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

IGOR FILIPIČ

Igor Filipič, višji arhivist, Nadškofijski arhiv Maribor,

Slomškov trg 20, 2000 MARIBOR, E-mail: igor.filipic@nadskofija-maribor.si

UVOD IN OPREDELITEV PROBLEMA

- V okviru reform cerkve organizacije v Sloveniji se spreminja tudi organizacije župnijske mreže. Prihaja do ukinjanja ali združevanja župnij, ustanavljanja zvez več župnij ali zgolj administrativnega pridruževanja. Vsaka od naštetih možnosti ima drugačno pravno podlago in posledice, ki vplivajo tudi na urejanje in varovanje arhivskega gradiva posameznih ustvarjalcev.
- Značilnost sedanje prenove je, da vsaka izmed možnih rešitev v praksi pomeni, da bodo nekatere župnije ostale nezasedene, torej brez domačega župnika. Skrb za arhivsko in dokumentarno gradivo bo prepuščena upraviteljem in župnijskim prostovoljcem. Ker ohranjanje, urejanje in varovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva ni njihova prioriteta obstaja velika nevarnost izgube in poškodovanja arhivalij in dokumentov.
- Namen tega prispevka je, da pregledamo in ocenimo, v kolikšni meri obstoječa pravila in navodila še ustrezajo situaciji na terenu in da se glede na ugotovitve pripravijo predlogi za izboljšanje.

KRATEK PREGLED UPRAVNE SITUACIJE

- Cerkvena arhivska služba mora upoštevati civilno in cerkveno zakonodajo in ravnati v skladu z njima. Škofijski arhivi niso edini pristojni za hrambo cerkvenega arhivskega gradiva. Veliko gradiva se namreč hrani na terenu v župnijskih uradih.

- V skladu z arhivskimi standardi je župnija obravnavana kot samostojni ustvarjalec gradiva. Dokumentarno in arhivsko gradivo, ki nastaja znotraj župnije, se obravnava kot celota dokumentov, torej kot arhivski fond. V skladu s cerkvenimi predpisi morajo in smejo župnije hraniti arhivsko in dokumentarno gradivo, pri čemer je posebej določeno, katere vrste gradiva se hranijo trajno.

- Dovoljeno je, da župnije same urejajo in hranijo arhivsko gradivo. Nadzor nad delom izvaja krajevni škof. Škofijski arhivi niso neposredno pristojni za arhivsko gradivo na župnijah. Takšna pravna rešitev pomeni, da ni obvezujočega strokovnega nadzora nad upravljanjem z župnijskim arhivskim gradivom na terenu.

MOŽNE SPREMEMBE ŽUPNIJSKE MREŽE

- **Ukinjanje in združevanje župnij**: Če se župnija ukine velja, da se premoženje prenese na škofijo (na višjo pravno osebo), če v ustanovnem aktu ni bilo določeno drugače. V primeru pridružitve manjših župnij večjim velja, da se tako premoženje kot pravice in dolžnosti prenesejo na združeno župnijo. Za arhivsko gradivo velja enako kot za drugo premoženje.

- **Ustanavljanje pastoralnih zvez**: V osnovi je mogoče, da se upravljanje župnije ali več župnij izroči skupini duhovnikov. Prav tako se lahko enemu župniku podeli skrb za več sosednjih župnij. Na podlagi teh dveh določb je mogoče, da se ustanovi pastoralna zveza. Za upravljanje arhivskega gradiva je pomembno vedeti, da pastoralna zveza ni nujno pravna oseba in glede tega veljata dva modela. Prvi model zahteva, da pastoralna zveza ni pravna oseba. Premoženje posameznih župnij ostane ločeno, čeprav se lahko uporablja v dobro celotne pastoralne zveze. Drugi model predvideva, da se pastoralna zveza registrira kot pravna oseba po civilnem pravu, medtem ko župnije ostanejo samostojne pravne osebe po cerkvenem pravu. Pastoralna zveza bi tako lahko postala novi ustvarjalec gradiva.

