

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Klavdija ZUPANČIČ*, Vladimir DROBNJAK**

IZKUŠNJE ZUNANJEGA IZVAJALCA Z ODBIRANJEM ARHIVSKEGA GRADIVA PRED PREVZEMOM TER SODELOVANJE S POKRAJINSKIM ARHIVOM KOPER

Izvleček:

Avtorja v prispevku opisujeta svoje dolgoletne izkušnje pri sodelovanju z ustvarjalci arhivskega gradiva, in sicer Klavdija Zupančič kot zunanji izvajalec in Vladimir Drobnjak kot pristojni arhivist. Klavdija Zupančič predstavlja proces odbiranja arhivskega gradiva v luči sodelovanja z različnimi arhivi in ustvarjalci. Podrobneje je opisan pristop k odbiranju in popisovanju arhivskega gradiva na primeru podjetja Stavbenik d. o. o. v stečaju. V prispevku je poudarjen predvsem pomen prenosa strokovnega znanja in dela arhivistov na teren k ustvarjalcem arhivskega gradiva ter pomen vsestranske podpore, ki jo lahko danes sodoben arhiv ponudi arhivarjem oziroma popisovalcem na terenu.

Ključne besede:

odbiranje arhivskega gradiva, predaja in prevzem, zunanji izvajalec, popisovanje arhivskega gradiva, ustvarjalci

Abstract:

Experiences of an External Contractor in Selecting Archival Material before Acquisition and Cooperation with the Regional Archives in Koper

We are describing our many years' experience of cooperation with creators of the archival material, namely Klavdija Zupančič as the external contractor and Vladimir Drobnjak as a competent archivist. Klavdija Zupančič is introducing the process of selecting archival material in the light of collaboration with different archives and their creators. We are describing our approach in more detail regarding the selection and description of archival material on in the case of Stavbenik Ltd. who has filed for bankruptcy. In this extract, we wish above all things to highlight the importance of expertise transfer and archivist's work when assisting the creators of archival material and providing general support in the field today.

Keywords:

selection of archives, acquisition, outsourcing, description of archives

* Klavdija Zupančič, izvajalka urejanja in popisovanja dokumentarnih arhivov podjetij v stečaju, kontakt: zupancicklavdija1@gmail.com.

** Vladimir Drobnjak, arhivski svetovalec, Pokrajinski arhiv Koper, Kapodistriasov trg 1, 6000 Koper, Slovenija, kontakt: vlado@arhiv-koper.si.

1 IZKUŠNJE ZUNANJE IZVAJALKE

1.1 MOJE DELO Z DOKUMENTARNIMI ARHIVI

V podjetju, ki se ukvarja s podjetji v stečaju, sem odgovorna za pripravo njihovega dokumentarnega gradiva v okviru stečajnega postopka (odbiranje in predaja arhivskega gradiva v pristojni arhiv, izločitev nepotrebne dokumentarne gradiva ter priprava ostalega gradiva za začasno hrambo pri ponudniku ustreznih storitev). Ko gre določeno podjetje v stečaj in je napočil čas za urejanje nastale dokumentacije, je potrebno najprej osebno obiskati lokacijo arhivskega skladišča in si slednjega tudi ogledati. Velikokrat se zgodi, sploh pri večjih ustvarjalcih, da se gradivo hrani na več mestih, zato je potrebno z osebo, ki je še zaposlena v podjetju v stečaju, pozorno preveriti celoto ohranjene dokumentacije. V prvi fazi jo je treba pregledati, poslikati in na grobo oceniti količino gradiva. Hramba dokumentacije podjetij v stečaju se med seboj zelo razlikuje. Tako se srečamo s primeri, ko je dokumentacija lepo urejena in shranjena v primernih okoliščinah, a naletimo tudi na dokumentacijo, ki je popolnoma razmetana in shranjena v neprimernih, vlažnih prostorih. Dokumentacija je tako lahko shranjena na policah, v škatlah, na paletah, v omarah, na podstrešju ipd. Znani pa so tudi primeri, kjer so bili dokumenti popolnoma razmetani in iztrgani iz map in fasciklov, kar je seveda znatno otežilo nadaljnje delo. Primerna hramba arhiva v podjetju je tako zelo pomembna in lahko zelo olajša nadaljnje delo z dokumentacijo.

