosnovnejšem pregledu nad arhivskim gradivom.

Takšna evidenca mora ponuditi zgolj nekaj temeljnih informacij. Najpomembnejša je količina arhivskega in dokumentarnega gradiva. Kadar gradivo še ni ločeno, celoto obravnavamo kot dokumentarno gradivo. Pri navajanju količine se morajo ločiti osnovne zvrsti gradiva (knjige, spisovno gradivo, ostalo). Kadar je mogoče, naj osnovna evidenca vsebuje tudi okvirne časovne navedbe. Dodajo se še druge osnovne informacije o stanju gradiva (urejenost, ohranjenost, tehnična ureditev) in lokacija skladišča (stavba, prostor). Te osnovne informacije o gradivu lahko pripravijo župnijski sodelavci, arhiv pa lahko pomaga z nasveti in s posredovanjem informacij o že evidentiranem gradivu.

I. DOKUMENTARNO GRADIVO				
VRSTA GRADIVA	KOLIČINA	ČASOVNO OBDOBJE	UREJENOST/STANJE	LOKACIJA
KNJIGE				
SPISOVNO GRADIVO				
OSTALO				
II. ARHIVSKO GRADIVO				
VRSTA GRADIVA	KOLIČINA	ČASOVNO OBDOBJE	UREJENOST/STANJE	LOKACIJA
KNJIGE				
SPISOVNO GRADIVO				
DRUGO				

Slika 1: Evidenčni obrazec za župnijsko gradivo

5.3 Splošna in tehnična ureditev in popis

Župnik s svojimi sodelavci lahko poskrbi le za osnovno ureditev gradiva (označevanje, očiščenje, zlaganje v škatle, razvrščanje po skupinah), medtem ko urejanje zahteva še spostavitev prvotne ureditve, razbiranje temeljnih podatkov o dokumentu in izdelavo inventarnega popisa, za kar pa župnik, razen izjemoma, nima dovolj strokovnega znanja.

Gradivo, ki je bilo prepoznano kot arhivsko že prej, bi moralo praviloma že biti tehnično in urejeno in popisano. Ureditve se zato ne sme spremeniti. Če se gradivo premešča ali se zamenjuje tehnična oprema (škatle, ovoji), se mora ohraniti enako zaporedje in urejenost. Če je nekaj gradiva bilo odstranjenega ali ni na predvidenem mestu, se mora vzpostaviti pravilno zaporedje. Kadar gre za zahtevnejši proces (starejše gradivo, višja stopnja neurejenosti), mora to delo opraviti arhivist. Enako velja, če je stara ureditev neskladna z današnjimi strokovnimi smernicami.

Opozoriti velja tudi na najbolj očitne pomanjkljivosti pri tehnični ureditvi gradiva, to je nejasno označevanje gradiva in tehničnih enot. V času upravnih reform se namreč močno poveča možnost za pomešanje, založitev in izgubo gradiva. Zaradi možnosti prenašanje gradiva iz soupravljanja župnije na drugo župnijo, hrambo v skupnih arhivskih prostorih ali posojanje arhivskega gradiva je to osnovno označevanje odločilnega pomena pri ohranjanju arhivalij in dokumentov.

5.4 Hramba na terenu

V skladu z obstoječimi navodili bi se arhivsko gradivo moralo urediti, popisati, označiti in shraniti v arhivske škatle ter hraniti v posebej urejenih prostorih v župniščih. Vendar ta navodila ne rešujejo vse pogostejše situacije na terenu, ko je vedno več primerov izpraznjenih župnišč, ki so pogosto tudi slabše vzdrževana in niso redno ogrevana.

Poleg možnosti predaje arhivskega gradiva v škofijski arhiv bi po novem morali predvideti tudi možnost ureditve skupnega arhivskega prostora na ravni pastoralnih zvez ali pri trajno administrativno povezanih župnijah. To seveda ne sme vplivati na urejenost fondov, ki so še vedno vezani na formalnopravnega ustvarjalca. Za skupne arhivske prostore se mora pripraviti pisni dogovor, v katerem so določene pravice in dolžnosti posamezne pravne osebe (kritje rednih stroškov, vzdrževanje, dostopnost ipd.). Prav

tako se mora določiti odgovorno osebo za nadzor nad gradivom (posebej v primeru pastoralnih zvez).