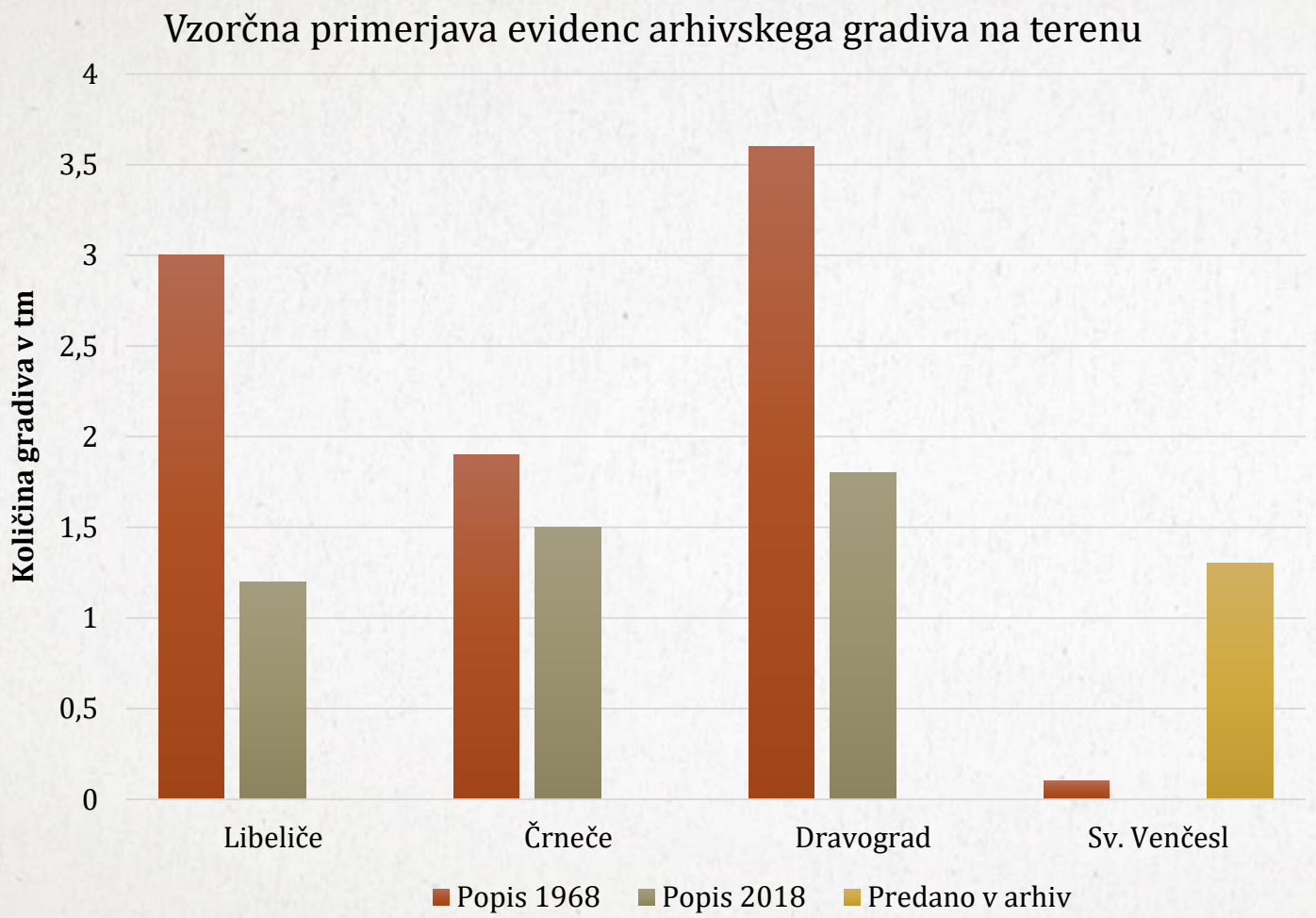
- **Administrativno združevanje župnij** je najbolj mehka oblika reorganizacije in pomeni, da se pravni in organizacijski status župnije ne spremeni. Župnija ostaja samostojna pravna oseba tako po cerkvenem kot po civilnem pravu. Več župnij ima enega upravitelja oz. administratorja, ki je običajno župnik kakšne od sosednjih župnij. Glede arhivskega gradiva ima upravitelj enake dolžnosti kot župnik, kar pomeni da mora voditi župnijske knjige in skrbeti za dokumentarno in arhivsko gradivo.

REFORMA V PRAKSI

- Kot nakazano v uvodu je reforma župnijske mreže še v začetnem obdobju. Najdlje na tej poti je škofija Koper, ki je v letu 2018 ukinila številne manjše župnije in jih pridružila večjim enotam. Z arhivskega vidika velja, da se arhivski fond z ukinitvijo pravne osebe zaključi. Glede ravnanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom ukinjene župnije bi bilo smiselno analogno uporabiti podoben postopek, kot ga določa 41. člen ZVDAGA. Pravni naslednik mora v skladu z navodili odbrati arhivsko gradivo in ga izročiti pristojnemu škofijskemu arhivu. Povečana župnija je prav tako dolžna »poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop do dokumentarnega gradiva …«.

