

Prejeto / Received: 13. 03. 2018
<https://doi.org/10.54356/MA/2018/WYST2312>

1.04 Strokovni članek

1.04 Professional Article

SODELOVANJE PRISTOJNEGA ARHIVA IN IMETNIKA ARHIVSKEGA GRADIVA NA PRIMERU PODJETJA VEGRAD VELENJE

Anja Prša

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

Jože Kranjec

Zgodovinski arhiv Celje, Celje, Slovenija
joze.kranjec@zac.si

Izvleček:

Namen prispevka je predstaviti primer dobre prakse in uspešnega sodelovanja med pristojnim arhivom (Zgodovinski arhiv Celje) ter imetnikom arhivskega gradiva (Vegrad Velenje, d. d. – v stečaju). Prispevek se v večji meri nanaša na časovno obdobje, ko je bilo podjetje Vegrad že v stečajnem postopku in je moralo poskrbeti za izročitev arhivskega gradiva, hkrati pa tudi za nadaljnjo hrambo preostalega dokumentarnega gradiva, ki ga arhiv ni prevzel. Prispevek je sestavljen iz dveh delov; prvi prikaže potek dogodkov in medsebojno sodelovanje arhiva in imetnika, drugi pa, do kolikšne mere se je uporaba teoretičnih znanj s področja arhivistike lahko prenesla v praktično delo na terenu. Prikaže izziv, kako so se morala ustaljena pravila arhivske stroke prilagajati sprotnim ugotovitvam pri delu na gradivu ustvarjalca.

Ključne besede:

stečaj, hramba gradiva, izročitev arhivskega gradiva, popis, zakonodaja

Abstract:

Collaboration between the Archives and Creators of Archival Records on the Example of the Vegrad Velenje Company

The purpose of the article is to present an example of good practice and successful cooperation between the competent archives (Historical Archives Celje) and the holder of archives (Vegrad Velenje, etc. - in insolvency). The article is mostly related to the time during which Vegrad was already in bankruptcy proceedings and had to provide for the delivery of archival material while at the same time provide for further storage of the remaining documentary material which was not taken by the archive. The article consists of two parts: the first one presents the course of events and the mutual cooperation between the archives and the holders while the second shows the extent to which the use of theoretical knowledge in the field of archival science can be transferred to practical work on the ground. It presents the challenge of how the established rules of the archival profession should be adapted to the current findings of work on the creator's material.

Key words:

Insolvency, storage of materials, delivery of archives, inventory, legislation.

1. Uvod

Izmed pomembnejših nalog slovenskih javnih arhivov v okviru javne arhivske službe sta zagotovo evidentiranje in prevzemanje arhivskega gradiva. Evidentiranje opravljajo javni arhivi praviloma ob strokovnih nadzorih javnopravnih oseb.¹

Evidentiranje arhivskega gradiva se opravlja tudi pri pravnih osebah zasebnega prava, ki nimajo statusa »javnopravne osebe« po ZVDAGA, ampak so pravni nasledniki oziroma imetniki arhivskega gradiva, ki je nastalo v časovnem obdobju pred lastninskim preoblikovanjem gospodarskih družb sredi devetdesetih let prejšnjega stoletja.² Gradivo nekdanjih državnih in družbenih podjetij je javno arhivsko gradivo in pravni nasledniki oziroma imetniki so ga dolžni izročiti javnim arhivom. Na to in na težave, s katerimi se soočajo javni arhivi v teh primerih, so v svojih razpravah že opozorili nekateri arhivski strokovni delavci v preteklosti (npr. Žumer, 2008; Čibej, 2005; Gostenčnik 2014 idr.).

Evidentiranje arhivskega gradiva pri osebah, ki po ZVDAGA niso »javnopravne osebe«, temveč pravni nasledniki oziroma so imetniki, je toliko bolj pomembno pri tistih, ki se znajdejo v stečajnem postopku. Z začetkom stečajnega postopka se poveča tveganje, da se gradivo izgubi ali poškoduje. O stečajnem postopku moral biti obveščen tudi pristojni arhiv, kar se redko zgodi. Če ustvarjalec arhivskega gradiva sodeluje s pristojnim arhivom že od samega začetka stečajnega postopka in pri tem upošteva navodila pristojnega arhiva, se tveganje, da se arhivsko gradivo poškoduje, izgubi ali uniči, zmanjša. Ko pristojni arhiv sam ugotovi (AJPES, mediji ipd.) ali je obveščen o stečaju gospodarske družbe, za katero se predvideva, da hrani arhivsko gradivo, skuša vzpostaviti stik z namenom, da jo opozori na dolžnosti glede arhivskega gradiva po ZVDAGA. Potek nadaljnjih dogodkov se razlikuje od primera do primera. Praviloma pristojni arhiv ustvarjalca v stečajnem postopku najprej obišče in opravi strokovni pregled gradiva, obenem pa tudi evidentira arhivsko gradivo. Ob obisku pristojni arhiv na podlagi ugotovitev poda tudi nadaljnja navodila, katerih končni cilj je izročitev arhivskega gradiva v pristojni arhiv.

2. Izkušnje in vidik ustvarjalca

2.1 Organiziranost in pisarniško poslovanje Gradbenega podjetja Vegrad

Kratek pregled organiziranosti

Podjetje Vegrad³ je poslovalo od ustanovitve leta 1957 do stečaja leta 2010 pod različnimi imeni in organizacijskimi strukturami. Vegradu so se kmalu po ustanovitvi priključila druga manjša podjetja iz okolice Velenja (Gradbenik Laško, Gorenje Lesna Šoštanj, Oljka Šmartno ob Paki ...). V 70. letih prejšnjega stoletja so se v skladu z zakonodajo in samoupravnimi sporazumi pod krovno delovno organizacijo Gradbeno industrijsko podjetje Vegrad začele formirati temeljne organizacije združenega dela (v

¹ Po ZVDAGA (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014) – so »javnopravne osebe za potrebe tega zakona državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb«.

² Podlago za tako delo javnim arhivom daje ZVDAGA v 2. odstavku 53. člena, ki pravi, da »javni arhivi v okviru javne službe opravljajo tudi naloge varstva arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, za katere so bili javni arhivi ali njihovi predhodniki pristojni po prejšnjih arhivskih predpisih«.

³ V prispevku se izraz »Vegrad« uporablja za vse pravnoorganizacijske oblike podjetja od ustanovitve do stečajnega postopka in je v prispevku ustvarjalec arhivskega gradiva, »Vegrad, d. d. – v stečaju« pa v prispevku nastopa kot imetnik arhivskega gradiva.

nadaljevanju besedila tozdi), ki so se konec 80. letih preoblikovale v poslovne enote. V začetku 90. let je Vegrad sestavljalo 11 poslovnih enot in 4 hčerinska podjetja. Podjetje so vodili glavni direktor, tehnični direktor, komercialni direktor, direktor za ekonomsko področje in tajniška služba. Vsaka poslovna enota je imela svojo specifično notranjo organizacijo, glede na potrebe poslovne enote razdeljeno na obrate. Splošne službe (kadrovska, finančna in pravna služba) so bile skupne vsem poslovnim enotam.