Po ogledu celotne dokumentacije je treba oceniti tudi približne stroške, ki so povezani z odbiranjem in predajo arhivskega gradiva kot tudi z urejanjem in nadaljnjo manipulacijo ostalega dokumentarnega gradiva. Nato sledi prevoz in prevzem dokumentacije v naše prostore. Ko prevzamemo dokumentacijo določenega podjetja v stečaju, to najprej primerno razvrstimo in uredimo, da jo je v naslednji fazi čim lažje popisati. Fizično se torej uredi in računalniško popiše celotna prevzeta dokumentacija podjetja v stečaju, ki jo razdelimo na dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo. Ob tem tudi izločimo tudi dokumentacijo, ki ji je po zakonu že potekel rok hrambe in se sme komisijsko uničiti. Pri odbiranju in popisovanju upoštevamo model klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentacije podjetij in zavodov z roki hranjenja. Roki hranjenja dokumentarnega gradiva oziroma poslovne dokumentacije so skladno z zakonodajo označeni z naslednjimi oznakami:

A – arhivsko gradivo, ki ima trajni pomen za zgodovino druge znanosti in kulturo ter trajni pravni interes in se izroča javnim arhivom, kadar gre za javno arhivsko gradivo, ali pa se varuje kot zasebno arhivsko gradivo v zasebnih zgodovinskih arhivih, lahko pa se v obliki depozita, volila, darila ali prodaje izroča tudi javnim arhivom.

T – trajno dokumentarno gradivo, ki ga hrani podjetje ali zavod trajno ali določen daljši rok, izražen v letih, če tako gradivo nima značaja arhivskega gradiva.

2, 5, 10 let in več – minimalni roki hranjenja, ki so določeni s predpisi ali jih narekujejo potrebe poslovanja, pri čemer zakonsko določenih rokov ni dovoljeno skrajševati.

Pri shranjevanju upoštevamo tudi duplikate in multiplikate dokumentov, ki se hranijo le, dokler so neposredno potrebni za poslovanje ali dokler veljajo in se praviloma ne arhivirajo.

Zaradi lažje preglednosti na fascikle in mape pripišemo roke hrambe (A, T, 2, 5, 10), le-te pa hkrati vnesemo tudi v popis.

Pri celotnem delu z dokumentacijo upoštevamo Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) ter podzakonske akte.

Po končanem razvrščanju poskrbimo, da se tisto gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva, uredi, odbere, popiše in tehnično opremi v skladu s predpisi in po navodilih pristojnega arhiva, po končanem delu ga tudi izročimo pristojnemu arhivu. Za preostalo dokumentarno gradivo, ki mu še niso potekli roki hrambe, poskrbimo, da se do izteka rokov hrambe hrani v ustreznih prostorih in opremi pri certificiranih ponudnikih storitev hrambe. Ponudniki storitev hrambe morajo zagotavljati hrambo dokumentarnega gradiva v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi. Prav tako morajo ves čas hrambe ohranjati celovitost in prevzeto ureditev dokumentarnega arhiva ter zagotavljati dostop zgolj pooblaščenim uporabnikom.





Slike 1–5: Primeri s terena – različne hrambe dokumentacije različnih podjetij v stečaju