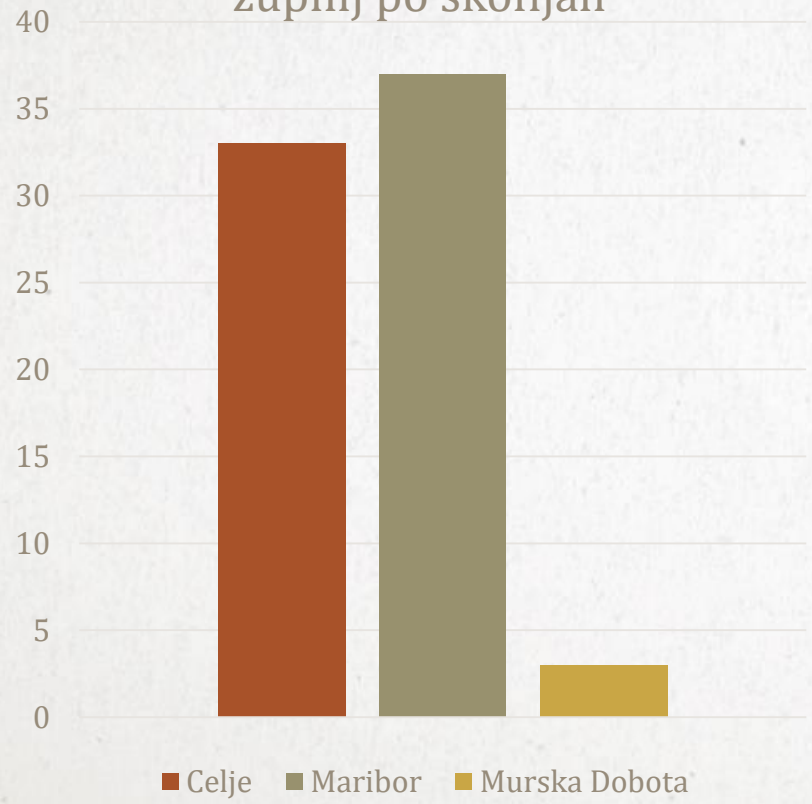
- Na teritoriju mariborske nadškofije se pastoralne zveze ustanavljajo poizkusno. Trenutno obstajata dve pastoralni zvezi in sicer Dravograd, ki zajema šest župnij in pastoralna zveza Slovenj Gradec, ki zajema štiri župnije. Glede upravljanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom v primeru pastoralnih zvez teoretično veljajo predpisi, ki veljajo za župnijske pisarne in arhive. Za župnije združene v pastoralnih zvezah je kot arhivsko gradivo evidentirana le majhna količina, tako da se na terenu nahaja nekaj več kot 10 tm arhivskega gradiva. Podatek o količini gradiva je zelo varljiv in ga je potrebno vzeti z rezervo, kot kaže vzorčna analiza.

- Na ozemlju v pristojnosti mariborskega škofijskega arhiva je kar 73 župnij, ki so upravljane od drugod. Kot že zapisano gre največkrat za začasne rešitve, ki postajajo vse bolj trajne. Da župnija nima domačega župnika in da je vodenje župnije zaupano upravitelju, ne spreminja pravnega statusa župnije in ne bi smelo vplivati na vodenje dokumentarnega in arhivskega gradiva. Na območju mariborske metropolije je takšnih župnij 73. Glede na Vodnik po župnijskih arhivih se v teh arhivih hrani skupno le za dobrih 41 tm arhivskega gradiva. To so seveda zgolj informativni podatki.