5.5 Valoriziranje gradiva

Obstoječe pravilo že sedaj predvideva, da morajo župnije pri valorizaciji upoštevati dve temeljni pravili. Prvo postavlja mejno letnico 1900, tako da bi se moralo ohraniti vse gradivo pred tem letom. Drugo pravilo pravi, da se mora župnik, preden izloči in uniči gradivo, o tem posvetovati s škofijskim arhivistom (Dolina, 1988, str. 87). Za gradivo 20. st. navodilo le na kratko pojasni, da se hrani »*tisto gradivo, ki ima trajno vrednost za zgodovino vernosti, za zgodovino Cerkve na Slovenskem in za našo narodno zgodovino*« (Dolinar, 1988, str. 87). To načelo pa je pogosto razumljeno le v ozkem pomenu zadovoljevanja potreb zgodovinopisja. Definicija dejansko pokrije le prvo načelo valorizacije, ki kot kriterij postavlja potrebe zgodovinopisja, znanosti in kulture (Žumer, 1995, str. 158) in ohranja tisto gradivo, ki je najpogostejše uporabljeno pri raziskovanju. Na primeru župnijskega gradiva bi to bile listine, župnijske kronike oz. spominske knjige, matične knjige, zapisniki duš in urbarji. Preostalo gradivo bi iz tega kriterija izpadlo. Nujno pa moramo upoštevati še druga načela valorizacije. Že po pravilih Zakonika cerkvenega prava hranimo vse gradivo z dokazno vrednostjo, torej gradivo, ki govori o delu, obstoju in poslovanju posamezne ustanove (za župnije torej ustanovne listine, listine o imenovanjih, zapisniki, plani in imenovanja pastoralnih svetov, zapisniki, plani in poročila gospodarskih svetov, statistična poročila, investicijska in gradbena dokumentacija, posestne, imovinske in finančne izkaze, mašne ustanove, dokumenti o nacionalizaciji in denacionalizaciji, sodni in upravni postopki zoper župnije ali verske delavce). V to kategorijo dokumentov, ki se obvezno hranijo, moramo prišteti še gradivo z informativno vrednostjo, predvsem ekstenzivne dokumente, ki jih hranimo (za župnije npr. matične knjige, birmanske knjige, oklicne knjige, bratovščinske knjige, knjige izstopov, knjige konvertitov in katehumenov, intencijske knjige, pokopališke knjige, knjige štolnin, pastoralni listi in oznanila). Naštete vrste gradiva štejemo za arhivsko gradivo.

Za intenzivne dokumente z informativno vrednostjo velja, da jih moramo zaradi velike količine vrednotiti še na podlagi drugih kriterijev (prim. Žumer, 1995, str. 173). V to skupino sodijo poročne listine in zapisniki, razni sezname veroukarjev, blagajniški dnevniki in računi, računovodska dokumentacija, sezname darov in nabirk, splošni dopisi, osebne listine in zapiski, sodni in upravni postopki, razglasi, sporočila in obvestila.

Eden izmed kriterijev je mejni datum, ki je, kot smo videli, postavljen v leto 1900. Za Štajersko in Prekmurje je pomembno tudi, da se določijo še dodatna mejna obdobja, in sicer čas od 1918 do 1924 – zaradi reševanja mejnih in narodnostnih vprašanj, kjer so župnije in župniki igrali pomembno vlogo in je nasploh ohranjenega malo gradiva. Drugo obdobje je čas 1941–1955. V času vojne je nastalo in se ohranilo zelo malo gradiva, povojno obdobje pa je čas velikih družbeno-političnih sprememb, ki so pomembno vplivale tudi na poslovanje župnij.

