

PRIPRAVA PISNIH STROKOVNIH NAVODIL ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA SODIŠČ PO NOVIH ARHIVSKIH PREDPISIH

Duša Krnel-Umek*

UDK: 930.253.000.43

Duša Krnel-Umek: Priprava pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva sodišč po novih arhivskih predpisih. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 286-296.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki sta izšla leta 2006, prinašata vrsto novosti pri pripravi pisnih strokovnih navodil za javnopravne osebe. V referatu bo predstavljen primer pisnih strokovnih navodil za okrožno sodišče, postopki za izdajo navodil ter postopki usklajevanja med javnopravno osebo, pokrajinskim arhivom in Arhivom Republike Slovenije.

UDC: 930.253.000.43

Duša Krnel-Umek: Preparation of Written Professional Instructions for Selecting Archives from Records of Law Courts with Regard to the New Archival Legislation. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 286-296.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act with the Regulation on documentary and archival material custody, which were passed in 2006, bring a list of novelties in the field of preparing written professional instructions for corporate bodies. This article presents an example of written professional instructions for a district court, procedures for their issuing and the process of adjustment between corporate bodies, regional archives and the Archives of the Republic of Slovenia.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006 v nadaljevanju ZVDAGA) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006 v nadaljevanju uredba), ki sta bila sprejeta leta 2006, prinašata vrsto novosti pri pripravi navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za javnopravne osebe (v nadaljevanju navodila). Čeprav so bile novosti potrebne, pa bi od zakonodajalca pričakovali, da bo uredbo napisal tako, da jo bo mogoče uporabljati neposredno. Potrebno je poudariti, da so navodila bistveni in pomembni del dejavnosti arhivov, ki pa je, vsaj kolikor je meni znano, do sedaj ni nihče ocenjeval ali celo preverjal, kako jo arhivi izvajajo v skladu z zakonom. Tudi mi ni znano, da bi se o tem usklajevali med arhivi, razen v skupini za pravosodje, in to po letu 2001 večkrat za pripravo navodil iz pokrajinskega arhiva.

Projektov, ki so jih začeli v Arhivu Republike Slovenije (v nadaljevanju ARS) po letu 1993 v skupini za pravosodje in kjer so bila v načrtu tudi navodila, niso izpeljali do konca in so jih končali po dveh zvezkih priročnikov. Priročnik o zakonih in

* Dr. Duša Krnel-Umek, doktorica etnoloških znanosti, arhivska svetovalka v Pokrajinskem arhivu Koper, Slovenija.

predpisih je izšel leta 1997, o zgodovini pa leta 2000. Sestava navodil, ki so jih pokrajinski arhivi najbolj potrebovali, je ostala v domeni posameznikov, kot da bi bila to stvar posameznikovega mnenja ali njegove osebne odločitve, ne pa eno najpomembnejših področij arhivistike, o kateri je potrebna vedno znova široka razprava strokovne arhivske pa tudi širše javnosti. Zato niso bili niti postavljeni mehanizmi, ki bi to omogočali. Posledica takega ravnanja v preteklosti je tudi nedorečenost v novih predpisih.

Tudi zato sta ostali odprti dve bistveni vprašanji: *elementi za sestavo navodila*, pri čemer bi moral biti jasno opredeljen njihov pomen in vrstni red ter *postopek za sprejemanje* ter usklajevanje. Zakonodajalec je pri številnih drugih členih uredbe šel v nepotrebne podrobnosti, ki bi jih lahko tudi izpustil. Pri izdelavi navodil tako v arhivih ni jasno, čigava naloga je to. Elementi za sestavo navodila in postopek sprejemanja so stvar vodstvenih kadrov, vsebina navodila pa arhivskih strokovnjakov. Ali je pristojni organ za nadzor nad zakonitostjo poslovanja poskrbel za to, da je kader, ki je za to zadolžen, tudi primerno usposobljen, da prevzame izvajanje zakonodaje ali celo vodi to izvajanje, naj se vprašajo pristojni. Dodatnih pisnih navodil, ki bi dajala primere, kako izpeljati določene postopke, ni nihče predložil. Vse je ostalo prepuščeno dobri volji, lastni presoji in odgovornosti posameznikov.