2 SODELOVANJE S PRISTOJNIMI ARHIVI

Ko sem pričela delati za podjetje, ki se ukvarja s stečaji, in postala odgovorna za arhive, se je pričela tudi moja pot sodelovanja z različnimi pristojnimi arhivi. Moja prva izkušnja v vlogi zunanjega izvajalca pri sodelovanju z ustvarjalci arhivskega gradiva sega v leto 2010, ko sem se prvič seznanila z odbiranjem arhivskega gradiva v sodelovanju s Zgodovinskim arhivom Celje. Arhivistka, ki je bila takrat pristojna za področje gospodarstva, mi je bila v veliko pomoč in me je opremila s potrebnimi znanji za odbiranje in popisovanje obsežnega arhivskega gradiva podjetja Gradis Celje v stečaju. Pristojna arhivistka je večkrat prišla na samo lokacijo, da sva skupaj pregledali gradivo ter določili, katero gradivo ima značaj arhivskega gradiva. Na primeru podjetja Gradis Celje v stečaju sem se naučila načina dela z arhivskim gradivom. Vesela sem, da je moje prvo delo potekalo v sodelovanju z Zgodovinskim arhivom Celje, saj so mi celjski arhivisti izkazali veliko podporo pri odbiranju arhivskega gradiva, hkrati vseskozi strokovno spremljali celoten proces dela ter bili vedno na voljo za kakršnokoli morebitno vprašanje.

Vendar pa žal moram povedati, da se niso vsi pristojni arhivi, s katerimi sem do sedaj sodelovala, tako dobro izkazali. Tako se mi je zgodilo, da sem s strani pristojnega arhiva čakala na odziv dobra dva meseca, imela pa sem tudi primere, ko se je odbiranje arhivskega dela pričelo brez predhodnega strokovnega ogleda na terenu. Tako je odgovorni arhivist pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva poslal, ne da bi si predhodno fizično ogledal arhiv na določeni lokaciji, torej le na podlagi z moje strani poslanega seznama dokumentarnega arhiva. Menim pa, da je ravno ta kontakt na terenu tako za zunanjega izvajalca kot za pristojnega arhivista pri odbiranju arhivskega gradiva zelo pomemben in da je prav ta del temelj za nadaljnje strokovno delo.

Posebno skrb za vsestransko podporo zunanjemu izvajalcu pri odbiranju arhivskega gradiva so izkazali v Pokrajinskem arhivu Koper z odgovornim arhivistom Vladimirjem Drobnejkom, zato bo najino delo na primeru stečaja Stavbenik podrobneje opisano v naslednjih vrsticah. Poleg prijaznega in strokovnega odnosa so mi za določen čas omogočili celo brezplačno uporabo njihovega prostora, namenjenega odbiranju in urejanju arhivskega gradiva. Zelo dragoceno je, če ima pristojni arhiv možnost ponuditi primeren prostor, saj iz praktičnih izkušenj vem, kako težko je včasih v primeru obsežnega dokumentarnega arhiva zagotoviti primeren prostor za delo in odbiranje arhivskega gradiva. Poleg tega ima na ta način zunanji izvajalec, ki odbira arhivsko gradivo, vseskozi možnost osebno komunicirati s pristojnim arhivistom, in tako ne prihaja do nepotrebnih napak.

2.1 SODELOVANJE Z ARHIVOM KOPER NA PRIMERU PODJETJA STAVBENIK d. o. o. V STEČAJU



Slika 6: Hramba dokumentacije podjetja Stavbenik d. o. o. v stečaju

V okviru podjetja Stavbenik d. o. o. je bilo ohranjenega približno 250 tm trajnega in arhivskega gradiva. Večina ga je bila v registratorjih in projektnih mapah. Gre za novejšo gradivo, saj je bil Stavbenik d. o. o. vpisan v poslovni register leta 2001. Starejši arhiv Stavbenika je del stečajne mase podjetja Primorje d. d. v stečaju iz Ajdovščine. Prevladuje projektna dokumentacija poslovnih, večstanovanjskih in poslovno-stanovanjskih objektov.

Dokumentarni arhiv podjetja Stavbenik d. o. o. v stečaju na začasni lokaciji na Kozini:

Preden sem stopila v stik s pristojnim arhivom, sem naredila seznam celotne dokumentacije podjetja Stavbenik d. o. o. v stečaju. Na dopis podjetja so se v Pokrajinskem arhivu Koper hitro odzvali. Januarja 2016 smo se dogovorili za strokovni ogled začasnega arhivskega skladišča na Kozini. Pristojni arhivist si je osebno ogledal skladišče dokumentarnega gradiva in se podrobneje seznanil z ohranjenimi zvrstmi dokumentarnega gradiva. Med krajšim sestankom smo prišli do prvega dogovora oziroma navodil o izvedbi priprav na odbiranje in se dogovorili, kako bo potekalo nadaljnje delo:

1. Stečajni upravitelj bo določil vsaj enega člana skupne komisije za sestavo strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.
2. Na osnovi izdelanih seznamov bomo določili, katere vrste gradiva imajo arhivsko vrednost.
3. Skupna komisija za odbiranje arhivskega gradiva bo pripravila strokovna navodila. Do izdaje strokovnih navodil ne sme iti nobeno dokumentarno gradivo v uničenje!
4. Popisovanje odbranega arhivskega gradiva se bo izvedlo z uporabo spletne aplikacije ARIS, ki jo daje Pokrajinski arhiv Koper in zagotavlja izvedbo popisa v skladu z veljavnimi predpisi in standardi.
5. Pokrajinski arhiv Koper bo prevzel vse projekte ne glede na investitorja.
6. Stečajni upravitelj mora v skladu z zakonodajo zagotoviti vsa potrebna sredstva za odbiranje, popisovanje, tehnično opremo in dostavo odbranega arhivskega gradiva v Pokrajinski arhiv Koper.

Dogovorili smo se, da bo glede na obseg arhivske dokumentacije najlažje, če se bo dokumentacija pred dejanskim popisom arhivskega gradiva v sistem ARIS uredila po objektih. Tako urejeno dokumentacijo smo nato prepeljali v Pokrajinski arhiv Koper, kjer smo lahko pričeli z odbiranjem arhivskega gradiva. Pred tem sta stečajni upravitelj in Pokrajinski arhiv Koper imenovala skupno komisijo, ki je pripravila pisna strokovna navodila, s katerimi smo natančneje opredelili način odbiranja in popisovanja ter tehnične opreme arhivskega gradiva. V nadaljevanju so povzeti bistveni deli navodil.

Za prevzem v PAK je treba odbrati, urediti in popisati sledeče kategorije gradiva:

1. Projektno dokumentacijo, urejeno po objektih in investitorjih. V naslov popisne enote se vpiše naziv objekta in investitorja, v polju vsebina pa je treba navesti dejansko projektno dokumentacijo v škatli. V polju dostopnost je treba navesti morebitne pravne omejitve na dostopnosti popisne enote, kot so avtorske pravice ipd. Ker je projektna dokumentacija izdelana v več izvodih, se za arhivsko hrambo odbere najboljše ohranjen izvod.
2. Poslovno dokumentacijo, urejeno po letih nastanka in delovodnih številkah ter (ali) poslovnih kategorijah (uprava, komerciala, finance, nadzorni organi ...), v skladu z dejansko organizacijo in poslovanjem podjetja. Tu je možno

popisovanje po serijah vsebinsko sorodnih dokumentov. V tem primeru se v polju vsebina natančneje opredeli dokumente v seriji. V polju dostopnost je treba navesti morebitne pravne omejitve na dostopnosti popisne enote, kot so poslovna tajnost, varovanje občutljivih osebnih podatkov ipd.