Po lastninskem preoblikovanju podjetja leta 1997 se je organizacijska shema Vegrada spremenila. Podjetje je po novem sestavljalo 5 skupnih resorjev (Služba inženiring DT, Pravno kadrovska služba, Ekonomski biro, Tehnične služba in Služba promet), 4 poslovne enote (Zunanji trg, Gradnje Velenje, Vemont Velenje, Zaključna dela), 7 hčerinskih podjetij (Vegrad Lesna, d. o. o., Vegrad Projektivni biro, d. o. o., Vegrad ID DS, d. o. o., Vegrad Trgovina, d. o. o., Vegrad Zagreb, d. o. o., Vemont Commerce, d. o. o., Vegrad Febau, d. o. o.). Podjetje je vodil glavni direktor s pomočjo resornih direktorjev. Nadzorni svet je nadzoroval vodenje poslovanja družbe in o tem poročal Skupščini Vegrada, d. d., ki so jo sestavljali lastniki oziroma delničarji Vegrada, d. d. Poslovne enote so se kasneje do leta 2010 po večini odcepile in so delovale samostojno ter s poslovanjem nadaljevale tudi po uvedbi stečajnega postopka. Na pobudo direktorice podjetja Hilde Tovšak se je septembra 2010 s sklepom Okrožnega sodišča v Celju začel postopek prisilne poravnave, ki je bil z nastopom novega direktorja prekinjen. Okrožno sodišče v Celju je 6. oktobra 2010 razglasilo stečaj podjetja. Za stečajno upraviteljico je bila dodeljena Alenka Gril.

Pisarniško poslovanje podjetja

Kot večina gospodarskih družb je imelo tudi podjetje Vegrad urejeno decentralizirano pisarniško poslovanje. Pošta se je sprejemala in oddajala preko skupne točke, ki so jo zaposleni imenovali »ekspedit«, kasneje pa »recepција«. Kurirji so raznašali vhodno pošto po poslovnih enotah in službah ter ob koncu delovnika pobrali odhodno pošto, ki je bila prav tako odpremljena preko skupne točke.

Za decentralizirano pisarniško poslovanje je značilno, da ne pozna centralne evidence poslovne dokumentacije, ampak evidence in sisteme v okviru notranjih organizacijskih enot (Žumer, 2001, str. 88–89). V primeru Vegrada evidenčnega sistema poslovne dokumentacije ni bilo. Posamezne službe oziroma poslovne enote so vodile lastno pisarniško poslovanje in tudi ločeno hranile poslovno dokumentacijo v centralnem arhivu. Rokov hrambe niso označevali na fascikle, prav tako znotraj podjetja ni bilo veljavnega organizacijskega predpisa za hrambo dokumentarnega gradiva.

Podjetje je imelo do leta 2000 zaposlenega arhivarja, ki je sprejemal gradivo v stalno zbirko, izdajal gradivo v uporabo in na podlagi področne zakonodaje izločal gradivo s pretečenimi zakonsko določenimi roki hrambe. Arhivarja po upokojitvi niso nadomestili, ampak so za arhiviranje določili osebe posameznih služb, ki so skrbale za odlaganje gradiva v centralni arhiv.

2.2 Stanje in urejenost dokumentarnega gradiva ter materialno varstvo ob uvedbi stečajnega postopka

Na podlagi 34. in 41. člena ZVDAGA je stečajna upraviteljica kot pravna naslednica podjetja Vegrad pričela s procesom urejanja in popisovanja gradiva. Ker je šlo za obsežen projekt, je najprej iskala ponudnika storitev, ki bi ponujal celostno storitev od urejanja, popisovanja do hrambe gradiva. Zaradi omejenih finančnih sredstev, se je odločila za zaposlitev delavca, ki je prihajal iz arhivske stroke in je ob pomoči zaposlenih v stečajnem podjetju uredil dokumentarno gradivo do predaje zunanjemu ponudniku storitev v hrambo. Slednji je bil po vzpostavljenih evidencah gradiva izbran na javnem razpisu.

Gradivo se je ob začetku projekta hranilo na dveh lokacijah, na Prešernovi cesti 9a in na Selu 22 v Velenju.

- **Lokacija Prešernova cesta 9a, Velenje:** glavni oziroma centralni arhiv podjetja, ki je bil namenjen stalni zbirki gradiva za vse poslovne enote in skupne službe podjetja. Nahajal se je v kletnih prostorih poslovno-stanovanjskega bloka na Prešernovi 9a v Velenju. Na tej lokaciji je bila odložena več kot polovica vsega gradiva podjetja. Večinoma se je v teh depojih hranilo starejše gradivo, od začetka poslovanja podjetja do okoli leta 2005. Centralni arhiv ni bil opremljen z dvigalom, dostopen je bil le po stopnicah. V kletnih prostorih sta bila poleg dveh arhivskih depojev tudi kurilnica in večji prostor, ki ga je uporabljalo lokalno folklorno društvo. Gradivo je bilo odloženo v dveh prostorih, kjer so bile razmere za hrambo z vidika materialnega varstva skrajno neprimerne. Prostora sta bila prašna, vlažna, vanj sta večkrat vdrla kanalizacija in podtalnica, napeljavane so bile nezaščitene cevi za kurjavo in vodovod. Opaziti je bilo pajčevine na stenah, policah, plesen ter vlago na fasciklih in poginule glodavce. Znotraj nekaterih fasciklov so bili listi zlepljeni, prekriti s plesnijo, neberljivi in uničeni. Količina prahu je bila $5,4 \text{ mg/m}^3$, kar je predstavljalo 90 % mejne vrednosti⁴ ($6,0 \text{ mg/m}^3$) po slovenski zakonodaji za osemurno izpostavljenost (Poročilo o meritvah, št. LET20150326). Za primerjavo: po nemški zakonodaji je mejna vrednost osemurni izpostavljenosti 3 mg/m^3 . V večjem prostoru centralnega arhiva je bila odložena gradbeno-tehnična dokumentacija objektov od leta 1957 do 2005, poleg nje pa še plačilne liste od leta 1967 do 2008, starejše personalne mape in računovodska dokumentacija s krajšim rokom hrambe. Zaradi prostorske stiske so delavke posameznih poslovnih enot, ki so odlagale tekočo zbirko v stalno zbirko podjetja, gradivo s krajšimi roki hrambe (5 in 10 let) odložile na police, pri tem pa gradivo s trajnim rokom hrambe prestavile na tla. To gradivo so predstavljale plačilne liste, ki imajo rok hrambe trajno oziroma po navodilih pristojnega arhiva najmanj 50 let po nastanku. Na tleh je bilo hranjeno tudi gradivo nekaterih večjih objektov, kot na primer Koseški bajer (Mostec). Po vdoru kanalizacije gradivo ni bilo primerno odstranjeno, razkuženo in posušeno. Ostalo je na tleh in posledično so bili ti dokumenti uničeni.

V manjšem prostoru centralnega arhiva se je hranila gradbeno-tehnična dokumentacija mlajših objektov (od leta 2005 do 2010), ki je bila v ta depo prenesena z drugih lokacij po prodaji objektov posameznih poslovnih enot podjetja Vegrad. Gradivo je bilo neurejeno, fascikli posameznih objektov so bili razpršeni po vsem prostoru. Velik del prostora je zasedalo—starejše gradivo pravne službe: poravnave, izvršbe in tožbe do leta 1985. Hranili so tudi kupoprodajne pogodbe objektov domačega trga in tujine ter fragmente zapisnikov delovnih organizacij, gradivo sindikata in razne predvsem starejše pravilnike. Poslovna enota Zunanji trg je v tem prostoru hranila svojo kadrovske (personalne mape, obračun plač) in računovodsko

⁴ Splošna mejna vrednost za osemurno izpostavljenost prahu, ki nima mutagenih, rakotvornih, strupenih, teratogenih, fibrogenih ali alergičnih učinkov.

dokumentacijo (mesečne bilance, prejete in izdane račune). Tudi v tem prostoru se je gradivo odlagalo na tla.