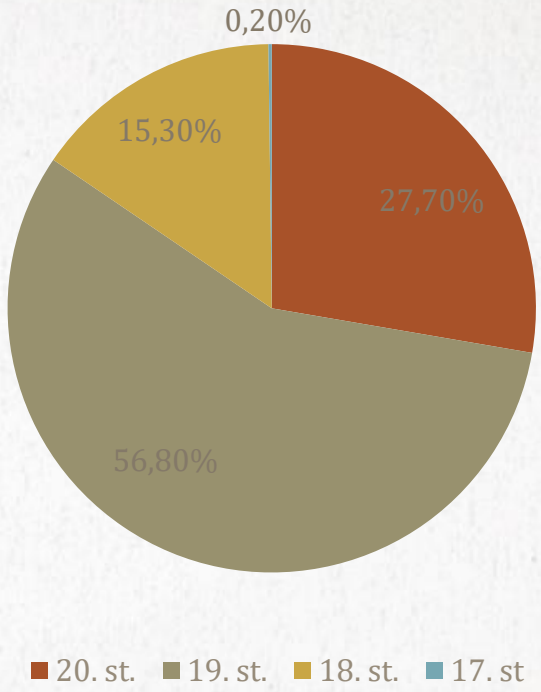


Zadnji splošni popis župnijskega gradiva je bil opravljen leta 1968 (Umek in Kos, 1975). Ob popisu ni bilo pregledano novejše dokumentarno gradivo župnij. Aktualen pregled nad arhivskim gradivom na terenu ponuja Popis arhivov župnij Dekanije Dravograd-Mežiška dolina, ki ga je v letih 2016-2017 pripravil dr. Vinko Skitek (2018). Sledeč temu popisu je gradiva dejansko še manj kot ga je bilo zavedenega leta 1968. Tako lahko na primer vidimo, da je za župnijo Libeliče l. 1968 bilo evidentirano za 3 tm spisovnega gradiva, čemur moramo prišteti še knjige in listine, v popisu iz l. 2018 je gradiva le še za 1,2 tm. Pri čemer je bilo popisano, urejeno in valorizirano tudi dokumentarno gradivo do l. 2007. Podobno velja še za druge župnije. Kot primer navedimo še župnije Črneče kjer je bilo l. 1968 za 1,9 tm spisovnega gradiva in 4 knjige, v popisu l. 2018 pa je vsega skupaj le še za 1,5 tm pri čemer je popisano gradivo do l. 1995 in Dravograd kjer je bilo l. 1968 še za 3,6 tm gradiva, leta 2018 le še 1,8 tm. Za župnijo Sv. Venčesl je v Vodniku iz leta 1975 evidentiranega le za 0,1 tm spisovnega gradiva ter 7 knjig. Fond je bil predan v škofijski arhiv in dejansko obsega 1,3 tm. Glede na navedeno lahko hitro spoznamo, da so evidence arhivskega gradiva na terenu, zelo vprašljive.

Št. administrativno združenih župnij po škofijah



Arhivsko gradivo v administrativno združenih župnijah po obdobjih nastanka (v odstotkih)



Več kot polovica gradiva, 56,8 % je iz obdobja 19. st, 27,7 % iz 20. st., 15,3 % iz 18. st. medtem ko je gradiva iz 17. st. le za vzorec, to je 0,2 %. Majhna količina ohranjenega gradiva je posledica različnih vzrokov. Na eni strani je potrebno upoštevati, da gre pri župnijah, ki so v soupravi večinoma za manjše enote. Največkrat gre za tako imenovane jožefinske župnije, ki so bile ustanovljene po l. 1784. Zato so pri svojem delovanju seveda ustvarjale tudi manj gradiva. Tudi tukaj velja opozorilo, da dokumentarno gradivo ni bilo pregledano in valorizirano ter da je bilo gradivo, ki so ga popisovali neurejeno. Popis je zato zgolj informativen in ne ponuja zanesljivega vpogleda v dejansko stanje.

PREDLAGANA REŠITEV

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

Obstoječa navodilo je potrebno dopolniti razširiti in pripraviti celovit pristop in sicer tako, da bo delo razdeljeno med župnijskim osebjem in strokovnimi sodelavci arhiva. Na urejanje župnijskega arhiva moramo gledati kot na proces, ki zajema več bolj ali manj intenzivnih faz:

IZOBRAŽEVANJE IN IZDELAVA OSNOVNIH EVIDENC STANJA

- Govorimo o osnovnem izobraževanju župnijskih sodelavcev osredotočeno na tri aspekte. V prvi vrsti morajo spoznati vrednost arhivskega in dokumentarnega gradiva. Odvrniti jih moramo od nepoučenega odbiranja gradiva glede na nestrokovne kriterije in spodbuditi zavedanje, da lahko napačno ravnanje z arhivskim in dokumentarnim gradivom hitro privede do nepopravljive škode. Ob upoštevanju prvih dveh opozoril pa moramo župnijske sodelavce spodbuditi, da se lotijo treh osnovnih korakov urejanja. To so evidentiranje, vrednotenje in tehnično urejanje gradiva.

