

Prejeto / Received: 05. 03. 2018
<https://doi.org/10.54356/MA/2018/APSB9556>

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Original Scientific Article

DELOVNE PRAKSE ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA Z USTVARJALCI NA PODROČJU VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA

Delovanje arhivske javne službe na področju vzgoje in izobraževanja Enot v Ljubljani in Škofji Loki

Elizabeta Eržen Podlipnik

Zgodovinski arhiv Ljubljana, Ljubljana, Slovenija

elizabeta.podlipnik@guest.arnes.si

mag. Hana Habjan

Zgodovinski arhiv Ljubljana, Ljubljana, Slovenija

hana.habjan@zal-lj.si

Izvleček:

Avtorici v prispevku obravnavata več dejavnikov, ki vplivajo na javno arhivsko službo. Izpostavljata vplive sprememb arhivske zakonodaje ter zakonodaje na področju vzgoje in izobraževanja na ravnanje z najbolj perečo dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke udeležencev vzgoje in izobraževanja, od sprememb arhivske zakonodaje leta 2014. Z analizo postopkov odbiranja in prevzemanja arhivskega gradiva tovrstnih ustvarjalcev na primerih delovnih praks dveh enot Zgodovinskega arhiva Ljubljana primerjata opravljeno delo ustvarjalcev s ponudniki storitev in ugotavljata prednosti in pomanjkljivosti tako enih kot drugih. Inšpekcijski postopki arhivske in šolske inšpekcije glede nadzora nad dokumentarnim in arhivskim gradivom se, kot je razvidno iz zapisnikov inšpekcijskih nadzorov, večkrat prekrivajo, zato bi bilo po mnenju avtoric smiselno uvesti sistem medsebojnega obveščanja in s tem olajšati in izboljšati učinkovitost inšpekcij. Kritična obravnava sestave in uporabnosti enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode, ki je stopil v veljavo 1. 1. 2015, pa nakazuje nekatere pomanjkljivosti, ki bi jih bilo potrebno odpraviti za učinkovitejše pisarniško poslovanje.

Ključne besede:

arhivska javna služba, arhivsko gradivo, izvajalci vzgoje in izobraževanja, enotni klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode, inšpekcijski nadzor

Abstract:

Working Practices of the Historical Archives Ljubljana with Creators of Archival Records from the Field of Education - Functioning of the Archival Public Service in the Field of Education in Units in Ljubljana and Škofja Loka

In the paper, the authors discuss several factors relevant for the archival public service. They highlight the influences of changes implemented in archival legislation and legislation from the field of education regarding the most problematic issue of handling records with personal data of education participants since the novelization of the archival act in 2014. By analyzing processes of selection of archives of the aforementioned creators based on working practices of two units of the Historical Archives Ljubljana, the authors compare practices between creators and service providers and establish advantages as well as disadvantages of both. Inspection procedures of

archival and educational inspection services regarding the inspection of records and archives often overlap, as is evident from records of inspection, so it would be useful to implement a system of reciprocal notification, thus improving efficiency of inspection services. Critical analysis of the system and functionality of the uniform classification plan and retention periods for educational institutions enforced on January 1, 2015, indicates certain fallibilities, which would have to be eliminated for a more efficient office management system.

Key words:

archival public service, archives, education providers, uniform classification plan and retention periods for educational institutions, inspection

1. Uvod

V Sloveniji obstaja v šolskem letu 2017/18 več kot 1.100 izvajalcev vzgoje in izobraževanja za udeležence do 18. leta starosti, ki so vpisani v razvid pri ministrstvu, pristojnem za vzgojo in izobraževanje. (Evidenca, 2017) V skladu z arhivsko zakonodajo lahko vse obravnavamo kot ustvarjalce javnega arhivskega gradiva, izhajajoč iz dejstva, da ustvarjajo dokumentacijo, pomembno za pravno varnost udeležencev vzgoje in izobraževanja. Njihovo gradivo prihaja s čedalje večjo intenziteto v pristojne arhive, kar se kaže tudi v povečani uporabi arhivskega gradiva ustvarjalcev s področja vzgoje in izobraževanja v upravno-pravne namene in s tem povezanimi pogostejšimi stiki, ki jih lahko opredelimo kot neposredne in posredne (ponudniki spremljevalnih storitev). Pisarniško poslovanje obsežnega sistema vzgoje in izobraževanja je podvrženo arhivski na eni in področni zakonodaji na drugi strani, obe pa večkrat prideta v neskladje. Nad izvedbo pisarniškega poslovanja bedijo različne inšpekcijske službe (arhivska in šolska inšpekcija), katerih pristojnosti se večkrat prekrivajo, vendar je njihova 'pozornost' na podlagi področnih zakonodaj različno usmerjena.

2. Vplivi sprememb arhivske zakonodaje ter zakonodaje na področju vzgoje in izobraževanja na dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke udeležencev vzgoje in izobraževanja, od uvedbe novele Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih leta 2014

Področna zakonodaja vzgoje in izobraževanja ni konsistentno sledila spremembam v arhivski zakonodaji, temveč je glede upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom precej zaostajala za njo. Šele leta 2013 so spremembe pravilnikov o dokumentaciji v vzgoji in izobraževanju prinesle ustrezne uskladitve.¹ Prav tako je novela arhivskega zakona iz leta 2014 v drugi točki 34. člena odpravila nejasnosti pravilnikov o šolski dokumentaciji v zvezi z izločanjem dokumentarnega gradiva izvajalcev vzgoje in izobraževanja, ki so mu potekali roki hranjenja, saj je določila, da se »do izdaje strokovnih navodil z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim«.

Še vedno pa niso odpravljene neskladnosti v zvezi z zbiranjem in varstvom osebnih podatkov v vrtcih in osnovnih šolah, ki jih predpisujejo pravilniki,² nastali na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (2007). Ta v prvi točki 21. člena namreč določa, da

¹ Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (2012); Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (2012, 2013); Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (2012); Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (1999, 2006, 2012); Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (2000).

² Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (2004); Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (2004, 2008).

se osebni podatki shranjujejo le toliko časa, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Druga točka istega člena določa, da se »po izpolnitvi namena obdelave [...] osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posameze vrste osebnih podatkov ne določa drugače«.

Bistvo 21. člena zakona prav tako najdemo v zgoraj omenjenih pravilnikih: *»Dokumentacijo, ki jo vrtec/šola/glasbena šola/organizacija za izobraževanje odraslih trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora vrtec/šola/glasbena šola/organizacija za izobraževanje odraslih arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.«* V teh pravilnikih žal ne najdemo določbe, ki jo vsebujejo prej omenjeni posodobljeni pravilniki o dokumentaciji v vrtcih/osnovni šoli/glasbenih šolah/srednješolskem izobraževanju/pri organizaciji za izobraževanje odraslih, da je namreč *»ne glede na roke shranjevanja, določene s tem pravilnikom, šola/ dolžna v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena«*.