- **Lokacija Selo 22, Velenje:** druga lokacija je bila v upravni stavbi poslovne enote Vegrad Vemont, d. o. o. in v posameznih proizvodnih prostorih na Selu 22, Velenje. V upravni stavbi je bilo gradivo hranjeno v sedmih pisarnah, v jedilnici in kuhinji ter v enem zunanjem prostoru, ki je bil namenjen garderobi delavcev. Pogoji za hrambo gradiva so bili na tej lokaciji z manjšimi pomanjkljivostmi veliko boljši. Medtem ko so bili pogoji za hrambo v upravni stavbi, če izvajamo toplotna nihanja, prah in svetlost prostorov, zadovoljivi, so bili pogoji za hrambo gradiva v proizvodnih prostorih neprimerni. Gradivo je ležalo na lesenih policah, preperelih od vlage, na štirih metrih višine, prekrito je bilo z debelo plastjo plesni, gradivo v fasciklih pa je bilo uničeno. Na srečo so hranili le gradivo s krajšim rokom hrambe, kot so izdajnice in prejemnice materiala, reverzi ipd. Na splošno je gradivo, ki se je hranilo na lokaciji Selo 22, predstavljalo mlajšo poslovno in gradbeno-tehnično dokumentacijo. V upravni stavbi je bilo praviloma gradivo posameznih služb ločeno po pisarnah, v kolikor se je v določeni pisarni hranilo gradivo več služb, je bilo ločeno po omarah in policah. Gradbeno-tehnično gradivo, ki se je hranilo v jedilnici, je bilo odloženo na lesene police, mize in tudi na tla. V prostoru, ki je bil namenjen garderobi delavcev, je bilo vse gradivo zloženo na tleh. Gradivo je bilo pripeljana na Selo 22, ko se je v stečajnem postopku prodala nepremičnina in je bilo potrebno izprazniti prostore ter z raznih gradbišč. Zaradi kratkih časovnih rokov selitev fascikli niso bili oštevilčeni in označeni (izjema pravna, računovodska in finančna služba), s tem je bila porušena prvotna ureditev, gradivo je bilo razpršeno in pomešano z gradivom drugih služb oziroma poslovnih enot.

Pred začetkom urejanja gradiva je bilo po grobih ocenah skupaj 4000 tm gradiva. Natančne meritve niso bile nikoli izvedene. Ob predaji gradiva v hrambo zunanjemu ponudniku storitve hrambe, se je količina gradiva skrčila na cca. 1200 tm. Od tega je bilo s strani Zgodovinskega arhiva Celje (dalje: ZAC) za arhivsko gradivo prvotno določeno 170 tm. Po odbiranju je bilo izročenih slabih 70 tm. Ostalo gradivo, ki se ni izročilo ZAC, je ostalo v skladiščnih prostorih ponudnika storitve hrambe. Gradivo je označeno s črtnimi kodami, tako fascikli kot škatle, v katere so ti odloženi. Tako je bil vzpostavljen nadzor nad gradivom in natančno določena lokacija posameznega fascikla. Na enem paletnem mestu se hrani slabih 10 tm gradiva. Gradivo je zaščiteno s kartonastimi škatlami.

2.3 Področna zakonodaja in roki hrambe

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so definirani kot časovno opredeljena obdobja, do katerih moramo hraniti gradivo zaradi zakonsko predpisanih rokov hranjenja ali zaradi potreb poslovanja in dela ustanov ter posameznikov (Žumer, 2001, str. 115). Pri določanju rokov hrambe je poleg poznavanja področne zakonodaje pomembno tudi poznavanje gradiva podjetja zaradi potrebe poslovanja in poslovanja njegovega pravnega naslednika v stečaju. Tako smo podaljšali rok hrambe bančni dokumentaciji s 5 na 10 let, saj so za potrebe sodnih postopkov pomemben vir informacij.

V času stečaja je pravnica, ki je bila zaposlena v podjetju Vegrad, želela sestaviti klasifikacijski načrt in v njem določiti roke hrambe. Ta klasifikacijski načrt je bil izdelan po modelu klasifikacijskega načrta za gospodarstvo dr. Vladimirja Žumra in ni nikoli stopil v veljavo. Ob področni zakonodaji sta oba modela služila kot podlaga za določanje rokov hrambe.

Roki hrambe so najboljše razdelani v področni zakonodaji, ki ureja finančno in računovodsko področje. Pri urejanju in določanju rokov hrambe so se upoštevali predpisi:

- *Računovodska dokumentacija:*

Zakon o računovodstvu, Slovenski računovodski standardi, Zakon o davčnem postopku, Pravilnik o izvajanju, Zakona o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Zakon o gospodarskih družbah.

- *Splošna kadrovska in pravna dokumentacija*

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o pravnem postopku, Zakon o izvršbi.

- *Gradbeno-tehnična dokumentacija*

Zakon o graditvi objektov, Pravilnik o gradbiščih, Pravilnik o projektni dokumentaciji, Pravilnik o vsebini in načinu vodenja dnevnika o izvajanju del ter o načinu označitve gradbišča, Pravilnik o zahtevah za projektiranje objektov brez grajenih ovir, Pravilnik o projektiranju cest.

- *Varstvo pri delu*

Pravilnik o evidencah in prijavah s področja varstva pri delu, Zakon o varnosti in zdravju pri delu.

Določeni zakonski roki hrambe za istovrstno gradivo se razlikujejo od predpisa do predpisa. V takih primerih je bil določen najdaljši rok hrambe, kar je v skladu z arhivsko zakonodajo.

2.4 Valorizacija in vzpostavitev nadzora nad gradivom

Glede na količino in stanje urejenosti gradiva v stalni zbirki Vegrada se je bilo potrebno lotiti njegovega urejanja sistematično, tematsko in po prostorih oziroma pisarnah. Najprej je bila urejena vsaka pisarna posebej, naknadno se je dodajalo gradivo glede na tematiko, saj je bilo razpršeno po različnih prostorih. Na lokaciji Selo smo gradivo razvrstili na devet tematskih sklopov⁵, ki so se nahajali v sedmih prostorih, na podlagi teh sklopov so nastali popisi.

Na lokaciji Prešernova je bilo gradivo razdeljeno med dva arhivska prostora, veliki in mali arhiv. Ker je bil prostor opremljen z arhivskimi regali, nam je to omogočalo, da smo gradivo posameznih služb in poslovnih enot (kadrovska, oddelek plač, pravna služba, zunanji trg in gradbeno-tehnična dokumentacija objektov) lahko razvrstili skupaj na eno ali več polic po tematskih sklopih. Ne glede na lokacijo smo police, omare in fascikle ustrezno oštevilčili tako, da je bilo iz popisa mogoče natančno locirati posamezno popisno enoto.

⁵ Tematski sklopi: Inženiring, Poslovna enota Gradbena operativa, Poslovna enota Vemont, Finančno računovodska služba, Kadrovska služba in oddelek plač, Pravna služba, Kooperacije in informatika, Vegrad-AM d. o. o.

Valorizacija in vzpostavitev nadzora nad gradivom je potekala v treh fazah:

1. faza: valorizacija z določanjem dokumentarnega gradiva za uničenje;
2. faza: tematska in kronološka ureditev gradiva in določitev rokov hrambe;
3. faza: popis gradiva.

V prvi fazi je bila opravljena valorizacija na negativen način z določanjem dokumentarnega gradiva za uničenje, ki so mu potekli roki hranjenja. Načela in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva so potekala v skladu s 55. členom UVDAG⁶. Stečajna upraviteljica je imenovala komisijo za uničenje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe. V komisijo so bile imenovane zaposlene delavke Vegrada (Nataša Čavš, Majda Volk, Stanislava Klavž in Anja Prša). Izloženo gradivo je bilo odpeljano v podjetje Dinos, d. d., PE Velenje, ki je gradivo dalo v nadaljnjo industrijsko predelavo. Komisija se je povprečno sestajala dva- do trikrat tedensko in izdala zapisnik o izločitvi (uničenju) dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe. Izvršilni izločitveni seznam je priloga k zapisniku in vsebuje podatke o letu nastanka gradiva ter o rokih hrambe. Iz potrdil o prejemu odpadnega papirja s strani podjetja Dinos, d. d. pa je mogoče razbrati, da je bilo skupno uničenih in izločenih 52 ton papirja.