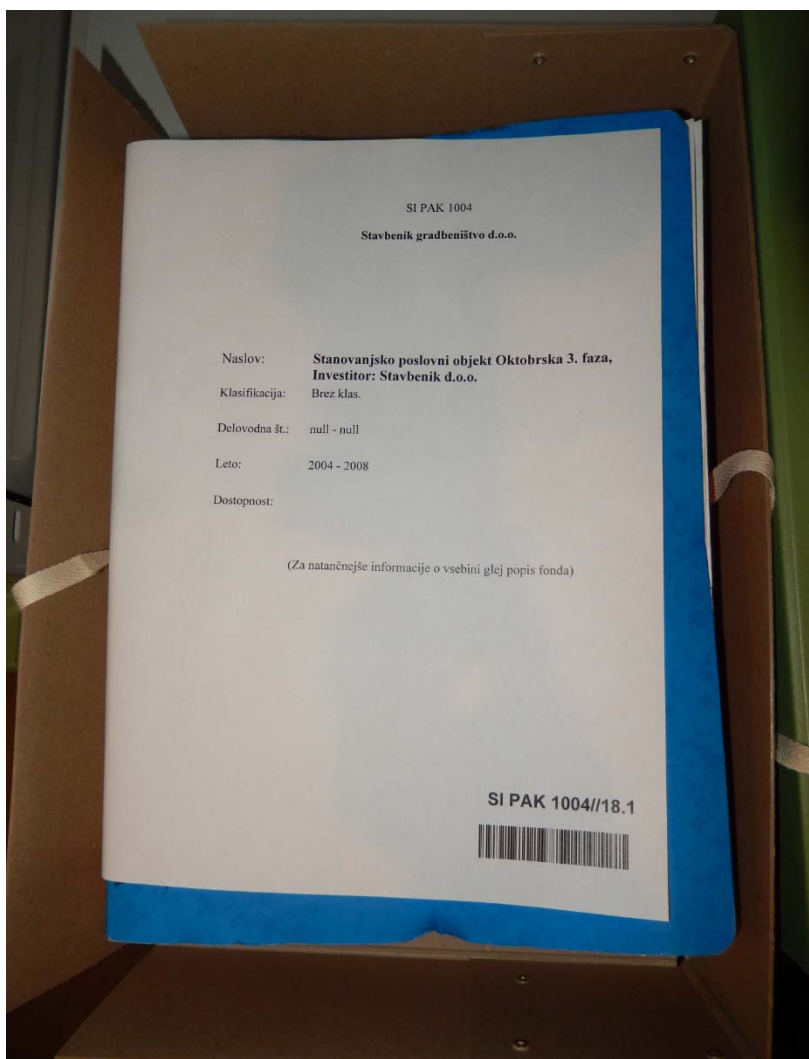
3. Dokumentacijo strokovnih in kulturnih organizacij (sindikati, kulturna in športna društva ...), urejeno po letih nastanka. Tudi tu je možno popisovanje po serijah vsebinsko sorodnih dokumentov. V tem primeru se v polju vsebina natančneje opredeli dokumente v seriji. V polju dostopnost je treba navesti morebitne pravne omejitve na dostopnosti popisne enote, kot je varovanje občutljivih osebnih podatkov, avtorske pravice ipd.
4. Stečajno dokumentacijo je treba odbrati po zaključenem stečajnem postopku in urediti po letih in delovodnih številkah.
5. V kolikor se med urejanjem in popisovanjem arhivskega gradiva Stavbenik d. o. o. v stečaju pojavi gradivo drugih ustvarjalcev, o katerem PAK še ni bil seznanjen, je Stavbenik d. o. o. v stečaju dolžan obvestiti pristojnega arhivista, ki bo gradivo preučil in dopolnil navodilo oziroma pripravil potrebna dodatna strokovna navodila.
6. Popisovanje se izvede v spletni aplikaciji ARIS v skladu z neposrednimi navodili pristojnega arhivista. Postopek odbiranja in popisovanja bo izvedla avtorica kot zunanja izvajalka, zadolžena za ureditev celotne dokumentacije ustvarjalca.

Tehnična oprema gradiva pred prevzemom:

1. Gradivo mora biti očiščeno nepotrebnih kovinskih in plastičnih elementov ter spravljeno v standardne arhivske škatle ustreznih velikosti.
2. Na krajši stranici pokrova arhivske škatle mora biti nalepka, ki jo izpiše aplikacija ARIS in ki vsebuje vse potrebne podatke.
3. Znotraj škatle morajo biti posamezne popisne enote (PE) v ovitkih, na katerih mora biti obvezno naslov in oznaka ovitka (evidenčne knjige imajo vsaka svoj ovitek). Oznaka ovitka je sestavljena iz oznake fonda in oznake tehnične enote (TE) – primer: SI PAK 1004//12.3, kjer je »SI PAK 1004« oznaka fonda, »12« zaporedna številka škatle v fondu in »3« zaporedna številka popisne enote v škatli.
4. Da bi preprečili nepotrebno premikanje gradiva in s tem njegovo poškodbo, mora biti le-to v vsaki škatli čvrsto povezano s priloženimi trakovi in krovnim kartonom.