Navedla bom primer iz Pokrajinskega arhiva v Kopru (v nadaljevanju PAK). Potem ko je bil sprejet ZVDAGA, dne 23. 3. 2006, je arhivist za pravosodje opozoril vodstvo PAK, da je potrebno v skladu z zakonom imenovati člane komisije, kar je trajalo dva meseca, to je do 22. 5. 2006, čeprav je pripravil tudi osnutek dopisa ter sklepa. Sledili so obiski sodišč s predstavitvijo novosti iz zakonodaje in priprava novih osnutkov navodil v skladu z novim zakonom, kar je bilo opravljeno do sredine julija 2006.

Sredi poletja (11. 8. 2006) je izšla nova uredba, ki je nadomestila večino prejšnjih pravilnikov in je natančneje opredelila posamezna področja tudi za hranjenje pisnega gradiva. Po tej uredbi je pristojen za usklajevanje navodil ARS, kar seveda ustreza njegovemu statusu, ker je v sestavi ministrstva za kulturo. PAK je v skladu s tem poslal sedem osnutkov navodil v ARS dne 20. 9. 2006 in osmega dne 27. 11. 2006.

Navodila je PAK pred tem že večkrat usklajeval na dveh sodiščih in odbiranje je že teklo. Ponovno je usklajeval navodila z ustvarjalcem glede na zapisnik seje delovne skupine za pravosodje, ki se je sestala v ARS dne 29. 11. 2006, in gradiva, ki so ga poslali člani skupine. Elementi za sestavo navodil v uredbi niso navedeni, zato se je PAK odločil, da uporablja tako obliko, kot je bila predložena. PAK je upošteval pripombe, ki jih je dobil od članov delovne skupine za pravosodje in ARS in pripravil končna usklajena tri navodila dne 14. 2. 2007 in jih tudi poslal sodiščema.

Uredba določa samo kriterije, po katerih se izbira, kaj je arhivsko gradivo. Seznam dokumentarnega gradiva je torej bistveni in sestavni del navodila, ker je to predmet navodila. Za prilogo pa so navedeni elementi za popis gradiva, tehnično opremo in zapisnik o izročitvi in prevzemu, seznam dokumentarnega gradiva. Obliko in vsebino sklepa oziroma mnenje ARS, da je navodilo usklajeno, je potrebno še pripraviti. Pri zgodovinskih opisih je dovolj, da so v navodilu navedeni le osnovni podatki o sodišču, ki se nanašajo na obdobje, ki ga navodilo obravnava. Obširen zgodovinski opisi je lahko priloga navodilu, a ne obvezna, ker je obvezen po 79. členu uredbe za popis arhivskega gradiva v arhivu.

Glede mednarodnih standardov je zakonodajalec zapisal (81. člen uredbe), da se tudi uporabljajo, kar pomeni, da niso obvezni. Uporabljajo se standardi, ki jih sprejme Mednarodni arhivski svet in objavi Arhiv Republike Slovenije. Standardi ISAD/G in ISSAR/CPF so bili sprejeti leta 1996 in jih je objavil ARS leta 1998, dopolnjena druga izdaja ISSAR leta 2004 ni bila objavljena, osnutek za ISAF pa je bil pripravljen leta 2006.

Navodila PAK so sestavljena iz dveh delov: osrednjega dela, kjer je navedeno dokumentarno gradivo, ki postane z navodilom arhivsko gradivo, in prilog. Pravna in vsebinska podlaga za sestavo seznama gradiva so bili sodni poslovniki za starejše gradivo in sodni red za novejše, Navodila o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 52/2001, ki so jih preimenovali v Pravilnik o spremembah navodila o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 77/2002) in seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe. Pri tem je PAK upošteval vsebino in roke hranjenja dokumentarnega gradiva, ki ga je določila javnopravna oseba v svojih predpisih.

Pisna strokovna navodila vsebujejo:

- pravno podlago za izdajo navodila in arhiv, ki jih izdaja,
- naslov navodila,
- naziv javnopravne osebe, za katero se odbira gradivo ter začetno in končno leto obdobja, iz katerega se odbira gradivo,
- imena članov komisije za pripravo navodila,
- kratko zgodovino z navedbo predpisov, po katerih je bila ustanovljena javnopravna oseba, kako je delovala in bila organizirana,
- seznam dokumentarnega gradiva, ki postane z navodilom arhivsko gradivo,
- oblika zapisa, v kateri se bo hranilo arhivsko gradivo,
- seznam predpisov, ki so bili podlaga za pripravo navodila,
- dostopnost arhivskega gradiva,
- rok za prevzem gradiva,
- delovodna številka, kraj in datum izdaje navodila,
- podpisi direktorja arhiva in članov komisije.