V drugi fazi smo gradivo tematsko in kronološko uredili po omarah oziroma policah, jih ustrezno označili z roki hrambe in letnico nastanka ter prešli na tretjo fazo, fazo popisa. Osnovno popisno enoto predstavlja fascikel. Znotraj fascikla se gradivo ni izločalo, zaradi kratkih časovnih okvirjev, ki so v stečaju poleg finančnih sredstev največji problem. Rok hrambe se je določil glede na najdaljši rok hrambe posameznega dokumenta znotraj fascikla. Vsak popis je bil po zaključku poslan v pregled pristojnemu arhivistu v ZAC, da je določil in označil arhivsko gradivo.

Primer popisa finančno-računovodske dokumentacije

Elementi popisa: **številka arhiva/sobe, lokacija (številka omare), oznaka popisne enote (številka ali oznaka fascikla), leto nastanka, vsebina popisne enote, rok hrambe, čas uničenja, opombe ZAC.**

Tabela 1: Primer popisnega obrazca gradiva finančno – računovodske službe za tri fascikle

Arhiv 5: Finančno – računovodska služba

št. omare	enota	leto	PREJETI RAČUNI št. računa od - do	rok hrambe	uničenje
1	0 1	2009	1–200	10 let	1. 2020
1	0 1	2009	201–320	10 let	1. 2020
1	0 1	2009	321–500	10 let	1. 2020

⁶ UVDAG - Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86/2006).

Popis finančno-računovodske službe je razdeljen na poglavja, po tematiki.

1. **FINANČNA DOKUMENTACIJA** (1.1 Prejeti računi in dokumentacija za njihovo izdelavo, 1.2 Temeljnice, 1.3 Bančni izpiski, 1.4 Plačilni promet, 1.5 Dokumentacija, banke, faktoringi, leasingi, 1.6 Bančne garancije, 1.7 Blagajna, saldakonto – razno, 1.8 Finance razno);
2. **KOOPERACIJE** (2.1 Kooperantske pogodbe, 2.2 Prejete menice, 2.3 Objekti – pogodbe, 2.3.1 Objekt Skiper, 2.3.2 Kosovo – Makedonija);
3. **RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA** (3.1 Temeljnice, 3.2 Računovodska dokumentacija – razno, 3.3 Zunanji trg, 3.4 Računi (izdani, prejeti), 3.5 Inventura, 3.6 Osnovna sredstva, 3.7 Materialno knjigovodstvo, 3.8 Inšpekcija, 3.9 Davki (DDV, Davek od dobička, davek od dohodka ...), 3.10 Dohodnina, 3.11 REK, 3.12 Načrti (poslovni načrti, razni načrti ...), 3.13 Letna poročila, bilance, zaključni izkazi/računi, 3.14 Statistika, 3.15 Revizija, 3.16 Konsolidacija, 3.17 Zaključni računi.

Primer popisa gradbeno-tehnične dokumentacije

Problem vzpostavitve nadzora nad gradbeno-tehnično dokumentacijo je bila predvsem razpršenost gradiva po več prostorih. Kot arhivsko gradivo je bila določena gradbeno-tehnična dokumentacija objektov, katerih investitor ali soinvestitor je bilo podjetje Vegrad, in nekaterih pomembnejših javnih in občinskih objektov, kot so vrtci, šole, občinske stavbe ... Še pred začetkom urejanja in popisovanja gradiva je stečajna upraviteljica pozvala upravnike, lastnike oziroma investitorje objektov, ki jih je gradilo podjetje Vegrad, k prevzemu gradiva⁷. Nekaj gradiva je bilo tako s primopredajnim zapisnikom predanega. Gradbeno-tehnična dokumentacija objektov, kjer podjetje Vegrad ni bilo investitor, se hrani 20 let od začetka stečajnega postopka, tj. od leta 2010, kar omogoča možnost lastnikom objektov, da gradivo še vedno lahko prevzamejo.

Pri urejanju gradbeno-tehnične dokumentacije smo v prvi fazi zbrali vse gradivo posameznih objektov na enem mestu in se lotili izločanja multiplikatov. Večina objektov je imela 6–8 izvodov posameznih načrtov⁸. Ohranili smo le en izvod. Projektno dokumentacijo spremlja še drugo gradivo, kot so situacije, gradbeni dnevniki, gradbene knjige, računi, pogodbe s podizvajalci, korespondenca med naročniki in izvajalci, zapisniki, varnostni listi, varnostni načrti, organizacija gradbišča, tudi ponekod gradbena in uporabna dovoljenja ... Po izločanju multiplikatov smo razvrstili gradivo na police in označili objekte z zaporednimi številkami ter jih popisali v excelovi tabeli. V popisu smo uporabili popisne elemente: **lokacija (številka omare oziroma police), zaporedna številka objekta, leto gradnje, investitor, naziv objekta, rok hrambe, uničenje, tekoči metri in opombe ZAC**. Pri popisu gradbeno-tehnične dokumentacije za osnovno popisno enoto nismo izbrali fascikla, ampak celoten objekt. Zabeležili smo, da gradivo vsebuje tehnične risbe oziroma načrte ter drugo pripadajočo dokumentacijo, ki se nanaša na gradnjo objekta.

⁷ Zakon o graditvi objektov (Ur. l. RS, št. [102/04](#) – uradno prečiščeno besedilo, [14/05](#) – popr., [92/05](#) – ZJC-B, [93/05](#) – ZVMS, [111/05](#) – odl. US, [126/07](#), [108/09](#), [61/10](#) – ZRud-1, [20/11](#) – odl. US, [57/12](#), [101/13](#) – ZDavNepr, [110/13](#), [19/15](#), [61/17](#) – GZ in [66/17](#) – odl. US) v svojem 107. členu zavezuje lastnike objektov oziroma njegove pravne naslednike ter upravnike objektov, ki so v etažni lastnini, k trajni hrambi projektne dokumentacije (projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja, na podlagi katerega je bilo izdano gradbeno dovoljenje, ter projekt izvedenih del, na podlagi katerega je bilo izdano uporabno dovoljenje). Upravni organi, ki so izdali gradbeno dovoljenje, pa morajo hraniti projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja 10 let.

⁸ Posamezne izvode so razposlali na gradbišča ter v druge poslovne enote, ki so v neki fazi sodelovali pri gradnji objekta. Poslovne enote so po izgradnji objekta te izvode hranile v stalni zbirki.

Tabela 2: Primer popisnega obrazca gradbeno-tehnične dokumentacije

omara	številka objekta	leto	investitor	objekt	rok hrambe	uničenje	tekoči metri
a.1.1., a.1.2.	1	2004	Antaro d.o.o.	Skladiščno poslovni objekt, Letališka cesta, Ljubljana	20 let	2031	1,90
a.1.12, a.1.13., a.1.14, a.1.17., a.1.18., a.1.19., a.1.20.	11	2006	Vegrad d.d.	Poslovno stanovanjski objekti Perovo Kamnik	T / A		9,20

Našteti popisni podatki so ustrezali, dokler je bilo gradivo v Vegradovih prostorih. Podatek o tekočih metrih je tisti, ki bi moral biti vključen že v začetku, prav tako razdeljen stolpec časa nastanka (od–do) ter stolpec za opombe. Kasneje, ko je popisano gradivo prevzelo v hrambo podjetje Cetus, d. d. kot ponudnik storitve hrambe, smo vse popisne tabele združili v eno ter si zastavili popisne podatke, ki so nam omogočali lažje iskanje gradiva ter nadzorovanja rokov hrambe, tekočih metrov ter večji nadzor nad gradivom.