Na pobudo Medarhivske delovne skupine za področje vzgoje in izobraževanja je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport RS (MIZŠ) 5. 2. 2018 izdalo okrožnico o arhiviranju šolske dokumentacije, namenjeno vrtcem, šolam, zavodom za vzgojo in izobraževanje otrok in mladine s posebnimi potrebami ter socialno-varstvenim zavodom (MIZŠ, Okrožnica, 2018). V njej je naslovnik ponovno opozorilo na določila arhivske zakonodaje in šolskih pravilnikov, ki obravnavajo arhivsko gradivo. Izpostavljena je bila dokumentacija svetovalne službe vrtcev in šol, konkretno osebne mape otrok, ki so potencialno arhivsko gradivo. Določeno je bilo, da vrtci in šole to dokumentacijo vzorčno odberejo. Iz tega pa so bili izvzeti zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladine s posebnimi potrebami ter socialno-varstveni zavodi, saj arhivisti vse osebne mape otrok, ki nastajajo pri njih, načeloma določimo kot arhivsko gradivo. Hkrati je MIZŠ odpravil še pomanjkljivost, ki se je pojavljala v obrazcu Soglasje o zbiranju osebnih podatkov (MIZŠ, Soglasje, 2018) – spremenjena oziroma razširjena je bila določba, *»da bodo vsi tako zbrani osebni podatki izbrisani najkasneje eno leto po otrokovem izstopu iz vrtca oziroma šole oziroma, da bodo lahko podatki ohranjeni v skladu z zakonom, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive ter v skladu s pisnimi strokovnimi navodili pristojnega arhiva za odbiranje arhivskega gradiva, posredovani tudi pristojnemu arhivu«*. Odsotnost podčrtanega (s strani avtoric) je prej arhivom povzročala nemalo problemov pri postopku vrednotenja dokumentarnega gradiva, saj so svetovalne službe v veliki meri odločno zavračale označbo osebnih map otrok za arhivsko gradivo. Glede na omenjene zakonodajne spremembe bodo ustanove s področja vzgoje in izobraževanja morale v bodoče spremeniti in posodobiti obrazce za soglasja, ki jih dajejo v podpis staršem in skrbnikom otrok.

V zadnjem času je prišlo v povezavi z dokumentacijo izvajalcev vzgoje in izobraževanja do pomembne spremembe. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, 2016) je uvedel nove dopolnitve glede zbirk podatkov v členih 135.a do 135.e. Poleg razširitve nabora podatkov v centralni evidenci, mdr. s statusom prosilca za mednarodno zaščito, uporabe podatkov za preverjanje znanja (matura, zaključni izpit, nacionalno preverjanje znanja, pravice do nadaljnjega izobraževanja) ter uvedbe centralne evidence zaposlenih na področju vzgoje in izobraževanja je uvedenih še nekaj novosti glede hrambe dokumentacije.

Tako člen 135.e določa, da morajo zasebni vzgojno-izobraževalni zavodi, ki prenehajo izvajati javnoveljavni program (kar po arhivski zakonodaji predstavlja javnopravno osebo), vsako spremembo v zvezi s hranjenjem evidenc z osebnimi podatki

udeležencev vzgoje in izobraževanja in v zvezi z zbirko podatkov ter dokumentacijo za udeležence vzgoje in izobraževanja sporočiti MIZŠ. V primeru prenehanja zasebnega vzgojno-izobraževalnega zavoda prevzame hranjenje evidenc njen pravni naslednik, v kolikor pa le-ta ne obstaja ali ni zainteresiranega prevzemnika, vpisanega v razvid, MIZŠ še pred prenehanjem zasebnega vzgojno-izobraževalnega zavoda določi prevzemnika. Omenimo naj, da je pred spremembo zakonodaje prišlo leta 2013 do stečaja zasebnega izobraževalnega zavoda v Ljubljani. Arhivsko gradivo je prevzel pristojni arhiv, trajno gradivo pa je bilo razpršeno (diplomske naloge je začasno prevzela določena splošna knjižnica, del trajne dokumentacije pa ponudnik spremljevalnih storitev). V skladu z 41. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (2014) mora organ, ki vodi postopek prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika, zagotoviti odbiranje in izročitev javnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu ne glede na tridesetletni rok, tako tudi evidence z osebnimi podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki so na podlagi izdanih pisnih strokovnih navodil opredeljene kot arhivsko gradivo. Dokumentacijo, ki pa je v skladu z ZOFVI (in ostalo področno zakonodajo) opredeljena kot evidenca z osebnimi podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja in velja (samo!) za trajno gradivo, tako nadalje hrani prevzemnik. Ni smiselno, da bi prevzemnik hkrati prevzel evidence z osebnimi podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki so opredeljene kot arhivsko gradivo, medtem ko bi bilo ostalo arhivsko gradivo (druga poslovodna, splošna, kadrovska ipd. dokumentacija) predano pristojnemu arhivu, saj bi v tem primeru prišlo do kršenja načela izročanja gradiva v zaokroženih in kompletnih celotah. Navedimo primer izobraževalnega zavoda, ki je izvajal višješolski program in je pred kratkim šel v stečaj. Ministrstvo je določilo vzgojno-izobraževalni zavod (prevzemnika), ki mora prevzeti hranjenje evidenc z osebnimi podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja (šolske evidence). Tako mora prevzemnik v skladu s 135.e členom prevzeti:

- evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih študentov,
- osebni list, ki se vodi za vsakega študenta od vpisa v šolo do končanja študija oziroma do izpisa,
- zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena,
- evidenco izdanih dokumentov o končanem študiju.

Po uveljavljeni arhivski praksi velja za arhivsko gradivo:

- evidenca vpisanih študentov,
- osebni list študenta,
- evidenca izdanih dokumentov o končanem študiju.

Tako iz nabora izpadejo zapisniki o izpitih (izjema je zapisnik o diplomskem izpitu, ki velja za arhivsko gradivo) in evidenca prijavljenih za vpis. Naš arhiv bo tako še pred iztekom stečaja izdal navodilo za odbiranje arhivskega gradiva in prevzel arhivsko gradivo od zavoda v stečaju, ki bo poleg splošne dokumentacije, poslovodne, kadrovske itd. obsegal tudi pedagoško dokumentacijo z zgoraj naštetimi kategorijami gradiva. Kot arhivsko gradivo nameravamo prevzeti omenjene evidence, ne glede na to, ali po šolski zakonodaji veljajo za trajno gradivo. S tem bomo zagotovili celovitost gradiva in pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

3. Primerjava praks med ustvarjalci in ponudniki storitev

Ob vse bolj specifičnih arhivskih zakonodaji in povečanem vplivu ter prepoznavnosti slovenske javne arhivske mreže se povečuje intenzivnost stikov arhivov z ustvarjalci arhivskega gradiva. Spričo tega raste število ponudnikov spremljevalnih storitev s področja dokumentarnega gradiva (odbiranja, pretvorbe, urejanja, uničevanja, zagotavljanja varnih prostorov), ki so v »živahnem« dogajanju na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom zaznali obetavno tržno nišo. Tako imamo v arhivih čedalje več izkušenj s prevzemanjem arhivskega gradiva preko ponudnikov spremljevalnih storitev. Pri mnogo ustvarjalcih pa odbiranje opravi uslužbenec, ki upravlja z dokumentarnim gradivom v okviru svojih rednih zadolžitev.