- Čeprav je ugotavljanje stanja pogosto najtežji in najmanj produktiven del vsakega procesa, je nujno, da začetno pozornost usmerimo na izboljšanje popisov in evidenc župnijskih arhivov. Ker gre le za začetno informacijo o gradivu, lahko osnovno evidenco pripravimo v zelo kratkem času. Te osnovne informacije o gradivu lahko pripravijo župnijski sodelavci, arhiv pa lahko pomaga z nasveti in s posredovanjem informacij o že evidentiranem gradivu.

I. DOKUMENTARNO GRADIVO				
VRSTA GRADIVA	KOLIČINA	ČASOVNO OBDOBJE	UREJENOST/STANJE	LOKACIJA
KNJIGE				
SPISOVNO GRADIVO				
OSTALO				
II. ARHIVSKO GRADIVO				
VRSTA GRADIVA	KOLIČINA	ČASOVNO OBDOBJE	UREJENOST7STANJE	LOKACIJA
KNJIGE				
SPISOVNO GRADIVO				
DRUGO				

Slika 1: Evidenčni obrazec za župnijsko gradivo

VALORIZIRANJE TER SPLOŠNA IN TEHNIČNA UREDITEV

- Obstoječe pravilo že sedaj predvideva, da morajo župnije pri valorizaciji upoštevati dve temeljni pravili. Ta definicija pa dejansko pokrije le prvo načelo valorizacije, ki kot kriterij postavlja potrebe zgodovinopisja, znanosti in kulture in ohranja tisto gradivo, ki je najpogosteje uporabljeno pri raziskovanju. Nujno pa moramo upoštevati še druga načela valorizacije.

- Župnik s svojimi sodelavci lahko poskrbi le za osnovno ureditev gradiva (označevanje, očiščenje, zlaganje v škatle, razvrščanje po skupinah) medtem ko urejanje zahteva še spostavitev prvotne ureditve, razbiranje temeljnih podatkov o dokumentu in izdelava inventarnega popisa, za kar pa, razen izjemoma, nima dovolj strokovnega znanja. Opozoriti velja tudi na najbolj očitne pomanjkljivosti pri tehnični ureditvi gradiva, to je nejasno označevanje gradiva in tehničnih enot. V času upravnih reform se namreč močno poveča možnost za pomešanje, založitev in izgubo gradiva. Zaradi možnosti prenašanje gradiva iz soupravljane župnije na drugo župnijo, hrambo v skupnih arhivskih prostorih ali posojanje arhivskega gradiva je to osnovno označevanje odločilnega pomena pri ohranjanju arhivalij in dokumentov.

HRAMBA NA TERENU

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

- Poleg možnosti predaje arhivskega gradiva v škofijski arhiv bi po novem morali predvideti tudi možnost ureditve skupnega arhivskega prostora na ravni pastoralni zvez ali pri trajno administrativno povezanih župnij. To seveda ne sme vplivati na urejenost fondov, ki so še vedno vezani na pravno-formalnega ustvarjalca.

Za skupne arhivske prostore se mora pripraviti pisni dogovor v katerem so določene pravice in dolžnosti posamezne pravne osebe (kritje rednih stroškov, vzdrževanje, dostopnost ipd.). Prav tako se mora določiti odgovorno osebo za nadzor nad gradivom (posebej v primeru pastoralnih zvez).

RAZŠIRITEV VELJAVNIH NAČEL ZA VALORIZIRANJE

- Po pravilih Zakonika cerkvenega prava hranimo vso gradivo z **dokazno vrednostjo**, torej gradivo, ki govori o delu, obstoju in poslovanju posamezne ustanove;

- Trajno hranimo tudi gradivo z **informativno vrednostjo**, predvsem ekstenzivne dokumente;

- **Mejni datum** je trenutno postavljen v leto 1900. Za Štajersko in Prekmurje je pomembno tudi, da se določijo še dodatna mejna obdobja in sicer čas od 1918-1924 zaradi reševanja mejnih in narodnostnih vprašanj, kjer so župnije in župniki igrali pomembno vlogo in je na sploh ohranjenega malo gradiva. Drugo obdobje je čas od 1941-1955. V času vojne je nastalo in se ohranilo zelo malo gradiva, povojno obdobje pa je čas velikih družbeno-političnih sprememb, ki so pomembno vplivala tudi na poslovanje župnij.