Tabela 3: Primeri iz končnega popisnega obrazca različnih zvrsti gradiva

Paleta	Šifra škatle	Barcode	Vsebina	Opombe	Leto od	Leto do	Rok hrambe (v letih)	Uničenje	Tekoči metri	Opombe arhiva
VEG-38	SVEG0881	VEG2181	Računi	206801 - 206970	2008		10	2019	0,08	
VEG-38	SVEG0882	VEG2182	Računi	206401 - 206548	2008		10	2019	0,08	
VEG-43	SVEG0992	VEG2756	Personalne mape	Ahmetović – Duraković	1992		100	2093	0,5	
VEG-43	SVEG0993	VEG2757	Personalne mape	Đokić – Goršek	1992		100	2093	0,5	
VEG-52	SVEG1190	VEG3531	Prejeti računi	51291 - 51410	2009		10	2020	0,08	
VEG-52	SVEG1190	VEG3532	Prejeti računi	51411 - 51550	2009		10	2020	0,08	
VEG-53	SVEG1216	VEG3658	Dobropisi 11.9.2006 - 15.3.2007	R6	2006	2007	10	2017	0,08	
VEG-96	SVEG2197	VEG7070	Plačilne liste	Lesna 1-12 Skupne službe 1-6	1980		50	2031	0,5	
VEG-96	SVEG2198	VEG7071	Plačilne liste	Skupne službe 7-12 Železokrivnica 1-12	1980		50	2031	0,5	A
VEG-120	SVEG2742	VEG8760	Kupoprodajne pogodbe	Objekt Glazija Celje - pravne zadeve			T	T	0,08	A
VEG-120	SVEG2742	VEG8761	Kupoprodajne pogodbe	Drenikova			T	T	0,08	

2.5 Odbiranje arhivskega gradiva za izročitev ZAC

Ves proces urejanja je potekal pod nadzorom pristojnega arhivista ZAC. Pred začetkom del si je ogledal stanje na terenu. Skozi celoten proces je bila vzpostavljena komunikacija preko elektronske pošte, telefonskega stika ali osebnega pristopa. Na podlagi popisov gradiva se je arhivsko gradivo določalo ves čas trajanja celotnega procesa. Pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega smo se dogovorili za okvirno strukturo popisa arhivskega gradiva, ki smo jo nato dopolnili s podpoglavji glede na zvrsti gradiva.

1. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

2. SPLOŠNA DOKUMENTACIJA O PODJETJU

- 2.1. Registracije, ustanovitve, preoblikovanja in izbrisi podjetja**
- 2.2. Statuti**
- 2.3. Samoupravni sporazumi**
- 2.4. Akti in pogodbe**
- 2.5. Pravilniki in poslovniki**
- 2.6. Analize, problematika, strategije, ukrepi**
- 2.7. Organizacijski predpisi**
- 2.8. Lastninjenje**
- 2.9. Zapisniki organov upravljanja, strokovnih in drugih organov**
 - 2.9.1. Zapisniki Skupščin**
 - 2.9.2. Nadzorni in Upravni odbori hčerinskih podjetij / poslovnih enot**
 - 2.9.3. Zapisniki kolegija glavnega direktorja / direktorice, poslovnega organa**
 - 2.9.4. Ostali zapisniki odborov, kolegijev**
 - 2.9.5. Referendumi in volitve – zapisniki**
- 2.10. Sindikat**
- 2.11. Delavski svet**
- 2.12. Zbor delavcev**

3. FINANČNA DOKUMENTACIJA

- 3.1. Plan in poročila**
- 3.2. Bilance**
- 3.3. Zaključni računi**
- 3.4. Računovodski in poslovni izkazi**
- 3.5. Statistika**

4. KADROVSKA DOKUMENTACIJA

5. DENACIONALIZACIJA

6. OBJEKTI

7. INŠPEKCIJA

8. VARSTVO PRI DELU IN DELOVNE NESREČE

9. NORMATIVI IN CENIKI

10. FOTOGRAFIJE, KULTURA

10.1. Grafična podoba

10.2. Periodika, glasila, časopis, katalogi, reklame

10.3. Predstavitev podjetja (zgodovina, zanimivosti, predstavitve poslovnih enot, afera, ...)

10.4. Društvena in klubska dejavnost

10.5. Fotografije

11. MATIČNE KNJIGE

Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega smo pričeli februarja 2016 in je trajalo do marca 2017. Z določenih 170 tm smo odbrali slabih 70 tm. Približno 40 tm je ostalo v trajni hrambi pri ponudniku storitve, ostalo so predstavljale kopije in gradivo, ki ni imelo trajne zgodovinske ali kulturne vrednosti in pomena za pravno varnost. Glede na to, da je večina arhivskega gradiva predstavljala gradbeno-tehnična dokumentacija, se je odbiranje začelo s to vrsto gradiva. Za izročitev so bile odbrane tehnične risbe objektov, spremljajoča dokumentacija (gradbena in uporabna dovoljenja) ter kupoprodajne pogodbe, če so se hranile skupaj z gradbeno-tehnično dokumentacijo. Ostalo gradivo, kot so obrtniške in podizvajalske pogodbe, ponudbe, gradbene knjige in dnevniki ..., je ostalo v trajni hrambi. Tudi v tej fazi je bila prisotna valorizacija gradiva, saj vse gradivo znotraj fascikla ni imelo značaja arhivskega gradiva. Odbiranje je potekalo po posameznih poglavjih in po tematiki. Ko je bil sklop odbran, urejen in opremljen z vsemi elementi popisa, se je pod zaporedno številko vnesel v popisni seznam arhivskega gradiva. Gradivo je bilo v ZAC izročeno v skladu z 40. členom ZVDAGA in v skladu z 63., 66. in 67. členom UVDAG.

3. Izkušnje in vidik pristojnega arhiva

3.1 Arhivski predpisi

Vegrad do začetka stečajnega postopka ni izročil arhivskega gradiva za časovno obdobje pred lastninskim preoblikovanjem podjetja, za katerega je po arhivskem zakonu še vedno pristojen ZAC. Arhivsko gradivo se je pri Vegradu evidentiralo že v preteklosti, zato dileme o hrambi le-tega pri Vegradu ni bilo. Vegrad ob začetku stečajnega postopka ni bil »javnopravna oseba«, ampak je kot pravni naslednik in imetnik arhivskega gradiva po ZVDAGA moral upoštevati arhivske predpise (ZVDAGA, UVDAG). Po 2. odstavku 34. člena ZVDAGA »morajo javnopravne osebe z vsem gradivom ravnati kot z arhivskim gradivom, dokler od pristojnega arhiva nimajo izdanega pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva«. Podobno je veljalo tudi v tem primeru.

3.2 Historiat Vegrada

Vegrad je 20. maja 1957 ustanovil Občinski ljudski odbor Šoštanj kot Komunalno in remontno podjetje Velenje z namenom, da se vzporedno z Velenjem razvija tudi komunalna dejavnost. Podjetje se je na prehodu iz leta 1959 v leto 1960 preimenovalo v Komunalno obrtno podjetje VEKO Velenje. Ker so dani pogoji narekovali tudi širitev na gradbeno področje, se je kmalu oblikovalo gradbeno podjetje. Zaradi tega je prišlo do odločitve, da se komunalna dejavnost osamosvoji, podjetje pa se leta 1961 preimenuje v Splošno gradbeno podjetje (SGP) Vegrad Velenje z izključno gradbeno dejavnostjo. Do leta 1973 so se mu priključila številna druga manjša podjetja, kot so Boksit promet Velenje (1957), Gradbenik Laško (1965), Gradbeni obrat Rudnika lignita Velenje (1966) in Oljka Šmartno ob Paki (1973).

V obdobju 1973/74 se je ime podjetja spremenilo v Gradbeno industrijsko podjetje (GIP) Vegrad Velenje, z dvema tozdoma: Gradbena operativa Velenje in Gradbena industrija Velenje-Selo. Na podlagi samoupravnega sporazuma se je Vegrad leta 1976 združil v Sestavljeno organizacijo združenega dela (SOZD) Združena industrija gradbenega podjetja IMOS Ljubljana. V skladu z Zakonom o združenem delu so se v letih med 1973/74 in 1985 znotraj podjetja oblikovali številni tozdi. V letih 1987/88 je prišlo do združitve vseh tozdov v enovito delovno organizacijo, tozdi postanejo poslovne enote (PE).

