

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci  
1.09 Published Professional Conference Contribution

Lilijana URLEP\*

## **PREVZEMANJE ARHIVSKEGA GRADIVA ŠKOFIJSKE PISARNE V NADŠKOFIJSKEM ARHIVU MARIBOR**

### **Izvelek:**

Nadžkofijski arhiv Maribor skrbi tudi za redno prevzemanje arhivskega gradiva. Poleg originalnih matičnih knjig, starejših od 100 let, ki jih hranijo na matičnih uradih, arhiv večinoma prevzema zapuščine duhovnikov oz. cerkvenih dostojanstvenikov, gradivo posameznih župnij in arhivsko gradivo (lavantinske oz. mariborske) škofijske pisarne, torej ustvarjalcev, ki nimajo statusa javnopravnih oseb. Gradivo škofijske pisarne zavzema v arhivu posebno vlogo, škofijska pisarna pa zaradi svoje specifične vloge in zgodovinske povezanosti z arhivom velja za najpomembnejšega ali vsaj enega najpomembnejših ustvarjalcev arhivskega gradiva. V članku je – predvsem na primeru prevzemov iz let 2010 in 2016 – prikazano sodelovanje nadškofijskega arhiva in škofijske pisarne oz. ordinariata pri vrednotenju in prevzemanju arhivskega gradiva, skrbi za materialno varstvo ter vodenju ustreznih evidenc. Poseben poudarek je namenjen vrednotenju vsebine in zgodovinskega pomena predanega gradiva, predvsem za cerkveno, cerkvenoupravno in umetnostno zgodovino. Članek prinaša tudi primerjavo s prakso javnih arhivov pri prevzemanju gradiva od javnopravnih ustvarjalcev.

### **Ključne besede:**

zasebno arhivsko gradivo, prevzem arhivskega gradiva, popis arhivskega gradiva, škofijska pisarna, ustvarjalci zasebnega arhivskega gradiva

### **Abstract:**

#### **Acquisition of Diocesan Office Archives at the Archdiocesan Archives Maribor**

Archdiocesan Archives Maribor is responsible also for regular acquisitions of archives. Beside original church records, older than 100 years and located at the civil registries, the archives acquires legacies of priests or church dignitaries, records of individual parishes, and archival records of the Maribor or Lavantine (arch)diocesan office; therefore, creators without a status of entities under public law. The Diocesan office records have a special place in the archives, and because of its specific role and historic relation to the archives, the archdiocesan office is considered the most important or at least one of the most important creators of archival records. The article presents the cooperation between the archdiocesan archives and the diocesan office or ordinates respectively, at appraisal and acquisition of archival records, preservation and keeping suitable records, mostly on examples of acquisitions in 2010 and 2016. A special emphasis is paid to the content and historic importance of the acquired records, mostly for church, church-administration, and art history. The article also compares the practice of public archives in acquisition of records from creators under public law.

### **Keywords:**

private archives, acquisition of archives, description of archives, diocesan office, creators of private records

\* Mag. Lilijana Urlep, arhivistka, Nadškofijski arhiv Maribor, Slomškov trg 20, 2000 Maribor, Slovenija, kontakt: [lilijana.urlep@nadskofija-maribor.si](mailto:lilijana.urlep@nadskofija-maribor.si).

## 1 UVOD

Nadškofijski arhiv Maribor je zgodovinski arhiv mariborske oz. prej lavantinske (nad)škofije. Skupaj z nadškofijskim arhivom v Ljubljani in škofijskim arhivom v Kopru, ki prav tako hranita gradivo Rimskokatoliške cerkve, spada med zasebne ali natančneje cerkvene arhive in ni del javne oz. državne arhivske mreže. Deluje v okviru škofijskega ordinariata in hrani več kot 1000 tekočih metrov arhivskega gradiva.