3.1 Vrtec Škofja Loka³

Vrtec Škofja Loka smo na našo pobudo obiskali junija 2013. Z ustvarjalcem do takrat še nismo sodelovali. Že pri prvem obisku se je izkazalo, da dokumentacijo vodijo in hranijo zelo vzorno. V depoju, kjer so hranili starejše gradivo, so bile na policah označbe z vsebino in časovnim obdobjem nastanka gradiva, zloženega na posamezni polici. Gradivo, ki so mu potekali roki hranjenja, je bilo v skladu z zakonodajo sproti izloženo, tako da starejšega dokumentarnega gradiva niso hranili. Uslužbenka, ki upravlja z dokumentarnim gradivom, se je januarja 2014 udeležila delavnice Zgodovinskega arhiva Ljubljana v zvezi s postopkom odbiranja, urejanja in popisovanja arhivskega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja v izvedbi avtoric prispevka. Znanje, ki ga je pri tem pridobila, je pripomoglo k hitrejšemu poteku del. Uslužbenka je v celoti upoštevala naša priporočila z delavnice v zvezi z izdelavo popisa vsega dokumentarnega gradiva za potrebe vrednotenja arhivskega gradiva (popis vsega dokumentarnega gradiva po regulatorjih oz. mapah, časovni obseg in količina). Ker je imela za svoje potrebe že izdelane sezname dokumentarnega gradiva (sestavljene po policah v depoju in svoji pisani), ki ga je hranila v svoji pisarni in depoju, je bilo potrebno popisati le še gradivo svetovalnih delavcev in mlajše gradivo računovodstva. Na podlagi natančnega popisa vsega dokumentarnega gradiva smo gradivo vrednotili in sprejeli navodilo za odbiranje. Natančno urejeno in popisano gradivo smo prevzeli avgusta 2014. Ustvarjalec je predal 33 arhivskih škatel gradiva, ki je obsegalo časovno obdobje od 1948 do 2013. Ker je bilo gradivo za potrebe vrednotenja natančno urejeno in popisano, je delo pri ustvarjalcu potekalo zelo hitro; potrebno je bilo le odstranjevanje sponk in plastičnih ovojev ter vlaganje dokumentov v papirnate ovoje. Pred prevzemom smo opravili redakcijo prevzemnega popisa in predlagali dopolnitve pri navajanju obdobja nastanka gradiva kakor tudi pri vsebinski razvrstitvi določenega gradiva. Popis gradiva je sledil tektoniki izdanega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega. Ustvarjalec je gradivo uredil in popisal na z naše strani določenih nivojih – serije in podserije, združeni dokumenti, dokumenti. Pri omenjenem prevzemnem popisu še posebej izstopajo natančne opombe vsebine, kot so npr.: »ni vseh poročil«, »ostala odložena pri svetu vrtca«, »do vključno 2002, ko je zbor prenehal z delovanjem«, »od leta 2005 dalje se izdajajo publikacije za starše«, »publikacija ni bila izdana«, »izdane so bile zgibanke za razstavo«, »do leta 1994 se je vodila matična knjiga otrok«, »ni zapisnika 4. izredne seje« ... Opombe so predstavljale pomemben prispevek k sestavi historiata ustvarjalca in fonda, hkrati pa dajejo dober vpogled v razvoj vodenja dokumentacije pri vrtcih. Poleg organiziranosti in natančnosti uslužbenke, oboje je nujno potrebno za delo pri upravljanju s pisarniškim poslovanjem, je k izrazito pronicljivemu vpogledu v dokumentacijo botroval še dolg stalež uslužbenke na delovnem mestu

³ Podatki pridobljeni iz: *Dosje ustvarjalca: Vrtec Škofja Loka. Zgodovinski arhiv Ljubljana.*

poslovne sekretarke vrtca, saj je sproti že desetletja urejala gradivo in beležila zaznamke tako za svoje potrebe kot za potrebe svojih naslednikov na delovnem mestu.

3.2 Osnovna šola Preserje pri Radomljah⁴

Osnovna šola Preserje pri Radomljah je zaradi prostorske stiske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva stopila v stik s ponudnikom spremljevalnih storitev, ki je z našim arhivom po opravljenem evidentiranju dokumentacije šole stopil v stik oktobra 2015. Uslužbenci ponudnika spremljevalnih storitev so se v letu 2014 udeležili delavnice Zgodovinskega arhiva Ljubljana v zvezi s postopkom odbiranja, urejanja in popisovanja arhivskega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja v izvedbi avtoric prispevka. Ponudnik spremljevalnih storitev je po prostorih šole zaporedoma popisal vso dokumentacijo po registratorjih, škatlah, albumih ali mapah. Tako je v popisu istovrstno gradivo lahko bilo na različnih mestih, kar je vplivalo na preglednost popisa za potrebe vrednotenja.⁵ Jeseni 2016 smo pričeli z vrednotenjem dokumentarnega gradiva, decembra 2016 pa izdali pisno strokovno navodilo. Navodilo je obsegalo poleg seznama dokumentarnega gradiva ustvarjalca, ki ima lastnosti arhivskega gradiva in je nastalo do 31. 12. 2014, še seznam dokumentarnega gradiva ustvarjalca, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, določenega na podlagi Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojo in izobraževanje (2014). In velja za gradivo, ki nastaja od 1. 1. 2015 dalje. Zraven so bilo dodani napotki za pripravo prevzemnega popisa in dodatna tehnična navodila za pripravo arhivskega gradiva za izročitev pristojnemu arhivu, kjer sva avtorici po kategorijah gradiva opredelili, kako je potrebno oblikovati posamezni naslov popisne enote in odbrano gradivo tehnično opremiti. Pred tem smo s strani šole leta 1981 prevzeli dve arhivski škatli gradiva, nastalega iz obdobja med 1888 in 1978. Julija 2017 je ponudnik spremljevalnih storitev predal 26 arhivskih škatel, ki so obsegale gradivo iz obdobja od leta 1944 do leta 1995. Pred prevzemom je pristojna arhivistka opravila redakcijo prevzemnega popisa, v kateri je ponudnika spremljevalnih storitev, ki je za ustvarjalca odbiral in popisoval arhivsko gradivo, opozorila na nekatere pomanjkljivosti pri navajanju obdobja nastanka gradiva. Prav tako je svetovala glede vsebinske razvrstitve določenega gradiva. Prevzeto gradivo je bilo vzorno urejeno in popisano na različnih nivojih – serije in podserije (npr. matični listi učencev), združeni dokumenti (npr. zaključni računi, dokumentacija o izvedbi prireditve), dokumenti (npr. matične knjige učencev, šolske kronike, statistična poročila). Določeno gradivo (npr. sejni zapisniki s prilogami, ki tvorijo zadeve, in matični listi učencev) je bilo združeno in popisano samo po letih, saj (tudi izhajajoč iz prakse) za potrebe hitrega dostopanja do gradiva natančnejši popis ni smiseln, sploh glede na to, koliko časa bi zahteval od osebe, ki gradivo ureja in popisuje, bodisi pri ustvarjalcu ali pa v arhivu.