Po zakonu o podjetjih se je podjetje leta 1990 organiziralo kot družbeno podjetje Gradbeno industrijsko podjetje (GIP) Vegrad Velenje, p. o. Podjetje so leta 1994 sestavljali Služba za kadrovske in pravne zadeve Velenje, PE Inženiring ZT Velenje, Gradnje Velenje, Vemont Velenje, Zaključna dela Velenje, Lesna Ljubno, Kovinarstvo Velenje, Zagreb, Febau Velenje, Projektivni biro Velenje, Commerce Velenje, Vegrad trgovina Velenje, Inženiring DT Velenje, Invalidska dejavnost in družbeni standard Velenje, Ekonomski biro Velenje in Internacional Velenje, Vegrad GmbH, Vegrad Vemont Commerce in Vegrad druga podjetja.

Leta 1997 se je podjetje lastninsko preoblikovalo v delniško družbo in postalo Gradbeno industrijsko podjetje Vegrad Velenje, d. d. oziroma krajše Vegrad Velenje, d. d. Podjetje so 1. januarja 2010 sestavljale poslovne enote Gradbena operativa, Zaključna dela in Nizke gradnje ter 10 proračunskih enot. Poleg tega je bilo podjetje na podlagi večinskih deležev lastnik ali solastnik drugih podjetij, podružnic, predstavništev, pridruženih podjetij in naložb hčerinskih družb prisotno na območju celotne Slovenije ter tudi na Hrvaškem, v Bosni in Hercegovini, Srbiji in Makedoniji. Z gradbenimi projekti je bilo prisotno tudi v Rusiji, Nemčiji, Egiptu, Iraku in drugod. Okrožno sodišče v Celju je 6. oktobra 2010 razglasilo stečajni postopek podjetja Vegrad Velenje, d. d.

3.3 Historiat stikov med ZAC in Vegradom

Do začetka stečajnega postopka

Prvi uradno zaveden stik med ZAC in Vegradom sega v leto 1967. Takrat je Vegrad v pristojni arhiv posredoval dopis, v katerem je navedel, da ne hrani gradiva iz časovnega obdobja pred 9. majem 1945. ZAC iz leta 1980 hrani popisnico za arhive izven arhivskih zavodov SR Slovenije Arhivskega društva Slovenije, Sekcije arhivarjev izven arhivskih zavodov, v katerem je Vegrad navedel, da ima 220 zaposlenih, 793 tm gradiva, dva arhivska prostora (252 m² in 140 m²), ki se nahajata v kleti (z malo zračenja, občasnimi izlivi vode, kjer so vidne porjavele cevi ...) in sta opremljena z lesenimi policami. Navajal je tudi, da hrani gradivo, načrte od leta 1957 dalje, ostalo gradivo od leta 1980.

Leta 1982 je ZAC pri Vegradu opravil strokovni pregled, med katerim je bilo ugotovljeno, da se gradivo hrani v dveh kletnih prostorih, v katerih so kanalizacijske napeljave in napeljave centralne kurjave. Zaradi poškodb napeljav so bile vidne poškodbe na gradivu. Gradivo je bilo zloženo v fascikle in mape, slednji pa so bili zloženi na lesene police ter primerno označeni. Gradbene načrte so hranili neprimerno (bili so nezavarovani in neoznačeni), za gradbeno dokumentacijo pa so vodili inventarno knjigo. Vsega skupaj naj bi hranili okrog 793 tm gradiva. Urejeni so bili po sistemu kartic. Podjetje je imelo izdelan tudi pravilnik o arhiviranju, ki ga je sprejel delavski svet Vegrada na seji leta 1979. ZAC je Vegradu takrat podal navodilo, naj zagotovi ustrezne pogoje za hrambo gradiva ter začne z odbiranjem arhivskega gradiva in izločanjem ter uničevanjem gradiva v skladu s Pravilnikom o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Ur. l. SRS, št. 34/1981, 2/82).

Po uvedbi stečajnega postopka

V vmesnem obdobju med letom 1982 in začetkom stečajnega postopka med ZAC in Vegradom ni uradno zabeleženih stikov, zgolj nekaj neuradnih stikov v obliki telefonskih pogovorov in elektronske pošte. Ob začetku stečajnega postopka je ZAC Vegrad z dopisom opozoril na dejstvo, da hrani arhivsko gradivo. Večjih del v smislu urejanja gradiva do leta 2012 ni bilo. Tega leta je imel Vegrad namen izbrati ponudnika storitev, ki bi najprej vse gradivo uredil, nato popisal, uredil arhivsko gradivo (odbral, uredil, popisal in tehnično opremil), izločil in uničil dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hrambe ter poskrbel za nadaljnjo hrambo dokumentarnega gradiva. O nameri je pisno obvestil ZAC, ki je na podlagi omenjenega dopisa pri Vegradu izvedel strokovni pregled. Ugotovljeno je bilo, da je gradivo razpršeno na več mikrolokacijah znotraj stavbe Vemont (Selo 22 v Velenju) in v kletnih prostorih poslovno-stanovanjskega objekta (na Prešernovi cesti 9a v Velenju). Gradivo je bilo neurejeno in brez evidenc. Dogovor je bil, da bo ponudnik storitev po navodilih ZAC odbral in pripravil arhivsko gradivo, pred tem pa bodo definirana natančna navodila za delo.

Ker dela na gradivu iz različnih razlogov v naslednjih dveh letih niso stekla, sta predstavnika ZAC leta 2015 ponovno opravila strokovni nadzor. Ugotovitve so bile podobne kot ob obisku leta 2013. Gradivo se je podvajalo in multipliciralo. Ob vseh ugotovitvah je bil sklenjen dogovor, da Vegrad prične z deli na gradivu čimprej, saj so bili pogoji za hrambo gradiva neustrezni. Prav tako smo se dogovorili, da bo Vegrad o začetku del obvestil ZAC, ki bo nato podal navodila za delo. Skupna ugotovitev je bila, da se z delom začne postopoma, od prostora do prostora, da si je potrebno pri delu na gradivu pomagati s področno zakonodajo, izdelanim klasifikacijskim načrtom in izročenim tipskim seznamom arhivskega gradiva za področje gospodarstva. Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe, se bi opravila komisijsko z zapisnikom. Popise dokumentarnega gradiva naj bi podjetje posredovalo v

ZAC, ki bo v popisih določil arhivsko gradivo. S tem so bila Vegradu ob obisku izdana osnovna navodila za začetek del na gradivu. Vsa nadaljnja navodila je prejemal med samim delom.

Maja 2015 so se začela dela na gradivu. Julija je bil opravljen obisk s strani pristojnega arhivista ZAC. Stečajna upraviteljica je za dela na gradivu zaposlila arhivistko. Ob obisku je pristojni arhivist ZAC pregledal že opravljeno delo. Ugotovljeno je bilo, da Vegrad v stavbi Vemont ureja in popisuje gradivo ter ob tem upošteva navodila ZAC. Vegrad je prav tako v skladu z navodili izločal dokumentarno gradivo, ki so mu potekali roki hrambe. Pristojni arhivist ZAC si je ob tej priložnosti ogledal tudi stalno zbirko na Prešernovi 9a in ugotovil, da so prostori za hrambo neustrezni (vlaga, prah, poginuli glodavci ...), zato je bilo nekaj gradiva že uničenega (izliv vode, poplava). ZAC je predlagal, da bi gradivo preselili v stavbo Vemont, kjer naj se opravijo vsa nadaljnja potrebna dela, saj pogoji za delo in daljše zadrževanje v prostorih na Prešernovi niso bili primerni.