V prilogi so navedeni:

- primer popisa (63. člen uredbe),
- primer tehnične opremljenosti (66. člen uredbe),
- primer zapisnika o predaji gradiva (67. člen uredbe),
- evidenca dokumentarnega gradiva (57. člen uredbe).

Navodilo je sestavljeno v štirih izvodih, od katerih prejmeta arhiv in javnopravna oseba vsak po dva izvoda.

Nova uredba določa, da je pristojen za usklajevanje navodil ARS. Sodelovanje, ki se je uveljavilo na področju pravosodja, bi bilo potrebno doreči in predpisati postopke za delo te in drugih skupin, ki bodo usklajevale navodila med pokrajinskimi

arhivi in Arhivom RS, da bodo navodila vsebinsko ustrezno napisana in usklajena tudi v razumnih časovnih rokih. V pripravi je pravilnik za delo teles, ki bodo usklajevala navodila.

Navodila, ki jih po novih predpisih pripravljajo pokrajinski arhivi, se nanašajo samo na gradivo v fizični obliki, to je večinoma pisno gradivo. Za dokumente in arhivsko gradivo v elektronski obliki je pristojen ARS. Kako je z informacijskimi sistemi, npr. »Davčna uprava ima velike luknje« (Delo 9. 2. 2007) ali pa z InfoArhom, je že druga tema.

MEDARHIVSKE STROKOVNE KOMISIJE IN USKLAJEVANJE PISNIH STROKOVNIH NAVODIL

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva prinašata tudi vrsto novosti v postopkih za pripravo navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za javnopravne osebe. Prva novost je ta, da sestavi navodila, ki ga izdajo arhivi, komisija, katero imenuje arhiv, sestavljena pa je iz predstavnikov arhiva in javnopravne osebe. Navodilo tako ni več stvar posameznika. Druga pomembna novost pa je: »Pri enakovrstnih državnih organih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali ko isti državni organ spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo za vse organe medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravi Arhiv Republike Slovenije.« (56. člen uredbe).

Arhiv RS je v praksi že do sedaj usklajeval navodila na področju pravosodja in skliceval sestanke za arhiviste, ki so bili od dva do štirikrat letno. Praksa se je pokazala kot dobra in koristna, saj so se srečevali arhivisti, ki so delali na istem področju, izmenjevali svoja mnenja in izkušnje. Da je potrebno tako prakso prenesti tudi na druga področja, so bila mnenja tudi drugih arhivistov, ki so se sami srečevali z vrsto strokovnih problemov. Tako je bilo upoštevano mnenje Arhivskega društva Slovenije, ki je predlagalo delo še drugih skupin, sledil je sklep direktorjev arhivov, ki so se dogovorili o skupinah in o tem, kdo jih bo sestavljal. Mnenje v stroki je torej enotno, da je delo potrebno usklajevati in si izmenjevati izkušnje. Pravni temelj je z uredbo tudi postavljen. Tukaj je predstavljenih nekaj predlogov za njihovo izpeljavo, ki so nastali v razgovorih s kolegi arhivisti iz različnih arhivov, predvsem pa na pobudo dr. Jelke Melik, ki je soavtorica predlogov in me je nagovorila, da pripravim ta prispevek.

Javni arhivi potrebujejo z novimi predpisi tudi nove organizacijske oblike. Glede na dosedanjo prakso in pravno ureditev arhivov je mogoča ustanovitev medarhivskih strokovnih komisij, ki delujejo v Arhivu RS.

Komisije delujejo na naslednjih področjih:

- uprave, ki se deli na starejše in novejšje obdobje,
- pravosodja,
- vzgoje in izobraževanja,
- zdravstva in socialnega varstva,
- kulture, športa in rekreacije,
- gospodarstva,

- privatnih, osebnih in družinskih arhivov.

Delo komisij je, da:

- pripravljajo in usklajujejo pisna strokovna navodila javnopравnih oseb za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- organizirajo in usklajujejo arhivske strokovne naloge skupnega pomena za varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v Republiki Sloveniji,
- spodbujajo in razvijajo metodologije ter usmerjanje strokovnega in znanstvenega dela v arhivih,
- pripravljajo strokovne osnove za predpise s področja arhivske dejavnosti, pripravljajo strokovna mnenja in analize,
- skrbijo za izmenjavo strokovnih izkušenj in informacij,
- spodbujajo objavljanje učnih pripomočkov, priročnikov in druge strokovne literature.