⁴ Podatki pridobljeni iz: *Dosje ustvarjalca: Osnovna šola Preserje pri Radomljah. Zgodovinski arhiv Ljubljana.*

⁵ *Različni ustvarjalci pravijo, da so s takšnim popisom zadovoljni, saj s pomočjo iskalnika hitro najdejo zeleno gradivo.*

3.3 Osnovna šola Škofja Loka-Mesto⁶

Novembra 2012 je Osnovna šola Škofja Loka-Mesto stopila v stik s pristojnim arhivom, saj so v šolskem zaklonišču našli načrte vseh osnovnih šol in nekaterih podružnic, ki so nekdanj spadale v bivšo občino Škofja Loka. Zaradi velikega obsega gradiva smo se skupaj z ustvarjalcem odločili za fazno delo. Najprej so izdelali okvirni popis najdenega gradiva in nato še vsega ostalega dokumentarnega gradiva, ki so ga hranili. Fazno so bila izdana tudi pisna strokovna navodila za odbiranje dokumentarnega gradiva iz arhivskega – za projektno dokumentacijo leta 2013, za gradivo Osnovne šole Škofja Loka-Mesto leta 2015. Najdena projektna dokumentacija je bila v skladišču neurejena, hranila se je v več izvodih. Odločili smo se, da bomo v arhiv prevzeli po en izvod gradbenih spisov, gradbenih dnevnikov, situacij in predračunov, računskih prilog pa ne. Za dvojnike gradbenih spisov smo predlagali, da jih ponudijo ustanovam, na katere se nanašajo. Poslovna sekretarka je sicer imela opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, vendar v praksi do tedaj še nikoli ni urejala in popisovala arhivskega gradiva. Zato se je na predlog pristojne arhivistke decembra 2013 udeležila delavnice Zgodovinskega arhiva Ljubljana v zvezi s postopkom odbiranja, urejanja in popisovanja arhivskega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja v izvedbi avtoric prispevka. Pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega je pristojna arhivistka ustvarjalcu poslala obrazec prevzemnega popisa. Pred prevzemom je opravila še redakcijo prevzemnega popisa, v kateri je opozorila na nekatere pomanjkljivosti pri popisovanju številke projektov in lokacij. Prevzeto gradivo, v obsegu 22 arhivskih škatel in 1 ovoj in v časovnem obdobju 1969–1984, je bilo natančno urejeno in popisano na nivoju združenih dokumentov in dokumentov. Šlo je za specifično gradivo – načrte, pri katerih bi bila brez praktičnega znanja, pridobljenega na prej omenjeni delavnici, urejenost in popis gradiva vprašljiva, gradivo pa bi bilo izročeno veliko pozneje. Po prevzemu gradiva v arhiv so nadaljevali s postopkom odbiranja ostalega arhivskega gradiva (arhivsko gradivo OŠ Škofja Loka-Mesto). Šlo je pretežno za mlajše gradivo, nastalo po letu 1970, večina ostalega gradiva, razen šolskih kronik in fotografij, je bila že prevzeta v arhiv. Poleg poslovne sekretarke je del gradiva (DVD-je, VHS-kasete, šolska glasila in raziskovalne naloge učencev) uredila in popisala tudi knjižničarka. Pred prevzemom je pristojna arhivistka opravila redakcijo prevzemnega popisa, v kateri je svetovala glede vsebinske razvrstitve določenega gradiva in ustvarjalca opozorila na nekatere pomanjkljivosti pri popisovanju posameznih serij gradiva (dnevnik niso bili popisani na nivoju dokumenta, navedeno je bilo samo število kosov) ter navajanju vsebine in obdobja nastanka gradiva. Odsvetovali smo uporabo poševnic pri navajanju obdobja nastanka gradiva, kjer je gradivo nastalo v določenem trenutku (npr. Publikacija za šol. l. 1998/99, obdobje nastanka 1998). Gradivo smo prevzeli konec leta 2015, v skupnem obsegu 42 arhivskih škatel. Večina prevzetega gradiva je bila vzorno urejena in popisana na različnih nivojih – serije in podserije (npr. matični listi učencev), združeni dokumenti (npr. zaključni računi), dokumenti (npr. matične knjige učencev, šolske kronike). Zelo natančno in kvalitetno so bile popisane serije VHS-kasete, DVD-ji ter šolska glasila in raziskovalne naloge učencev. Slednje je pripravila knjižničarka, ki sicer nima opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, prav tako se ni udeležila delavnice, zato ji je pristojna arhivistka praktično prikazala postopek urejanja in popisovanja gradiva. Ker je kot knjižničarka vajena natančnega popisa gradiva, ji tovrstno delo ni predstavljalo težav. Določeno gradivo (npr. sejni zapisniki s prilogami, ki tvorijo zadeve) je bilo sicer popisano po letih, vendar preveč površno urejeno. Ob natančnejšem pregledu

⁶ Podatki pridobljeni iz: *Dosje ustvarjalca: Osnovna šola Škofja Loka-Mesto. Zgodovinski arhiv Ljubljana.*

prevzetega gradiva v arhivu smo ugotovili, da bo nujno treba preurediti serijo zapisnikov, to smo izvedli v letu 2017.

3.4 Glasbena šola Ribnica⁷

Leta 2011 je bil pri Glasbeni šoli Ribnica opravljen strokovni nadzor in izdano pisno strokovno navodilo. V obdobju do leta 2016 se, tudi zaradi kadrovskih sprememb v pristojnem arhivu, ni izvajal nadzor nad odbiranjem arhivskega gradiva. Uslužbenka, ki upravlja z dokumentarnim gradivom, je z arhivom ponovno stopila v stik novembra 2016 in prosila za obisk ter svetovanje v zvezi z odbiranjem gradiva. Tudi zaradi sprememb arhivske zakonodaje je bilo ponovno izdano pisno strokovno navodilo, v katerem je bil natančneje opredeljen seznam dokumentarnega gradiva ustvarjalca, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, obenem pa še seznam za arhivsko gradivo, ki nastaja od 1. 1. 2015 dalje (gl. zgoraj), ter napotki za prevzemni popis in tehnično opremljanje arhivskega gradiva. Februarja 2017 je glasbena šola predala arhivsko gradivo, ki je obsegalo obdobje od leta 1962 do leta 1997 in se je nahajalo v 3 arhivskih škatlah, 3 kartotečnih škatlah in 1 mapi. Tudi v tem primeru je bila potrebna redakcija s strani pristojne arhivistke, predvsem v zvezi z vsebinskim razvrščanjem gradiva. Pri odbiranju in popisovanju namreč želimo, da se ustvarjalci držijo tektonike seznama arhivskega gradiva v pisnem strokovnem navodilu, ki temelji na točki 2 priloge 1 Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (2006). V prilogi je arhivsko gradivo razvrščeno na podlagi funkcij javnopravne osebe oziroma namenskosti gradiva, kar omogoča smiselno razvrščanje in lažjo preglednost nad prevzetim arhivskim gradivom. Prevzeto gradivo je bilo vzorno urejeno in popisano na različnih nivojih (serije in podserije, združeni dokumenti, dokumenti) – odvisno od smiselnosti nivoja popisa.

Pri delu z ustvarjalcem se je izkazalo, da udeležba na delavnici pripomore h kvalitetnejši obdelavi fonda, še vedno pa je kvaliteta opravljenega dela odvisna od interesa in sposobnosti uslužbenca, ki delo opravlja. Prav tako pa je bolj smiselna izvedba delavnic za tiste ustvarjalce, ki bodo v kratkem pričeli z odbiranjem arhivskega gradiva, saj lahko uslužbenec znanje, pridobljeno na delavnici, zaradi dolge časovne oddaljenosti med udeležbo na delavnici in pričetkom odbiranja prehitro pozabi. Sprotno odbiranje in priprava popisa morata postati del rednega pisarniškega poslovanja. Uslužbencu, zadolženemu za upravljanje z gradivom, pa predstavlja precejšen zalogaj velika količina gradiva, ki se (na področju vzgoje in izobraževanja) še vedno hrani na terenu, torej pri ustvarjalcih (Habjan, 2015), saj pogosto zajema obsežno časovno obdobje in količino gradiva. Ob tem pa mora delo na gradivu opraviti v okviru svojih rednih zadolžitvev, tako da je moten njegov redni delovni proces. Največkrat za to delo izkoristijo poletne počitnice, ko lahko za urejanje gradiva in tehnično opremljanje uporabijo učilnice in lažje razporejajo svoje delovne obveznosti. Čeprav je zato razumljivo, da v določenih primerih ustvarjalci za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega najamejo ponudnike spremljevalnih storitev, pa sva vendarle mnenja, da naj postopke v zvezi z izločanjem gradiva pri prehodu iz tekoče v stalno zbirko in redno odbiranje arhivskega gradiva opravijo uslužbenci ustvarjalca.