Naslednji kriterij, ki ga navaja Žumer (1995), je kriterij kraja oz. območja. Za gradivo po mejnem datumu je to načelo v primeru župnijskih fondov manj uporabno. Upoštevali bi ga le za obmejne župnije (gradivo o mejnih vprašanjih, jezikovni spori) in seveda za gradivo ob pomembnih krajevnih dogodkih (vojni in povojni poboji, osamosvojitveni dogodki, krajevni prazniki). Posebna pozornost velja romarskim središčem (kjer moramo pazljivo vrednotiti tudi neizvirno gradivo, kot so brošure, razglednice, fotografije, podobice, pričevanja) in za posebne izkaze ljudske pobožnosti.

Pri župnijskem gradivu je pomemben kriterij tudi avtorstvo gradiva v pomenu avtorja kot fizične osebe. Med župnijskimi akti in dopisi je pogosto pomešano tudi gradivo

posameznih župnikov, ki so poleg uradovanja opravljali še druge družbene funkcije v javnem življenju, kulturi in znanosti ali so bili izpostavljeni zaradi svojega javnega delovanja. Po tem načelu ima zasebno dokumentarno gradivo zaradi pomena avtorja značaj arhivskega gradiva (sem sodijo osebne listine, korespondenca, odlikovanja, imenovanja, osnutki govorov, pridig ali pisnih del, računi in pogodbe, dnevniki, rokovniki, sodni postopki ...) (Prim. Žumer, 1995, str. 180).

Načelo izvirnosti dokumentov v župnijskih arhivih ne bi smelo povzročati večjih težav. Večinoma gre za izvirno gradivo. V obliki duplikatov v župnijskih fondih najdemo le nekatera splošna obvestila nadrejenih organov (pisma škofov, škofijski razglasi, obvestila, vabila). V manjši meri pa tudi navodila, odloke, pravilnike, statute. V primeru, da se stvarno dotikajo župnije in njenega delovanja, jih zaradi njihove pomembnosti uvrstimo med gradivo z dokazno vrednostjo. Drugače pa velja, da se odbira le lastno izvirno gradivo in tisti duplikati, ki so jih župnije prejele od drugih institucij, kadar je na njihovi podlagi nastalo novo gradivo (za župnijske fonde npr. pastoralne smernice, ki so bile obravnavane na sestanku pastoralnega sveta, na podlagi katerega je nastal zapisnik, ali navodilo za maševanje, ki je bilo oznanjeno vernikom).

Glede na izvirnost podatkov lahko vrednotimo predvsem gradivo, ki je povezano z računovodstvom in statistiko. Statistično gradivo na župnijah je največkrat le primarno statistično gradivo, ki je bilo odposlano v sekundarno obdelavo višjim organom (dekanijam, škofijam). Gre za razne vprašalnike in osnovna poročila. Za to gradivo velja, da se ne hrani. Sekundarno statistično gradivo, torej metodično obdelani podatki, se hranijo le tedaj, če je na njihovi podlagi nastalo novo gradivo (npr. sprememba pastoralnega načrta).

Kriterij izvirnosti podatkov moramo uporabiti le pri valoriziranju finančno-računovodskih listin. Hranijo naj se samo letna poročila oz. zaključni računi. Druge listine, kot so blagajniške knjige, bančna dokumentacija, računi, dobavnice ipd., se praviloma ne hranijo. Tovrstno gradivo se hrani le v primeru, da priča o večjih nakupih ali gradbenih posegih, kadar se oceni, da so sumarni izkazi premalo povedni.

6. OSNUTEK TIPSKEGA NAČRTA VALORIZACIJE

Na podlagi zgoraj navedenih kriterijev smo v arhivu pripravili tipski valorizacijski načrt, ki naj bi služil kot osnovni orientacijski pripomoček. Navedeni načrt vsebuje le osnovno gradivo župnijskega urada, ne vsebuje pa dokumentov različnih župnijskih ustanov (npr. Župnijska Karitas ipd.)