Sestava komisij:

- komisijo sestavljajo po eden do dva predstavnika Arhiva RS in po eden predstavnik iz vsakega regionalnega arhiva,
- člani skupine morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in strokovni izpit iz arhivistike ali izjemoma višješolsko izobrazbo in delajo na področju, za katero je komisija pristojna,
- člani komisije med sabo določijo predsednika in podpredsednika, od katerih je eden iz regionalnega arhiva in drugi iz Arhiva RS, pri določitvi predsednika oz. podpredsednika se upošteva stopnja izobrazbe in število strokovnih oz. znanstvenih del.

Sestanki komisij:

- skupine se sestajajo najmanj dvakrat letno: prvič do konca maja in konca novembra; člani lahko usklajujejo svoja mnenja in predloge po elektronski pošti,
- na sestankih se piše zapisnik, sklepi se sprejemajo z navadno večino prisotnih,
- sestanki so v Arhivu RS v Ljubljani, glede na izbrano tematiko pa tudi v regionalnih arhivih,
- predsednik komisije skliče sestanek v petnajstih dneh, ko dobi predlog ali osnutek navodila, ali v tridesetih dneh za drugo gradivo z delovnega področja komisije in pošlje gradivo vsem članom,
- člani dajejo svoje mnenje in predloge najkasneje na sestanku,
- pri usklajevanju arhivi v posameznih navodilih lahko določijo več gradiva za arhivsko gradivo kot ostali, ne pa manj, kot je dogovor ali manj, kot ga je določila javnopravna oseba v svojih predpisih, da se trajno hrani,
- komisija sprejme sklep, da je navodilo usklajeno; sklep je priloga navodila.

Z novimi predpisi potrebujejo javni arhivi tudi nove organizacijske oblike, ki bodo temeljile na enakopravnem sodelovanju arhivov, ker je le tako mogoče uveljaviti novosti in višjo raven dela v arhivski stroki.

PRIMER NAVODILA

NA PODLAGI 38. ČLENA ZAKONA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (URADNI LIST RS, ŠT. 30/2006) IN 56. ČLENA UREDBE O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA (URADNI LIST RS, ŠT. 86/2006) IZDAJA POKRAJINSKI ARHIV KOPER

NAVODILO

za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
Okrožnega sodišča v Kopru

1

Navodilo je sestavljeno za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva Temeljnega sodišča v Kopru in enote v Kopru od leta 1979 do leta 1994.

2

Komisijo za pripravo strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva sestavljajo na podlagi sklepa št. ... dne ... iz Pokrajinskega arhiva v Kopru ... in imenovanja iz Okrožnega sodišča v Kopru ...

3

Ustvarjalec arhivskega gradiva je bilo Temeljno sodišče v Kopru.

Temeljno sodišče v Kopru je bilo ustanovljeno po Zakonu o rednih sodiščih (Uradni list SRS, št. 10/1977). Sestavljale so ga: enota v Kopru za območje občine Koper, enota v Piranu za območje občin Izola in Piran, enota v Postojni za območje občine Postojna, enota v Sežani za območje občine Sežana in enota v Ilirski Bistrici za območje občine Ilirska Bistrica (Pregled enot temeljih sodišč v RS Sloveniji Uradni list SRS, št. 26/1978).

4

Arhivsko gradivo postane s tem navodilom naslednje dokumentarno gradivo, potem ko je bilo odbrano in po poteku rokov hranjenja, ki so navedeni v Navodilu o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 52/2001):

1979-1994

1. Zadeve sodne uprave:

- Su - sodna uprava: vpisniki, osebni in stvarni imeniki ter spisi v celoti
- SuŽ - zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave: vpisniki in spisi v celoti
- zbirka okrožnic
- sezname pečatov in štampljk

2. Kazenske zadeve:

- Kpr - preiskave: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
- K - kazenske zadeve/ Po - pomilostitvene zadeve/ Kr - razne kazenske zadeve: vpisniki, imeniki in spisi:
 - o *zadeve, ki so bile obravnavane na višjih stopnjah:* spisi v celoti
 - o *zadeve za kazniva dejanja zoper:* življenje in telo, človekove pravice in svoboščine, volilno pravico in volitve, varnost Republike Slovenije in njeno ustavno ureditev, obrambno moč države, človečnost, mednarodno pravo, premoženje in gospodarstvo: spisi v celoti
 - o *zadeve za kazniva dejanja zoper:* splošno varnost ljudi in premoženja, varnost javnega prometa, okolje, prostor in naravne dobrine: spisi v celoti 20 let, potem pa obtožni akt, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa

- *zadeve za kazniva dejanja zoper*: spolno nedotakljivost, človekovo zdravje, delovno razmerje in socialno varnost, uradno dolžnost in javna pooblastila, vojaško dolžnost: spisi v celoti 15 let, potem pa obtožni akt, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa
- *druge zadeve*: obtožni akt, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa
- Ks - zadeve izven obravnavnega kazenskega senata: vpisniki, imeniki, sejna knjiga in spisi v celoti
- Km - kazenske zadeve mladoletnikov: vpisniki, imeniki in spisi v celoti

3. Civilne zadeve:

- P - pravdne zadeve: vpisniki, imeniki in spisi:
 - *zakonski spori, spori iz razmerij med starši in otroki, stanovanjska razmerja, spori o morskih plovilih*: spisi v celoti
 - *stvarno pravo*: spisi v celoti 30 let, potem pa vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa
 - *druge zadeve*: vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa
- Pl - plačilni nalogi: vpisniki in imeniki (ali kartotečni listi)
- I - izvršilne zadeve: vpisniki, imeniki in spisi:
 - *nepremičnine*: spisi v celoti
 - *druge zadeve*: izvršilni predlog, vse odločbe o glavni stvari in ovoj spisa
- D - dedne zadeve: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
- N - nepravdne zadeve: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
- Nd - predlogi za varstvo zaradi nezakonitega dejanja: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
- R - razne civilne zadeve: vpisniki, imeniki, sklep in ovoj spisa
- Pr - zadeve pridržanja: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
- Listine - seznam, imenik in listine
- Pom - pravna pomoč: vpisniki
- Pom-i - mednarodna pravna pomoč: vpisniki
- Ov - overitve: vpisniki in spisi v celoti
- Ov-i, Ov-H - mednarodne overitve: vpisniki in spisi v celoti
- protestni register I, II, III

4. Zemljiška knjiga: v celoti

- ROČNA ZEMLJIŠKA KNJIGA S SEZNAMI PARCEL IN LASTNIKOV
- zbirka listin
- mapne kopije
- vpisniki, rokovniki k vpisnikom in spisi Dn
- vpisniki in spisi Rz

5. Gospodarske zadeve:

- Gpr - preiskave: vpisniki, imeniki in spisi
- Gp - gospodarski prestopki: vpisniki, imeniki in spisi:
 - *stvarno pravo*: spisi v celoti 30 let, potem pa tožba, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe in ovoj spisa
 - *druge zadeve*: obtožni akt, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe, zapisnik in ovoj spisa

- kartoni za obsojeno pravno osebo
- kartoni za obsojeno odgovorno osebo
- sezname zaseženih predmetov
- sezname pogojnih obsodb
- Pg - gospodarske pravdne zadeve: vpisniki, imeniki in spisi:
 - o stvarno pravo: spisi v celoti 30 let, potem pa tožba, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe in ovoj spisa
 - o druge zadeve: tožba, vse odločbe o glavni stvari, končne odredbe in ovoj spisa
- Plg - gospodarski plačilni nalogi: vpisniki in kartotečni listi
- lg - izvršilne zadeve: vpisniki in kartotečni listi
 - o nepremičnine: spisi v celoti
 - o druge zadeve: izvršilni predlog, vse odločbe o glavni stvari in ovoj spisa
- St - prisilne poravnave, stečaji in redne likvidacije: vpisniki, imeniki in spisi v celoti
 - o L - likvidacije podjetij: spisi v celoti
- Rg - razne gospodarske zadeve: vpisniki, imeniki, sklep in ovoj spisa
- Srg - sodni register: vpisniki, rokavniki k vpisnikom in spisi v celoti
- sodni register v celoti

6. Pomožne knjige in imeniki:

- sezname iz arhiva izdanih spisov
- sezname pogojnih sodb
- kontrolniki oseb v priporu
- evidence o izvrševanju kazni zapora IKZ
- imeniki k evidenci IKZ

5

Dokumentarno gradivo, ki je nastalo v elektronski obliki in je s tem navodilom postalo arhivsko gradivo, se za arhiviranje tiska na papir.