⁷ Podatki pridobljeni iz: *Dosje ustvarjalca: Glasbena šola Ribnica. Zgodovinski arhiv Ljubljana.*

4. Izvedba inšpekcijskih nadzorov Inšpektorata RS za kulturo in medije ter Inšpektorata RS za šolstvo in šport pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

Strokovnega nadzora nad dokumentarnim in arhivskim gradivom pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja ne opravljajo samo arhivi, temveč tudi inšpektorati, natančneje Inšpektorat RS za kulturo in medije (IRSKM) ter Inšpektorat RS za šolstvo in šport (IRSŠŠ).

4.1 Inšpektorat RS za kulturo in medije

Na podlagi več prijav v letu 2014 in 2015, ki so se nanašale na domnevne kršitve varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v vzgojno-izobraževalnih zavodih (tudi domnevnega uničevanja arhivskega gradiva) ter pomanjkljivo poznavanje arhivske zakonodaje, je inšpektorat 24. 6. 2015 osnovnim šolam, ki delujejo na območju pristojnosti Enote v Ljubljani ZAL, poslal dopis z opozorilom v zvezi z zakonodajnimi predpisi, ki ščitijo arhivsko gradivo, in z njimi povezanimi dolžnostmi javnopравnih oseb. Prav tako je inšpektorat z oktobrom 2015 pričel z nadzorom pri nekaterih – naključno izbranih – osnovnih šolah na tem območju in v povezavi s tem stopil v stik s pristojnim arhivom (IRSKM, 2015).

V letu 2016 je inšpektorat posvetil prednostno obravnavo prijavam na arhivskem področju, kjer je bilo vodenih skupno 149 inšpekcijskih postopkov, zaključenih pa jih je bilo skupno 19 (IRSKM, 2017). Inšpektorat pri svojem delu že več let ugotavlja, »da so kršitve določb ZVDAGA, kljub dobri, evropsko primerljivi zakonodaji, pogoste in zelo raznolike. Prvič od obstoja IRSKM se je to odražalo tudi na prejetih prijavah, saj se je v obeh letih (2015 in 2016, op. avt.) izredno povečalo število prejetih prijav. Razloge za več kot 100 % povečano število potencialnih inšpekcijskih zavezancev je gotovo mogoče najti tudi v učinkovito izvedenem nadzoru pristojne inšpektorice v preteklih treh letih (uspešno zaključene zadeve in izvedena preventiva) ter v dobrem sodelovanju med javno arhivsko in inšpekcijsko službo.« Inšpektorat je tako v letih 2015 in 2016 izvajal prioritētne inšpekcijske nadzore zaradi domnevnega uničevanja arhivskega gradiva v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (vrtci, šole) in v okviru navedenih postopkov pri eni skupni zavezancev izdal več sto opozoril v skladu s 33. členom Zakona o inšpekcijskem nadzoru (2014). V letu 2015 sta bili izdani dve inšpekcijski odločbi o odpravi nepravilnosti (IRSKM, 2016; IRSKM, 2017).

Na podlagi odziva nekaterih osnovnih šol posledično opažamo, da se je nivo zavedanja o pomenu varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva izboljšal.

4.2 Inšpektorat RS za šolstvo in šport

Inšpektorat RS za šolstvo in šport, ki je pričel z delovanjem leta 1996, opravlja med svojimi nalogami v skladu z 12. členom Zakona o šolski inšpekciji (ZSoll, 2005) nadzor nad vodenjem pedagoške dokumentacije in evidenc ter izdajanjem javnih listin v vrtcih in šolah. Inšpektorat pri zavezancih opravlja redne, izredne in ponovne nadzore. Redni nadzori se izvajajo na podlagi letnega programa dela, ki ga potrdi minister, in lahko zajemajo več ali zgolj eno področje. Inšpektorat zavezancem pošlje vnaprej obvestilo o nameravani izvedbi inšpekcijskega pregleda, vprašalnik o predpisih in aktih, ki urejajo organizacijo in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, ter seznam dokumentacije, ki jo mora zavezanec pripraviti v pregled. Inšpektorat pojasnjuje, da skoraj vsi inšpekcijski nadzori zajemajo pregled šolske dokumentacije v okviru inšpekcijskih nadzorov (IRSŠŠ, 2018). Na podlagi ZSoll naj bi inšpektorat nadzor v vrtcih

in šolah praviloma opravi vsako peto leto, vendar je to zaradi njegove kadrovske podhranjenosti nemogoče izvajati (IRSŠŠ, 2016).

Inšpektorat izpostavlja povečan obseg vodenja dokumentacije v elektronski obliki na podlagi 2. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (2012, 2013), ki določa, da se dokumentacija »*praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir*«. Pomembno je, da lahko izvajalec vzgoje in izobraževanja po potrebi natisne zahtevane podatke. V povezavi s tem sedanjimi nadzori bolj temeljijo na pravilnosti vsebine dokumentacije kot pa na obliki. Tako npr. pri vodenju šolske kronike inšpektorat izpostavlja določbe priloge pravilnika, ki zanjo ne predpisujejo obličnosti in načina vodenja, temveč le zavedbo pomembnejših dogodkov šole po kronološkem vrstnem redu (IRSŠŠ, 2018). Po drugi strani je v preteklosti obstajal predpisan obrazec (knjiga) šolske kronike s predpisano vsebino. Tako zasledimo v inšpekcijskih zapisnikih opombe s strani inšpektorjev glede pravilnega vodenja kronike v skladu s tedanjimi pravilniki o šolski dokumentaciji (1996, 1999): »*Šolska kronika se vodi skladno z navodili, vpis za vsako šolsko leto je zaključen z datumom, podpisom pisca oziroma ravnatelja ter žigom. Zabeleženi so važnejši dogodki, pomembni za delo šole in kraja*« (IRSŠŠ, 2001, str. 6). Prav zaradi tega, ker sedaj obrazec šolske kronike ni predpisan, lahko inšpektorat za šolstvo ob svojih rednih pregledih preverja le to, ali ustanova šolsko kroniko vodi ali ne, ne more pa se opredeljevati glede njene oblike in vsebine. Prav tako jih ne zanima nosilec zapisa. Lahko argumentiramo, da je pomen kronike kot primarnega vira o sestavi šole, njenem osebju, številu učencev in izvedbi pedagoškega procesa v veliki meri nadomestila druga dokumentacija (letno organizacijsko poročilo, letno statistično poročilo, vzgojni načrt itd.), zaradi česar šolska kronika verjetno izgublja na svoji normiranosti. Tako imamo v arhivu izkušnje s prevzemom šolske kronike podružnične šole, ki je bila spisana v 1980-ih letih (kasneje prenesena v elektronsko obliko – MS Office), natisnjena pa šele pred kratkim. Samo vprašamo se lahko, ali so bili v vmesnem času na kroniki izvršeni kakšni posegi, ki posegajo tudi v verodostojnost vsebine. Z vidika pomena za zgodovino in druge znanost je bila šolska kronika vedno prvovrstno arhivsko gradivo. Ali je še vedno, bo pokazal čas. Kar pa nas arhiviste mora skrbeti, je to, da ne vemo, kakšno gradivo bomo prevzeli v arhiv in kaj bo ostalo zanamcem.