VRSTA GRADIVA	ROK HRANJENJA	OPOMBA
Dokazna vrednost		
Ustanovne listine	Trajno	Določa Zakonik cerkvenega prava
Listine imenovanj	Trajno	
Zapisniki pastoralnih svetov	Trajno	
Imenovanja v pastoralne svete	Trajno	
Načrti pastoralnih svetov	Trajno	
Zapisniki gospodarskih svetov	Trajno	
Imenovanja v gospodarske svete	Trajno	
Zaključna statistična poročila	Trajno	
Investicijska in gradbena dokumentacija	Trajno	
Posestni in imovinski izkazi	Trajno	
Zaključni finančni izkazi	Trajno	
Mašne ustanove	Trajno	
Dokumenti o nacionalizaciji	Trajno	
Dokumenti o denacionalizaciji	Trajno	
Sodni in upravni postopki zoper župnijske verske sodelavce	Trajno	
Informativno gradivo		
Matične knjige	Trajno	Določa Zakonik cerkvenega prava
Birmanske knjige	Trajno	
Oklicne knjige	Trajno	
Bratovščinske knjige	Trajno	
Knjige izstopov	Trajno	
Knjige konvertitov	Trajno	
Knjige katehumenov	Trajno	
Intencijske knjige	Trajno	
Pokopališke knjige	Trajno	
Knjige štolnin	Trajno	
Pastoralni listi in oznanila	Trajno	
Poročne listine	10 let	
Poročni zapisniki	Trajno	
Seznami veroukarjev	10 let/Trajno	! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Splošni dopisi	10 let/Trajno	! Splošne dopise je potrebno pregledati in izločiti dokazno gradivo ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Sodni in upravni postopki	Zakonska veljavnost/Trajno	! Posebno varstvo velja za sodne postopke zoper verske delavce in postopke nacionalizacije/denacionalizacije
Sporočila in obvestila	10 let/Trajno	! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi sporočila ali obvestila nastalo drugo gradivo)

Seznami darov in nabirk	10 let/Trajno	! Upošteva se kriterij izvirnosti (če darovi niso navedeni v sekundarnih listinah)
Blagajniški dnevniki	Zakonska veljavnost	
Računi in dobavnice	Zakonska veljavnost	
Blagajniške listine	Zakonska veljavnost	
Blagajniške knjige	Zakonska veljavnost	
Druga računovodska dokumentacija	Zakonska veljavnost	
Bančna dokumentacija	Zakonska veljavnost	
Davčne napovedi	Trajno	
Gradivo posameznikov		
Osebnostne listine	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju)
Osebni zapiski	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Osebna korespondenca	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Odlikovanja in imenovanja	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju)
Osnutki govorov, pridig	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Osnutki objavljenih del	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju)
Računi	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju)
Pogodbe	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju)
Dnevniki	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Rokovniki	0/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)

Sodna dokumentacija vezana na posameznika	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se kriterij avtorstva (posameznik z večjo vlogo v javnem, kulturnem in znanstvenem življenju) ! Posebno varstvo velja za sodne postopke zoper verske delavce in postopke nacionalizacije/denacionalizacije
Neizvirna dokumentacija		
Pisma škofov ali cerkvenih organov	10 let/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Cerkveni razglasi in obvestila	10 let/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Uradni razglasi civilnih oblasti	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se kriterij kraja (povezava s pomembni krajevnimi dogodki) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Vabila	0/Trajno	! Upošteva se kriterij kraja (povezava s pomembni krajevnimi dogodki)
Navodila	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Odloki	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Pravilniki	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Statuti	Zakonska veljavnost/Trajno	! Upošteva se dokazna vrednost ! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo) ! Upošteva se mejna obdobja (1918–1924, 1941–1955)
Primarna statistična dokumentacija (vprašalniki, anketa)	0	
Sekundarna statistična dokumentacija	10 let/Trajno	! Upošteva se kriterij izvirnosti (če je na podlagi pisma nastalo drugo gradivo)