V vmesnem obdobju med zadnjim obiskom in februarjem 2016 je bilo na javnem razpisu za nadaljnja dela na gradivu (odbiranje arhivskega gradiva in priprava na izročitev le-tega v ZAC ter nadaljnjo hrambo preostalega dokumentarnega gradiva) izbrano podjetje Cetus, d. d. Naslednji obisk je bil opravljen na sedežu podjetja Cetus, d. d. Kot vodja projekta je dela na gradivu nadaljevala arhivistka. Pregledano je bilo že opravljeno delo. K ponudniku storitev so prepeljali samo gradivo, ki je imelo lastnosti arhivskega gradiva in dokumentarno gradivo, kateremu še niso potekali roki hrambe.

Ker je bil projekt obsežen, smo se na enem izmed sestankov odločili, da bo ZAC arhivsko gradivo prevzel v dveh delih. V prvem delu (julij 2016) je prevzel gradbeno-tehnično dokumentacijo, ki je obsegala 61,5 tm, za časovno obdobje od leta 1957 do leta 2010. Prevzel je tudi del gradbeno-tehnične dokumentacije, ko Vegrad ni bil investitor. Po posvetu znotraj ZAC se je v valorizacijo dokumentarnega gradiva Vegrada vključila tudi arhivistka, pristojna za ustvarjalce arhivskega gradiva s področja upravnih organov, ki se je pri valorizaciji osredotočila na nekatere pomembnejše javne objekte, pri katerih je bil Vegrad samo izvajalec, investitorji pa upravni organi (skupščine občin oziroma njihovi predhodniki). Preostalo arhivsko gradivo je ZAC prevzel marca 2017. Obsegalo je 8,2 tm (oba prevzema skupaj torej 69,7 tm), za časovno obdobje od leta 1946 do leta 2011. Omenjeni prevzem je obsegal splošno poslovno gradivo o delovanju podjetja (statuti, pravilniki, zaključni računi, matične knjige ...).

3.4 Nadaljnja strokovna obdelava arhivskega gradiva

Po prevzemu arhivskega gradiva Vegrada v ZAC se je pričela nadaljnja strokovna obdelava. Prevzemni seznam je bilo potrebno ustrezno tehnično opremiti za uvoz v podatkovno zbirko SIRAnet. Nivoji popisovanja so bili v skladu z navodili ZAC že ustvarjeni pri prevzemnem seznamu. Informatik ZAC je prevzemni seznam opremil z manjkajočimi elementi popisa⁹, ki so bili potrebni za uvoz v podatkovno zbirko. Po uvozu v podatkovno zbirko so bili uvoženi elementi pregledani ter po potrebi dopolnjeni. Pregledali smo tudi tehnične enote in njihovo vsebino. Popisne enote v tehničnih enotah so dobile nove signature, ki so bile ustvarjene za podatkovno zbirko. Strokovna obdelava splošnega poslovnega gradiva o delovanju podjetja (8,2 tm) se je zaključila leta 2017. Nato so se dela nadaljevala v začetku leta 2018 z gradbeno-tehničnim arhivskim gradivom, ki predstavlja glavnino fonda SI_ZAC/1583 Vegrad Velenje (61,5 tm). Za ta del smo izbrali drug način, saj prevzemnega seznama nismo uvozili v podatkovno zbirko.

⁹ *Signatura (SI_ZAC/...), nivo popisa, jezik, pisava, pisna podlaga, kreator zapisa, status zapisa, nivo podrobnosti zapisa, jezik zapisa, pisava zapisa, pravila in dogovori.*

Gradbeno-tehnična dokumentacija je bila popisana na nivoju projektov. Sam projekt lahko obsega več arhivskih škatel, nekateri tudi več kot 10. Odločili smo se, da bomo to zvrst gradiva za potrebe iskanja arhivskega gradiva popisovali podrobneje. Znotraj projekta bomo arhivsko gradivo popisali na nižjem nivoju. Cilj tega je, da dosežemo učinkovitejše in hitrejšje iskanje gradiva ter s tem posredno vplivamo na večjo dostopnost arhivskega gradiva ustvarjalca za uporabnike.

3.5 Sodelovanje ZAC in Vegrada

Vse od začetka stečaja do prevzema arhivskega gradiva so se med ZAC in Vegradom zvrstili številni stiki tudi v obliki elektronske pošte in telefonskih pogovorov, katerih namen je bil dajanje sprotih navodil in fleksibilnost pri reševanju problemov pri delu na gradivu. Z vidika zgodovine stikov in končnega rezultata je bilo sodelovanje obeh vpletenih strani uspešno in je primer dobre prakse, kako naj bi potekalo sodelovanje pristojnih arhivov in ustvarjalcev oziroma imetnikov arhivskega gradiva, še posebej tistih v stečajnem postopku.

Ko se je Vegrad znašel v stečajnem postopku, je napočil dokončni rok, da se pričnejo dela za izročitev arhivskega gradiva v ZAC. Z začetkom stečajnega postopka so se pojavili določeni strahovi o izgubi ali poškodovanju arhivskega gradiva, dvomi o zadostnih finančnih sredstvih v stečajni masi za izvedbo projekta ter pripravljenost stečajnega upravitelja na sodelovanje z ZAC. Kljub vsem dvomom ob začetku stečaja so dela na gradivu sčasoma stekla. Vse od začetka del do izročitve arhivskega gradiva je bilo sodelovanje med ZAC in Vegradom, tako zavzetost stečajne upraviteljice kot vestnost zaposlenih na projektu, korektno. Rešitve smo vedno iskali sproti in s skupnim dogovorom. Pristojni arhiv je skušal z nasveti pomagati imetniku tudi pri strokovnih vprašanjih o dokumentarnem gradivu. Imetnik je dosledno upošteval vsa navodila in nasvete, ki jih je dajal ZAC glede arhivskega in dokumentarnega gradiva. Največkrat se je Vegrad obrnil na ZAC glede vprašanja o odbiranju arhivskega iz dokumentarnega gradiva ter rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

Komunikacija je tekla lažje, saj so pri Vegradu zaposlili osebo, ki je imela opravljen strokovni izpit iz arhivistike, prav tako je imela delovne izkušnje v javnem arhivu in je nasvete ter navodila tako lažje prenesla v prakso.

4. Zaključne ugotovitve

- Dela na gradivu ustvarjalca so potekala od maja 2015 do izročitve arhivskega gradiva v ZAC marca 2017. V projekt so bile vključene zaposlene v podjetju Vegrad Velenje, d. d. – v stečaju (Stanislava Klavž – prej zaposlena v podjetju Vegrad Velenje, d. d., na oddelku plač in v arhivu, Majda Volk – prej zaposlena v podjetju Vegrad Velenje, d. d., v finančni službi, Anja Prša – arhivistka). Komisijsko se je izločilo 52 ton dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe. Pri zunanjemu ponudniku hrambe gradiva se je februarja 2016 pričelo odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega. Izročitev arhivskega gradiva v ZAC je bila izvedena v dveh delih. Nato se je v ZAC nadaljevala strokovna obdelava arhivskega gradiva z namenom večje dostopnosti le-tega za uporabnike.
- Največjo težavo v Vegradu je predstavljala ogromna količina gradiva, ki so ga spremljali neurejenost, pomanjkanje evidenc, razpršenost in kratki časovni okvirji za izvedbo del na gradivu. V stečajnih postopkih se praviloma najprej rešujejo prioritete zadeve. Urejanje gradiva in hramba pride na vrsto večinoma proti koncu stečajnega postopka oziroma takrat, ko so na voljo finančna sredstva za projekt.

Poleg tega so bili pogoji za delo neprimerni (prah, visoka vlaga, plesen, nizke/visoke temperature ...). Potrebno je bilo nositi zaščitna sredstva. Za zaposlene je projekt predstavljal tudi velik fizični izziv (ročno manipuliranje z velikimi količinami gradiva).