6

Navodilo je sestavljeno na podlagi Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 86/2006), prej veljavnega Sodnega poslovnika za redna sodišča, sprememb in dopolnitev sodnega poslovnika za redna sodišča (Uradni list SRS, št. 26/1978, 20/1988 in 2/1989), Navodila o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 52/2001), Pravilnika o spremembah navodila o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 77/2002), ter seznama dokumentarnega gradiva za odbiranje od leta 1979 do leta 2000 in seznama dokumentarnega gradiva Okrožnega sodišča v Kopru (Su 020512/2006, dne 13. 12. 2006 in 23. 1. 2007).

7

Okrožno sodišče v Kopru označi vrste tajnosti, stopnje zaupnosti in roke dostopnosti arhivskega gradiva.

8

Pokrajinski arhiv Koper bo prevzel urejeno in popisano gradivo najkasneje 30 let po nastanku.

Štev.:

Koper,

Priloge:

Priloga 1: Primer popisa (63. člen uredbe)

Priloga 2: Primer tehnične opremljenosti (66. člen uredbe)

Priloga 3: Primer zapisnika o predaji gradiva (67. člen uredbe)

Priloga 4: Evidenca dokumentarnega gradiva (57. člen uredbe)

Člani komisije:

Direktorica:

PRILOGA 1

POPIS ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA

naziv javnopravne osebe

obdobje - začetno in končno leto

količina v tekočih metrih in tehničnih enotah ali kosih

zaporedne številke tehničnih enot

opis vsebine arhivskega gradiva v tehničnih enotah

Popis je izdelal:

Datum:

PRILOGA 2

TEHNIČNA OPREMA ENOTE

naziv javnopravne osebe

zaporedna številka tehnične enote

opis vsebine arhivskega gradiva v tehničnih enotah

obdobje nastanka - letnica

PRILOGA 3

ZAPISNIK O IZROČITVI IN PREVZEMU JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA

Izročitelj:

/naziv in naslov javnopravne osebe/
ki jo zastopa /ime in priimek pooblaščenice osebe

Prezemnik: Pokrajinski arhiv Koper, Kapodistriasov trg 1, 6000 Koper,
ki ga zastopa /ime in priimek pooblaščenice osebe/

Prezem za Pokrajinski arhiv Koper

je opravil

/ime in priimek, funkcija/

Gradivo je

Izročil

/ime in priimek, funkcija/

Predmet izročitve in prevzema je arhivsko gradivo

/ime javnopravne osebe/

Arhivsko gradivo v fizični obliki

/začetno in končno leto gradiva, količina v t.m. in tehničnih enotah ali kosih/

Izročitelj je začasno obdržal naslednje dele gradiva, ki jih bo izročil najkasneje do

Ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva

Ugotovitve o dostopnosti arhivskega gradiva

Ugotovitve o obstoju avtorskih in sorodnih pravic oziroma pravic industrijske lastnine na arhivskem gradivu

Izjava nosilca iz prejšnje alineje o možnosti in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu

Popis arhivskega gradiva je priloga tega zapisnika.

Zapisnik je sestavljen v 4 izvodih, od katerih prejmeta izročitelj in prevzemnik vsak po 2 izvoda.

Številka:

Datum:

Za izročitelja:

/podpis, žig/

Za prevzemnika:

/podpis in žig/

SUMMARY

PREPARATION OF WRITTEN PROFESSIONAL INSTRUCTIONS FOR SELECTING ARCHIVES FROM RECORDS OF LAW COURTS WITH REGARD TO THE NEW ARCHIVAL LEGISLATION

Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act with the Regulation on documentary and archival material custody, which were passed in 2006, bring a list of novelties in the field of preparing written professional instructions for selecting archives from records of corporate bodies. Although these novelties were necessary, the legislator should prepare the Regulation in a way, which would enable it to be used in a direct manner. It is necessary to emphasize, that one of the main activities of archives is the issuing of instructions, whose accordance with the law has never been (according to the author) assessed or even verified.

Projects, which started in 1993 in the Archives of the Republic of Slovenia and planned to discuss the subject of instructions, were never realized. The structuring of instructions was left to individuals as if it was a subject of their opinion or their personal decisions and not one of the main fields of archival science.

Regulation on documentary and archival material custody defines, that the Archives of the Republic of Slovenia is competent for the adjustment of instructions, which corresponds to its status, being a part of the Ministry of Culture. The practice already in force in the filed of judiciary bodies should be defined and further procedures should be prescribed.