7. ZAKLJUČEK

Sistematična ureditev gospodarjenja z arhivskim in dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih tudi v času trenutnih sprememb župnijske mreže ne terja korenitih sprememb. Čeprav so v praksi spremembe župnijskih mrež opazne, je glede formalnoppravnega položaja ustvarjalcev sprememb le malo. V glavnem le-te ne vplivajo na položaj arhivskega in dokumentarnega gradiva. Izjema so le ukinitve župnij, kjer ustvarjalec gradiva preneha obstajati. Ker pa se na ozemlju Nadškofije Maribor to ne načrtuje, lahko že z majhnimi dopolnitvami veljavnih pravil preprečimo morebitno slabo ravnanje z župnijskim gradivom. Predlagane spremembe so posledica realnega stanja in realnih možnosti, ki smo jih zaznali na terenu. Zdi se nam smiselno, da se namesto neizpolnjene zahteve po izdelavi inventarjev zahteva veliko preprostejša osnovna evidenca o arhivskem in dokumentarnem gradivu. Prav tako priporočamo, da gradivo, nastalo pred reformami II. vatikanskega koncila, ureja strokovno osebje ali je vsaj prisotno kot svetovalno telo. Hkrati pozivamo k rednemu vrednotenju dokumentarnega gradiva po strokovnih navodilih. To naj bi se izvajalo v rednih periodah, obvezno pa ob osebnih menjavah na vrhu župnij. V ta namen smo pripravili osnutek tipskega načrta, ki naj služi kot podlaga za strokovno razpravo. Nadalje širimo tudi možnosti pri fizični hrambi gradiva, kar je posledica že uveljavljene prakse ponekod na terenu. Ureditev skupnega arhivskega prostora za več povezanih ustvarjalcev je lahko dobra rešitev, če se upošteva nekaj osnovnih zakonitosti takšne hrambe. Določi naj se oseba, ki bo kontrolirala primernost prostora in posege v gradivo. Če se pastoralna zveza odloči, da bo arhivsko gradivo hranjeno na enem mestu, naj se o tem zapiše zapisnik, v katerem se določijo obveznosti posameznih župnij pri vzdrževanju skupnega prostora, pravila o dostopnosti in odgovorna oseba za arhiv.

VIRI IN LITERATURA

- Čokl, V. (2018).** *Alojzij Cvikel: Takšnih pogovorov kot v Mariboru še nisem imel*. Maribor: Večer. Pridobljeno 28. 1. 2020 s spletne strani <https://www.vecer.com/alozij-cvikl-taksnih-pogovorov-kot-v-mariboru-se-nisem-imel-6433867>.
- Dolinar, F., M., (1988).** Arhiv in arhiviranje. V Valenčič, R., (Ur.), *Župnijska pisarna* (str. 85-93). Ljubljana: Slovenska pokrajinska škofovska konferenca.
- Filipič, I., (2009).** Ocena stanja materialnega varstva arhivskega gradiva v župnijah na območju metropolije Maribor. V Vodopivec, J. (Ur.), *Arhivski depoji v Sloveniji* (str. 368-374). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Himmelreich, B. (2013).** Lastno varstvo arhivskega gradiva kulturnih ustanov? Ne! V Fras, I. (Ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 12: Zbornik mednarodne konference Radenci 2013* (str. 37-44). Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Jeraj, M. (2012).** Arhivsko gradivo kulturnih ustanov – lastno varstvo da ali ne? V Fras, I. (Ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 11: Zbornik mednarodne konference Radenci 2012* (str. 205-217). Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Letopis katoliške cerkve v Sloveniji 2017. (2017).** Ljubljana: Slovenska škofovska konferenca.
- OPEW - Ordnung für Pfarrverbände in der Erzdiözese Wien. (2018).** Dunaj: Erzdiözesanordinariat.
- Pastoralna vloga cerkvenih arhivov. (1997).** Vatikan: Papeška komisija za kulturne dobrine Cerkev.
- Pfleger, S. (1831).** *Der Pfarr-Provisor theils in seinem Amte*. Dunaj: Ordinariatskomision