Podoben izziv naletimo pri pedagoški dokumentaciji študentov višjih šol. Evidence, ki jih morajo voditi višje šole in so trajne (ter povečini arhivsko gradivo), so: evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov; osebni list, ki se vodi za vsakega študenta od vpisa v šolo do končanja študija oziroma do izpisa; zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita ter dosežena ocena in evidenca izdanih dokumentov o končanem študiju (1. odstavek 56. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI, 2004, 2013). Na podlagi ustnih informacij inšpektorata le-ta ne pregleduje, ali osebni list v elektronski obliki vsebuje zakonodajno zahtevane podatke,⁸ temveč ali je te podatke mogoče pridobiti iz (več) evidenc. Problem, ki je bil izpostavljen že na zborovanju Arhivskega društva Slovenije leta 2015 (Habjan, 2015), nastane, ko je s pisnim strokovnim navodilom kot arhivsko gradivo določen osebni list študenta, ki pa po naših izkušnjah pri več ustvarjalcih s področja višješolskega izobraževanja v natisnjeni obliki vsebuje samo študentove osebne podatke ter podatke o predhodno pridobljeni izobrazbi in zaključku, ne pa tudi o opravljenih izpitih, saj te hranijo v drugih evidencah. Posledično v izogib neprijetnim presenečenjem ob bodočih prevzemih gradiva v pisnih strokovnih navodilih pri navajanju pedagoške dokumentacije, ki je

⁸ Osebo ime študenta (za študentke tudi dekliski priimek), spol, datum, kraj in občino rojstva, državo rojstva, stalno in začasno prebivališče, enotno matično številko občana ali občanke (v nadaljnjem besedilu: občan), državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo, način študija ter druge podatke po posebnih predpisih, podatke o opravljenih izpitih, o napredovanju in dokončanju študija. 2. odstavek 56. člena ZVSI (2004, 2013).

opredeljena kot arhivsko gradivo, dodamo še opombe, ki opredeljujejo zahtevane podatke na podlagi veljavne višješolske zakonodaje.

5. Enotni klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (EKN)

Leta 2014 je bila izdana Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (2014), ki je v veljavo vstopila s 1. januarjem 2015. Do EKN-ja je prišlo po mnogih letih in več verzijah (Žumer, 2013), kljub temu pa je s seboj prinesel kar nekaj polemike, tako med tistimi, ki so sodelovali pri njegovem nastanku, kot tudi uporabniki EKN-ja in nekaterimi drugimi, ki se jih posredno dotika (Habjan, 2015).

Arhivi se bomo z EKN-jem srečali dvakrat. Prvič – ob izdaji pisnih strokovnih navodil, katerih podlaga je veljavni EKN, drugič – pri upravljanju s prevzetim arhivskim gradivom v arhivih, kjer bo v okviru arhivskega popisa služil kot pripomoček za uporabo. Kljub enotnosti EKN-ja je potrebno zaradi specifičnosti ustvarjalca vsakemu posebej izdati pisno strokovno navodilo.

Vzgojno-izobraževalni zavodi, s katerimi smo bili v stiku (izobraževanja, delavnice, obiski na terenu), izražajo nezadovoljstvo nad obstoječim EKN-jem. Uslužbencem vzgojno-izobraževalnih zavodov se veljavni EKN ne zdi dovolj natančen, saj ne omogoča razvrščanja gradiva po vsebini, ampak jim to celo otežuje. Po navodilih v uredbi v upravnem poslovanju so klasifikacijski načrti namenjeni razvrščanju dokumentacije po vsebini – kategorije morajo imeti v dodatni koloni vsebinski opis, zraven pa so še roki hrambe. Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv. Poglejmo en primer. V EKN 014 imamo v naslovu kategorije navedeno: *»Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila«*, medtem ko je v obrazložitvi kategorije navedeno *»Soglasja k statutom vzgojno-izobraževalnih ustanov, spremembe statotov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila, tolmačenje zakonodaje (A), Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, sociale, prometa (5))«*. Na kaj se navezuje zadnji (z naše strani podčrtan) del? Medtem ko je najprej navedena vrsta dokumentacije, npr. *»soglasja k statutom, spremembe statotov, soglasja k imenovanju«*, v nadaljevanju ni jasno, kaj predstavlja podčrtani del – za katero vrsto dokumentacije velja petletni rok hrambe? Ali je podčrtano samo prepisano iz stolpca kategorija?

EKN temelji na obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (priloga Uredbe o upravnem poslovanju, 2005) in je razdeljen na devet razredov (tematskih sklopov). Pod številko 6 se navaja Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost. Pozneje se ta razred deli na podrazrede, nas pa najbolj zanima podrazred 60 Vzgoja in izobraževanje. Klasifikacijski načrti so sestavljeni po nivojih, ki segajo od 1 do 5. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se obstoječi znak podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju.

Določeni vsebinski sklopi so že razdeljeni do petega nivoja in ne omogočajo nadaljnjega razdeljevanja, četudi bi bilo to potrebno, saj zajemajo vsebinsko preveč obširno področje. Področje 6 ima pod številko 6006 kategorijo Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega dela, kjer je v stolpcu z obrazložitvijo navedeno: *»Program razvoja, letni delovni načrt in poročilo o realizaciji, kronika, vzgojni načrt, matična knjiga, organizacijsko poročilo ter drugo.«* Skupaj se nahaja gradivo, ki ga lahko

glede na vrsto dokumentacije⁹ razvrstimo med poslovodno (pedagoško) dokumentacijo, dokumentacijo o načrtovanju in analizi zadev in dokumentacijsko dokumentacijo. Ta sklop je bil prepisan iz pravilnikov o dokumentaciji pri vrtcih in šolah. Ponovno pa vnaša nejasnost izraz »*ter drugo*«. Kaj zaobjema ta izraz? Vsekakor v tako natančno definiranem sistemu, kot je področje vzgoje in izobraževanja, naj ne bi nastajalo gradivo, ki že ne bi imelo dodeljenega mesta. V kolikor pride do nastanka nove vrste dokumentacije, ki je ni mogoče smiselno uvrstiti v katero od obstoječih kategorij, je potrebno spremeniti klasifikacijski načrt, in sicer v skladu z načeli pisarniškega poslovanja. Tudi na podlagi pogovorov z administrativnim osebjem vzgojno-izobraževalnih zavodov je moč ugotoviti, da le-to pogreša konkretnije razdelan klasifikacijski načrt. Veliko količino gradiva zajema kategorija 60303 Vzgojno-izobraževalni program in druge dejavnosti pri osnovnih šolah, kamor sodijo: »*Dokumentacija o delu oddelkov (10), mapa vzgojnih opominov (1, A-vzor), zbirni športno-vzgojni karton (1), dokumentacija o učencih (2, A-vzor), matični list (A) drugo (2).*« Ponovno se pojavi nedefiniran izraz »*drugo*«. Pod klasifikacijski znak 6090, 60309, 60319, 60329, 60349, 60359, 6049 je zavedeno »*Druge zadeve*« – obrazložitev »*druga dokumentacija*«. Nazadnje sledi 609 »*Druge zadeve iz skupine 60*«.