- **Kriterij kraja oz. območja** je pomemben predvsem za obmejne župnije in seveda gradivo ob pomembnih krajevnih dogodkih. Posebna pozornost velja romarskim središčem. kjer moramo pazljivo vrednotiti tudi neizvirno gradivo in za posebne izkaze ljudske pobožnosti.

RAZŠIRITEV VELJAVNIH NAČEL ZA VALORIZIRANJE

- Kriterij **avtorstva gradiva** v pomenu avtorja kot fizične osebe - med župnijskimi akti in dopisi je pogosto pomešano tudi gradivo posameznih župnikov, ki so poleg uradovanja opravljali še druge družbene funkcije v javnem življenju, kulturi in znanosti ali so bili izpostavljeni zaradi svojega javnega delovanja.

- Načelo **izvirnosti dokumentov** v župnijskih arhivih ne bi smelo povzročati večjih težav. Velja, da se odbira le lastno izvirno gradivo in tisti duplikati, ki so jih prejeli od drugih inštitucij, kadar je na njihovi podlagi nastalo novo gradivo (za župnijske fonde npr. pastoralne smernice, ki so bile obravnavane na sestanku pastoralnega sveta, na podlagi katerega je nastal zapisnik ali navodilo za maševanje, ki je bilo oznanjeno vernikom).

- Glede na **izvirnost podatkov** lahko valoriziramo predvsem gradivo povezano z računovodstvom in statistiko. Statistično gradivo na župnijah je največkrat le primarno statistično gradivo in velja, da se ne hrani. Sekundarno statistično gradivo, torej metodično obdelani podatki se hranijo le tedaj, če je na njihovi podlagi nastalo novo gradivo (npr. sprememba pastoralnega načrta). Kriterij uporabimo tudi pri valoriziranju finančno računovodskih listin.

Dokazna vrednost	Informativna vrednost – ekstenzivni dokumenti	Gradivo po kriteriju kraja nastanka
• ustanovne listine, listine o imenovanjih, zapisniki, plani in imenovanja pastoralnih svetov, zapisniki, plani in poročila gospodarskih svetov, statistična poročila, investicijska in gradbena dokumentacija, posestne, imovinske in finančne izkaze, mašne ustanove, dokumenti o nacionalizaciji in denacionalizaciji, sodni in upravni postopki zoper župnije ali verske delavce	• matične knjige, birmanske knjige, oklicne knjige, bratovščinske knjige, knjige izstopov, knjige konvertitov in katehumenov, intencijske knjige, pokopališke knjige, knjige štolnin, pastoralni listi in oznanila	• gradivo o mejnih vprašanjih, jezikovni spori; • vojni in povojni poboji, osamosvojitveni dogodki, krajevni prazniki; • neizvirno gradivo, kot so brošure, razglednice, fotografije, podobice, pričevanja

Osebno gradivo po kriteriju avtorstva	Neizvirno gradivo	Izvirnost podatkov
• osebne listine, korespondenca, odlikovanja, imenovanja, osnutki govorov, pridig ali pisnih del, računi in pogodbe, dnevniki, rokovniki, sodni postopki	• pisma škofov, škofijski razglasi, obvestila, vabila. • v manjši meri tudi navodila, odloki, pravilniki, statuti	• sekundarno statistično gradivo, torej metodično obdelani podatki • letna poročila oz. zaključni računi

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

ZAKLJUČEK

Sistematična ureditev gospodarjenja z arhivskim in dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih tudi v času trenutnih sprememb župnijske mreže ne terja korenitih sprememb. Predlagane rešitve so posledica realnega stanja in možnosti, ki smo jih zaznali na terenu. Priporočamo, da gradivo, nastalo pred reformami II. vatikanskega koncila, ureja strokovno osebje ali je vsaj prisotno kot svetovalno telo. Prav tako pozivamo k rednemu vrednotenju dokumentarnega gradiva po strokovnih navodilih. To bi se naj izvajalo v rednih periodah, obvezno pa ob osebnih menjavah na vrhu župnij. V ta namen smo pripravili osnutek tipskega načrta, ki naj služi kot podlaga za strokovno razpravo. Nadalje širimo tudi možnosti pri fizični hrambi gradiva, kar je posledica že uveljavljene prakse ponekod na terenu. Ureditev skupnega arhivskega prostora za več povezanih ustvarjalcev je lahko dobra rešitev, če se upošteva nekaj osnovnih zakonitosti takšne hrambe.

Hvala za pozornost!