- Ruf, N. (1983).** *Das Recht der katholischen Kirche nach dem neuen Codex Iuris Canonici*. Freiburg: Herder Verlag.
- RVnK - Recht und Verwaltung in der neuen Kirchengemeinde. (2015).** Freiburg: Erzbischöfliches Ordinariat.
- Skitek, V., (2017).** *Popis arhivov župnij Dekanije Dravograd-Mežiška dolina*. Ravne na Koroškem: Zgodovinsko društvo za Koroško. Pridobljeno 4. 3. 2020 s spletne strani http://zdk.si/wp-content/uploads/2018/05/popis_arhivov_zupnij-1.pdf.
- Stopar, P., (2019).** *Pogovor s škofom*. Utrip cerkve v Sloveniji 29. 9. 2019. Koper: Radio Ognjišče. Pridobljeno 28. 1. 2020 s spletne strani https://audio.ognjisce.si/index_cikel.php?oddaja=info_2019_09_26_Bizjak_aktualni_intervju.
- Umek, E., Kos, J., (1975).** *Vodnik po župnijskih arhivih na območju SR Slovenije*. Ljubljana: Skupnost arhivov Slovenije.
- Zakonik cerkvenega prava. (1983).** Ljubljana: Nadškofijski ordinariat.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006).** Uradni list RS, št. 30.
- Žumer, V., (1995).** *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

SUMMARY

MANAGEMENT AND PRESERVATION OF ARCHIVES AND RECORDS IN CASE OF MERGERS OR CO-MANAGEMENT OF PARISHES

Igor Filipič

Archepiscopal Archives Maribor, Slovenia

igor.filipic@nadskofija-maribor

At the beginning of the new millennium some fundamental reforms of the church organization in Slovenia have begun. The first peak was achieved in 2006 with the formation of a new church province and the foundation of three new dioceses. The second part of the reforms involves reform within the dioceses by changing the parish networks. Parishes are being abolished or merged, associations of several parishes are forming (the so-called pastoral unions) and some parishes are administratively consolidated. Each of these options has a different legal basis and consequences which also affect the managing and protection of the archives.

In accordance with the archival legislation in the Republic of Slovenia, care for the archival documents of church provenance has been entrusted to the Roman Catholic Church in accordance with its regulations. The author will describe the church legislation, regulations and recommendations that determine how the parishes' archives and records are managed, stored and used. The existing rules and practices stipulate that the parish is an independent legal entity (both under church and civil law). Therefore, in accordance with archival standards, the parish is considered as an independent creator of archives. Archives and records produced within the parish are treated as a group of documents,

that is, archival fonds. According to church regulations, parishes must and may keep their archives and records. They also specify what types of documents are stored permanently. The parish, as a creator, can therefore, on its own account, store archives. At the request of the parish, archival documents may be submitted to the diocesan archives for safekeeping. A fairly clear legal situation changes in the case of the administrative consolidation of parishes or the formation of pastoral unions, when the associations are not a legal entity and the relations of its individual parts are not clearly delineated. Next to legal ambiguity, the greater problem is the practice of dealing with archives and records.

In the area under the jurisdiction of the Archdiocesan Archives of Maribor there are currently 85 parishes which are managed from elsewhere. The study of the situation showed that there is relatively little declared archival documents in the mentioned parish archives. The greatest recognized risk to this material is, that the items may be unintentionally combined, mixed, and/or transferred to another location. This jeopardizes the fundamental archival principle of provenance. An even greater problem are records that have not yet been evaluated. The creators do not have the standard instructions for evaluating records and do not carry out appraisal in practice. Based on the overview of the parish archives, we came to the conclusion, that it is necessary to implement certain measures, that will decisively contribute to the protection of archival documents in the future. The author proposes some basic rules and a model plan governing parish archives. The rules stipulate that, at least basic inventories of files and/or items in the parish archives should be compiled. The documents must also be properly labeled with the name of the creator and kept in clearly labeled technical units. The appraisal of records must be implemented regularly. The area where the archives will be stored must be clearly identified. A person should be designated to control the suitability of the depots and to manage the archives. If the pastoral union decides to keep the archives in one place, a record should be made that defines the obligations of individual parishes in maintaining the common storage and the accessibility of the archives. They must appoint a responsible person for the archives.

The primarily role of the Archdiocesan Archives in this process is to prepare standard plans for the appraisal of records and proposals for rules and agreements on the management of archives for various cases of reorganization of the parish networks.