Arhivi smo zadolženi za določitev arhivskega gradiva v okviru klasifikacijskega načrta. Tako sva v posvetu z ustvarjalci za potrebe sprejetja pisnih strokovnih navodil arhivsko gradivo določenih klasifikacijskih znakov podrobneje obrazložili, npr. 60303:

- »Matični list (A),
- osebne mape učencev (odločba o usmeritvi, strokovno mnenje Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami Zavoda RS za šolstvo, individualna in skupinska pomoč, evalvacija itd.) (A),
- osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje,
- osebna mapa nadarjenega učenca,
- individualiziran vzgojni načrt,
- skupinski vzgojni načrt,
- dnevnik,
- redovalnica,
- mapa vzgojnih opominov,
- zbirni športno-vzgojni karton,
- zapisnik o popravnih in predmetnih izpiti,
- zapisnik o ocenjevanju učenca, ki se izobražuje na domu (A-vzor),
- gradivo šolskih projektov na lokalni, regionalni, državni ali mednarodni ravni (A-vzor za določene projekte: program, priprava, zapisniki, poročilo, analiza ipd.),
- šolska društva in interesne dejavnosti, krožki (A-vzor).«

Pri tem lahko samo predvidevava, da smo zajeli vso dokumentacijo, ki naj bi po snovanju sodila v ta sklop. Dokumentacije z omejenimi roki hrambe v okviru te kategorije nisva natančneje opredelili. Takšen sklop zajema zelo raznovrstno dokumentacijo, ki bi jo bilo za potrebe preglednejšega upravljanja z dokumentacijo nujno razdeliti na nižje nivoje, vendar to ni mogoče, saj je znak že na petem nivoju. Pravilniki o vrtčevski in šolski dokumentaciji imajo v prilogah podrobneje opredeljeno dokumentacijo (npr. dnevniki,

⁹ Temelji na podlagi seznama dokumentarnega gradiva iz 55. člena UVDAG (2006), za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo. Sklicujeva se na staro uredbo, ker v času pisanja prispevka Arhiv RS še ni objavil novega seznama.

redovalnice, individualiziran vzgojni načrt, skupinski vzgojni načrt, zapisnik o popravni in predmetni izpiti itd.). Če bi bile kategorije, navedene v prilogah pravilnikov, v celoti prenesene v klasifikacijski načrt in bi bila vsaka opredeljena s svojim znakom, bi se izognili številnim težavam z razvrščanjem in klasificiranjem gradiva pri vzgojno-izobraževalnih zavodih in nadalje pri izdaji pisnih strokovnih navodil. Po eni strani lahko z naše strani izdana navodila za odbiranje služijo za enotno razvrščanje dokumentacije pri vseh vzgojno-izobraževalnih zavodih, ker so natančneje razdelana od klasifikacijskega načrta (govorimo lahko o obratni poti) – nekaj takšnega, kot je bilo v prilogi Pravilnika o določanju rokov hranjenja v javni upravi leta 2009, v katerem je bila šolska dokumentacija definirana in razvrščena (skoraj) do nivoja dokumenta natančno in ki je bil že v uporabi pri nekaterih naših ustvarjalcih pred letom 2015. Klasifikacijski znak 603 ni bil ločen na osnovne, glasbene, srednje in višje šole, kot je sedaj, kjer je istovrstna dokumentacija razvrščena v različne kategorije. Tako npr. najdemo javne listine v okviru klasifikacijskih znakov: 60300 (OŠ), 60310 (GS), 60320 (SS), 60330 (VSŠ), 60340 (Izobraževanje odraslih). Redka izboljšava EKN-ja pa je, da je kronika uvrščena v isto kategorijo pri vseh vzgojno-izobraževalnih zavodih, medtem ko je bila leta 2009 navedena na dveh mestih (vrtci 60200, šole in domovi 60300).

Problem nepoznavanja upravljanja s pisarniškim poslovanjem predstavlja tudi označevanje zadev, ki v VIZ velikokrat obsegajo dve leti (šolsko leto 2016/17 – 2016 in 2017). Po besedah administrativnih uslužbencev določene aplikacije za pisarniško poslovanje zahtevajo, da se za nadaljevanje iste zadeve, ki se tiče istega šolskega leta, v novem koledarskem letu odpre nova zadeva, čeprav gre za isto zadevo. Po drugi strani bodo pogosto v istem šolskem letu nastali zapisniki, npr. vzgojiteljskega zbora, uvrščeni pod isto zadevo, četudi bi moral biti vsak zapisnik seje svoja zadeva. Ampak 'natlačnost' znaka 6007 to zelo otežuje. Z vidika administrativnega uslužbenca in ne nazadnje tudi arhivista, ki bo sčasoma prevzemal in posredoval v uporabo gradivo, je to bolj pregledno, čeprav se zavedamo, da ni v skladu s pisarniškim poslovanjem.

Nekatere klasifikacijske znake na četrtem nivoju lahko ustvarjalci sami nadalje razdelijo na peti nivo, vendar bi bilo ustrezneje, da bi zakonodajalec naredil enotno razdelitev za vse skupaj. Sam sistem vzgoje in izobraževanja je namreč naravnan tako, da se v praksi vsi vzgojno-izobraževalni zavodi, ne glede na ustanovitelja, ravna po navodilih pristojnega ministrstva. Prav tako bi bilo z vidika arhivske stroke smiselno, da istovrstni ustvarjalci, kar vzgojno-izobraževalni zavodi dejansko so, uporabljajo čim bolj poenotene sisteme pisarniškega poslovanja.

6. Zaključek

Pri odbiranju arhivskega gradiva in izločanju dokumentarnega gradiva morajo izvajalci vzgoje in izobraževanja upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, področne pravilnike o dokumentaciji pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja, pravilnike o varstvu osebnih podatkov in enotni klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. Obsežnost vseh predpisov večkrat privede ustvarjalce v slepo ulico. Pogosto ne vedo, kateri zakon ali podzakonski akt naj sploh upoštevajo. Prav tako so problematične novejši spremembe na področju pisarniškega poslovanja, med katere lahko prištejemo enotni klasifikacijski načrt in ki naj bi prispevale k enotnosti in boljši preglednosti nad ustvarjeno dokumentacijo, vendar zaradi pomanjkljivosti vnašajo več zmede kot koristi.

Prekrivanje pristojnosti nadzora inšpekcijskih služb nad dokumentacijo izvajalcev vzgoje in izobraževanja bi lahko rešili medsebojnim obveščanjem o zakonodajnih spremembah, s čimer bi lahko bili obe inšpekcijski službi učinkovitejši pri nadzoru in zaznavanju ter odpravljanju pomanjkljivosti pri inšpekcijskih zavezancih.

SUMMARY

WORKING PRACTICES OF THE HISTORICAL ARCHIVES LJUBLJANA WITH CREATORS OF ARCHIVAL RECORDS FROM THE FIELD OF EDUCATION

Functioning of the Archival Public Service in the Field of Education on Units on Ljubljana and Škofja Loka

Elizabeta Eržen Podlipnik

Historical Archives Ljubljana, Ljubljana, Slovenia
elizabeta.podlipnik@quest.arnes.si

Hana Habjan, M. Sc.

Historical Archives Ljubljana, Ljubljana, Slovenia
hana.habjan@zal-lj.si

In Slovenia, there are more than 1.100 education providers for participants up to the age of 18, registered in the database of the Ministry of Education, Science and Sport in the school year 2017/18. In accordance with the archival legislation, they are all creators of public archival records, because they generate records relevant to the legal certainty for education participants. This is also evident in the increased use of archival records of creators from the field of education for administrative and legal purposes.