Na osnovi naročilnice je bil pred začetkom popisovanja v sistemu ARIS ustvarjen nov popisovalec, ki so mu bile dodeljene ustrezne pravice: popisovanje fonda, tiskanje ovitkov za popisne enote, tiskanje nalepk za arhivske škatle in tiskanje končnega poročila. Na tem fondu je uporabljen novi modul za tiskanje ovitkov, ki natisne tudi črtno kodo signature popisne enote. V odvisnosti od organizacije dela, popisovalec lahko natisne ovitke za popisne enote posamezno, lahko za vse enote v eni škatli, ali pa tudi za

serijo arhivskih škatel oziroma cel fond. Pristojni arhivist kot skrbnik fonda ima ves čas popoln nadzor nad popisovanjem, vendar v primeru napak ne more sam vnašat popravkov. Na ta način ima popisovalec ves čas živo podporo ne glede na oddaljenost lokacije popisa. Ko pa se pojavijo potrebe po večjih strukturnih popravkih v ureditvi in popisu fonda, pa lahko pristojni arhivist le-te dokumentirano opravi preko drevesnega mehanizma in tako močno olajša delo popisovalcu. Delo v prostorih Pokrajinskega arhiva Koper je tako potekalo v skoraj idealnih razmerah in prijetnem vzdušju.



Slika 7: Natisnjen ovitek popisne enote

3 MOJE MNENJE O POSEBNOSTIH SODELOVANJA S POKRAJINSKIM ARHIVOM KOPER GLEDE NA DOSEDANJE IZKUŠNJE

Način sodelovanja s Pokrajinskim arhivom Koper je drugačen od ostalih arhivov. Njihova organizacija dela je zelo terensko usmerjena in način popisovanja arhivskega gradiva poteka s pomočjo aplikacije ARIS, v katero se lahko neposredno popisuje gradivo na terenu. To ustvarjalcu gradiva omogoča hitrejše in preglednejše delo v primerjavi z vnašanjem gradiva v excelovo tabelo, ki se je poslužujejo ostali pristojni arhivi. Prednost aplikacije ARIS je v tem, da ni nujno potrebno opravljati zamudne kronološke razvrstite. Prav tako zaradi preglednosti olajša delo in redkeje prihaja tudi do vsebinskih napak. Če ima ustvarjalec arhivskega gradiva kakršnokoli vprašanje, lahko odgovornemu arhivistu postavi vprašanje kar preko sistema ARIS. Iz mojih izkušenj zunanjega izvajalca pri odbiranju arhivskega gradiva lahko povem, da je tovrsten sistem za popisovanje arhivskega gradiva veliko boljši in naprednejši od zamudnega popisovanja arhivskega gradiva v excelovi tabeli.

SUMMARY

EXPERIENCES OF AN EXTERNAL CONTRACTOR IN SELECTING ARCHIVAL MATERIAL BEFORE ACQUISITION AND COOPERATION WITH THE REGIONAL ARCHIVES IN KOPER

The article shows the collaboration between the Regional Archives of Koper and Klavdija Zupančič as external contractor. It describes the concrete process from the written expert instructions to the creator to the acquisition of archival material on the case of the documentary archives of Stavbenik Ltd in bankruptcy. Klavdija Zupančič, as an external contractor with extensive experience, briefly describes her experience from cooperation with other Slovene archives, taking in particular highlights the importance of close cooperation with the competent archivist in the course of the entire process of preparation and acquisition of archival material. Specialty and positivity of cooperation with the Regional Archives of Koper lies in the transmission of almost the whole of the professional work to the creator with the help of ARIS web application (Archival Regional Information System) that allows direct communication between the competent archivist and the external contractor, and thus also the direct oversight of the quality of the inventory, reduces the possibility of technical errors to a minimum, enabling you to automate the printing of labels for the technical units and covers, etc. In this way, the Regional Archives of Koper is able to obtain fully arranged and inventoried and technically equipped archival material ready for work in the reading room.