- Velika in zelo izrazita težava, ki je nastala ob začetku projekta, je bila, da arhivistka, zaposlena na projektu, gradiva ni poznala. V času pripravištva in s strokovnim izpitom je pridobila teoretična znanja o pisarniškem poslovanju, evidenčnih sistemih, popisovanju arhivskega gradiva, vrednotenju gradiva itd. Vendar je z nastopom službe arhivarke prišla v stik ne samo z arhivskim, ampak tudi z dokumentarnim gradivom. Za delo na gradivu se je morala najprej seznaniti s pomenom posameznih dokumentov, ki so nastali pri poslovanju (računovodski, finančni, pravni in gradbeno-tehnični dokumenti). Pri tem so ji bile v veliko pomoč zaposlene v Vegradu, ki so bile zaposlene v podjetju že od osemdesetih let 20. stoletja, in tudi strokovna podpora s strani kolektiva ZAC. Vsekakor ji je znanje s področja arhivistike zelo koristilo tako pri sami organizaciji dela, strukturi urejenosti, odbiranju arhivskega gradiva in izdelavi evidenc kot tudi v smislu, kje in kako poiskati informacije glede rokov hrambe ipd.
- Vrednotenje dokumentarnega gradiva je v ZAC potekalo sproti na podlagi prejetih popisnih obrazcev gradiva Vegrada. Iz obsežnih popisnih obrazcev občasno ni bilo moč ovrednotiti gradiva. V takih primerih smo rešitev iskali v podrobnejšem pregledu posamezne popisne enote, bodisi osebno bodisi preko telefonskega pogovora.
- Pri ponudniku storitve hrambe se zaradi upravnih in pravnih postopkov še vedno išče razno gradivo: finančna dokumentacija, bančni izpiski, računi in druge pogodbe, podatki o višini plačanih prispevkov (obrazci M4), predvsem kupoprodajne pogodbe. Ob prodaji posameznih objektov s strani novih kupcev občasno še prihajajo vloge za izročitev ali ogled gradbeno-tehnične dokumentacije. V ZAC prihajajo predvsem vloge, ki se nanašajo na kupoprodajne pogodbe za nepremičnine (predvsem iz držav nekdanje Jugoslavije) in na gradbeno-tehnično arhivsko gradivo. Odločitev ZAC, da prevzame tudi del gradbeno-tehničnega gradiva objektov, kjer Vegrad ni bil investitor, se je izkazala kot pravilna, saj smo zaradi tega uspešno rešili nekaj vlog uporabnikov.

Nedvomno obravnavano podjetje ni pustilo velikega pečata zgolj v lokalnem okolju, ampak tudi na območju celotne Slovenije ter izven meja države, predvsem na Balkanu. Gradbene projekte je izvajalo tudi v državah, kot so Irak, Egipt, Nemčija in Rusija. Glede na to in na velikost Vegrada ter njegovo tradicijo smo se odločili, da ZAC na podlagi dogovora z Vegradom prevzame tudi arhivsko gradivo po lastninskem preoblikovanju podjetja. Dobro sodelovanje med ustvarjalcem in ZAC se je odražalo v uspešnem zaključku projekta. Na eni strani lahko govorimo o urejenem dokumentarnem gradivu z določenimi roki hrambe in vzpostavljenim evidenčnim nadzorom, po drugi strani pa je bil dosežen prevzem arhivskega gradiva v skladu s predpisi in navodili, kar je ob strokovni obdelavi v ZAC omogočilo uvoz prevzemnega seznama v podatkovno bazo.

SUMMARY

COLLABORATION OF A COMPETENT ARCHIVE AND A HOLDER OF ARCHIVAL MATERIAL ON THE EXAMPLE OF VEGRAD VELENJE COMPANY

Anja Prša

Historical Archives Celje, Celje, Slovenia

anja.prsa@zac.si

Jože Kranjec

Historical Archives Celje, Celje, Slovenia

joze.kranjec@zac.si

The paper presents an example of good practice of cooperation between the competent archive and the holder of archival material on the example of the Vegrad Velenje, d. d. - in insolvency (hereinafter referred to as "holder"; the term "creator" refers to Vegrad before the insolvency procedure started). The final result of the collaboration was the successful delivery of the archival material of the creator into the Historical Archive Celje (hereinafter referred to as "ZAC").

In the first part of the article, the archivist Anja Prša presented the aspect of the holder, who was at the time of the project employed by Vegrad as an archivist. Her tasks included the editing of materials, the establishment of control over the material of the creator of archival material with records, the determination of the deadlines for the storage of documentary material and the elimination of documentary material with expired storage time. After the material was listed and arranged it got delivered to the storage service provider, where she continued to work on material as the project manager. There, the selection of archival material from the documentary material has been carried out. The material got arranged, censored and technically equipped for extradition according to ZAC instructions. In the work of the archivist, she faced new challenges. The professional knowledge and experience gained with the previous work as the archivist helped her greatly with selecting, regulating, listing and technically fitting of archival material, which was then delivered to the ZAC. Prior to the extradition, the greater scope of her work duties represented the work with the documentary material and the preparation of the material for further storage. In doing so, she had to acquire new knowledge since she was faced with specific documentation and large quantities of material which was mostly unregulated and without established records. In the article she presented the entire process on the material from the beginning of the project to the delivery of archival material to the ZAC as well as the sectoral legislation on the basis of which the deadlines for the storage of documentary material were determined. Also shown in the article is the census data needed to establish control of the material. She exposed the problems she has faced and the solutions to these problems. The project ended with the achieved goals: preparation of materials for further or permanent preservation and delivery of archival material to the ZAC.

The second part of the article was prepared by Jože Kranjec, archivist at the ZAC, responsible for creators from the economic field. He presented the approach and work of the ZAC and the archivist and also described the development of the creator from the founding to the insolvency process. He focused on the whole cycle of events from the first contact of the competent archive with the creator and all subsequent contacts that

led to the delivery of archival material to the ZAC. The frequency of cooperation between the ZAC and the holder of archival material increased with the initiation of insolvency proceedings. When the works on the materials in 2015 started, the contacts became more frequent. Guidelines were issued, tips were given, all in the spirit of successful cooperation and well-executed works on the material. The material was regularly evaluated by the ZAC archivist. After the archival material was determined the ZAC archivist and archivist of the holder created the structure of the takeover order for the delivery to ZAC. Professional processing of archival material in the ZAC consisted of the import of a properly technically equipped acceptance census into the siraNet database and the addition of the missing census items (signatures SI_ZAC / ...). In the end, the ultimate aim of the professional processing was to maximize the availability of creator archival material for users.

Literatura in viri

A652, Dosje Vegrad Velenje. Zgodovinski arhiv Celje.

Čibej, N. (2005). Arhivi in arhivsko gradivo gospodarstva. V A. Nared (ur.), 22. *Zborovanje Arhivskega društva Slovenije: Varstvo arhivskega gradiva privatne provenience: Zbornik referatov* (str. 43–46). Murska Sobota: Arhivsko društvo Slovenije.

Gostenčnik, N. (2014). Arhiviranje in hramba poslovne dokumentacije gospodarskih podjetij v stečaju ali likvidaciji. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: Zbornik mednarodne konference Radenci 2014* (str. 263–274). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

Poročilo o meritvah, št. LET20150326. Zavod za varstvo pri delu, Center za fizikalne meritve. (2015). Ljubljana: Zavod za varstvo pri delu.

SI_ZAC/1583 Vegrad Velenje, Zgodovinski arhiv Celje.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2006). Uradni list RS, št. 86.

Zakon o graditvi objektov (Ur. l. RS, št. [102/04](#) – uradno prečiščeno besedilo, [14/05 – popr.](#), [92/05](#) – ZJC-B, [93/05](#) – ZVMS, [111/05](#) – odl. US, [126/07](#), [108/09](#), [61/10](#) – ZRud-1, [20/11](#) – odl. US, [57/12](#), [101/13](#) – ZDavNepr, [110/13](#), [19/15](#), [61/17](#) – GZ in [66/17](#) – odl. US).

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2014). Uradni list RS, št. 5.

Žumer, V. (1995). *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo.* Ljubljana: Arhiv RS.

Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov: Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.* Ljubljana: GV založba.

Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki.* Ljubljana: Planet GV.