Changes in the management of current and archival records, which were based on archival legislation, were not always consistent with the sectoral legislation in the field of education. Regarding the management of current and archival records, it had lagged behind archival legislation considerably — the latest changes to rules on documents of education providers have only been coordinated with archival legislation in 2013. However, rules on the collection and protection of personal data in kindergartens and schools still stand out, because they are based on legislation on protection of personal data and ignore the archival value of documents. The archives act of 2014 clarified in paragraph 2 of Article 34 ("Prior to the issuance of professional instructions, all documents shall be treated as archives.") any ambiguity regarding the destruction of documents of creators in the field of education after the expiration of retention periods in (partial) compliance with education rules on documents. This was further clarified in a circular recently published by the Ministry of Education of the Republic of Slovenia. Another legislative change, which came about as a result of the above mentioned discrepancies exposed during archival public service, regards records with personal data of education participants and further protects their preservation, regardless whether they are classified as archival or permanent records.

With the ever more detailed archival legislation and increased influence and recognition of the Slovene public archival network, the intensity of contact between archives and creators of archival records increases. Consequently, there is a growing number of service providers in the field of documentation and archives (selection, conversion, arrangement, destruction, ensuring secure premises), who have noticed a promising niche market in a "lively" development in the field of management of

documentation and archival records. This paper shows several examples of the process of selection of archives of the creators in the field of education of the Historical Archives Ljubljana (ZAL). It offers a comparison of practices between creators and service providers, based on four cases of selection of archives: two elementary schools, music school and kindergarten, whereby a service provider undertook one selection.

The aforementioned intensity of contacts is evident also from the intervention and implementation of inspections of the Inspectorate for Culture and Media of the Republic of Slovenia. The Inspectorate has in recent years on the initiative of the Unit in Ljubljana ZAL began with an extensive information campaign and inspection control in relation to observance of the archival legislation, which results in greater responsiveness of kindergartens and schools. The Inspectorate for Education and Sport of the Republic of Slovenia, whose tasks include overseeing of kindergarten and school records – has been in recent years limited regarding the appraisal of value of records, because of changes in rules in schools' documentation. Thus, they no longer appraise the value of records as a whole (content, form and format). Inspection procedures of archival and educational inspection services regarding the inspection of records and archives often overlap, as is evident from records of inspection, so it would be useful to implement a system of reciprocal notification, thus improving efficiency of inspection services.

A big cut regarding the documentation of educational institutions was committed by introduction of a Uniform classification plan and retention periods for educational institutions (Official Gazette of RS, No. 66/14). This paper presents a critical analysis of the uniform classification plan and retention periods for educational institutions in the context of appraisal of documents, which must be performed by the commission for written professional instructions for the selection of archives from documents of the competent archival institution. The paper analyses several classification codes defining pedagogical documentation. Certain codes on the fifth level contain a set of documents, which is too broad, and does not enable a user to have a clear view over the generated documentation. Unfortunately, the rules on classification do not allow subclassification on the lower levels. On the other hand, some of the classification codes on the fourth level can be further subclassified on the fifth level, but it would be more appropriate for the legislator to make a single subclassification for all educational institutions together. After all, the system of education is oriented in such a way that, in practice, all educational institutions, regardless of their founder, refer to the instructions of the competent Ministry. In terms of archival profession, it would also make sense for creators of the same type, which educational institutions in fact are, to use as much as possible a unified office management system.

Viri in literatura

- Dosje ustvarjalca: Vrtec Škofja Loka.** Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Dosje ustvarjalca: Osnovna šola Preserje pri Radomljah.** Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Dosje ustvarjalca: Osnovna šola Škofja Loka-Mesto.** Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Dosje ustvarjalca: Glasbena šola Ribnica.** Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Dopis inšpekcijskim zavezancem:** »Varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva na osnovnih šolah – opozorilo Inšpektorata RS za kulturo in medije« z dne 24. 6. 2015. (2015). Ljubljana: Inšpektorat RS za kulturo in medije.
- Poročilo o delu Inšpektorata RS za kulturo in medije v letu 2015. (2016).** Ljubljana: Inšpektorat RS za kulturo in medije. Dosegljivo na: http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/IRSKM/2016/Letno_porocilo_IRSKM_2015.pdf.
- Poročilo o delu Inšpektorata RS za kulturo in medije v letu 2016. (2017).** Ljubljana: Inšpektorat RS za kulturo in medije. Dosegljivo na: http://www.mk.gov.si/si/o_ministrstvu/inspektorat_rs_za_kulturo_in_medije_organ_v_sestavi/porocila_o_delu/.
- Inšpekcijski nadzori v zvezi z vodenjem predpisanih evidenc in pedagoške dokumentacije. (2018).** Ljubljana: Inšpektorat RS za šolstvo in šport.
- Zapisnik o opravljenem rednem inšpekcijskem nadzoru, Osnovna šola Ivana Dolenca Škofja Loka. (2001).** Ljubljana: Inšpektorat RS za šolstvo in šport.
- Evidenca vzgojno-izobraževalnih zavodov in vzgojno-izobraževalnih programov. (2017).** Ljubljana: Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport. Dosegljivo na: <https://krka1.mss.edus.si/registriweb/Default.aspx>.
- Okrožnica: Arhiviranje šolske dokumentacije. (2018).** Ljubljana: Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport.
- Soglasje o zbiranju osebnih podatkov. (2018).** Ljubljana: Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport. Dosegljivo na: http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_pedsolsko_vzgojo_in_osnovno_solstvo/osnovno_solstvo/dokumentacija/.
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru. (2014).** Uradni list RS, št. 43/07 – uradno prečiščeno besedilo in 40/14.
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. (2016).** Uradni list RS, št. 46/16 in 49/16 – popr.
- Zakon o šolski inšpekciji. (2005).** Uradni list RS, št. 114/05 – UPB.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2014).** Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US in 51/14.
- Zakon o varstvu osebnih podatkov. (2007).** Uradni list RS, št. 94/07 – UPB.
- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju. (2004, 2013).** Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13.
- Uredba o upravnem poslovanju. (2005).** Priloga: Okvir načrta klasifikacijskih znakov. Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega arhiva. (2006).** Priloga 1: Seznam dokumentarnega gradiva iz 55. člena UVDAG. Uradni list RS, št. 86/2006.

- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih. (2012).** Uradni list RS, št. 61/12.
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli. (1996, 1999).** Uradni list RS, št. 29/96, 11/99.
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli. (2012, 2013).** Uradni list RS, št. 61/12, 51/13.
- Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah. (2012).** Uradni list RS, št. 61/12.
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju. (1999, 2006, 2012).** Uradni list RS, št. 96/99, 108/99, 97/06 in 59/12.
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih. (2000).** Uradni list RS, št. 32/00.
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje. (2004).** Uradni list RS, št. 80/04.
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja. (2004).** Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08.
- Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. (2014).** Uradni list RS, št. 66/14.
- Habjan, H. (2015).** Arhivist, pristojen za ustvarjalce na področju vzgoje in izobraževanja. V J. Volčjak (ur.), *Arhivi na razpotju : zbornik referatov : 27. zborovanje ADS* (str. 108–115). Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Žumer, V. (2013).** Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Sloveniji. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja : zbornik mednarodne konference. Radenci, 10.–12. april 2013* (str. 353-368). Maribor: Pokrajinski arhiv.