Podobno kot ostali slovenski javni in zasebni arhivi tudi Nadškofijski arhiv Maribor skrbi za prevzemanje arhivskega gradiva. Arhiv redno prevzema matične knjige, starejše od 100 let, ki se nahajajo na pristojnih matičnih uradih, ter gradivo škofijske mariborske oz. prej lavantinske (nad)škofijske pisarne, ki zaradi svoje specifične vloge in zgodovinske povezanosti z arhivom velja za najpomembnejšega ali vsaj enega najpomembnejših ustvarjalcev arhivskega gradiva. Poleg matičnih knjig in gradiva škofijske pisarne prevzema arhiv še zapuščine posameznih duhovnikov in cerkvenih dostojanstvenikov (škofov in kanonikov) ter arhivsko gradivo posameznih župnij in cerkvenih institucij oz. ustanov. Zapuščin in arhivskega gradiva župnij ter institucij arhiv zaenkrat ne prevzema redno ali sistematično, ampak na podlagi posebnih dogovorov, do katerih navadno pride ob smrti posameznega duhovnika ali dostojanstvenika, menjavi ali izpraznitvi službenega mesta ali spremembi pristojnosti. Navedeni ustvarjalci arhivskega gradiva nimajo statusa javnopравnih oseb, ampak gre za fizične ali pravne osebe zasebnega prava oz. zasebne ustvarjalce arhivskega gradiva. Omenjeno gradivo prav tako nima statusa javnega arhivskega gradiva, ampak gre za zasebno gradivo oz. natančneje gradivo Rimskokatoliške cerkve.

Zasebno arhivsko gradivo je po 2. členu Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, 2006, 2014) opredeljeno kot arhivsko gradivo pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva in je kot arhivsko gradivo določeno na podlagi tega zakona ali odločbe državnega arhiva.

## 2 ODBIRANJE IN PREVZEMANJE JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA

Načine in postopke odbiranja javnega arhivskega gradiva ter izročanje gradiva javnim arhivom določa zakonodaja, in sicer predvsem:

- a) Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, 2006, 2014);
- b) Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (2006).

Zakonodaja določa, da se javno arhivsko gradivo izbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva. Pri vrednotenju ali odbiranju gradiva je dolžnost pristojnega arhiva oz. javne arhivske mreže, da pripravi ustrezna pisna navodila. Navodila morajo vsebovati seznam dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva. Arhiv mora pri tem upoštevati organizacijsko strukturo javnopравne osebe in načine razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga le-ta uporablja. Javnopравne osebe so glede na določila 39., 40. in 41. člena ZVDAGA-A (2006, 2014) in 56., 58. in 59. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (2006) dolžne:

- a) skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo;
- b) pristojnemu arhivu zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva ter mu dati podatke, ki jih le-ta potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu;
- c) sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ter navesti, katero gradivo ima trajen pomen za znanost in kulturo;
- d) odbrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona (načeloma vsakih pet let ali najpozneje pred izročitvijo gradiva arhivu) ter izdelati popis odbranega arhivskega gradiva;
- e) obvestiti pristojni arhiv o statusnih spremembah ter o spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom;
- f) zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe;
- g) zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh pogojev;
- h) izročiti javno arhivsko gradivo 30 ali izjemoma 40 let po nastanku, pri čemer velja, da mora biti arhivsko gradivo v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno po navodilih pristojnega arhiva;
- i) ob izročitvi navesti morebitne omejitve dostopnosti, v popisu gradiva pa konkretno navesti roke nedostopnosti za posamezne popisne enote gradiva;
- j) ob izročitvi skupaj s pristojnim arhivom sestaviti zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva.

Javnopravna oseba je torej dolžna skrbeti za ohranjanje, materialno varovanje, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva ter za redno odbiranje, popisovanje in izročanje arhivskega gradiva. Pri vseh naštetih dejavnostih mora sodelovati s pristojnim arhivom, ki poskrbi za izdelavo ustreznih pisnih navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva in po potrebi ob odbiranju ali popisovanju pomaga z dodatnimi navodili.

V nasprotju z navedenimi določili za javnopravne ustvarjalce arhivskega gradiva je za gradivo Rimskokatoliške cerkve važen predvsem 52. člen ZVDAGA-A (2006, 2014), ki določa, da se arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve odbere iz cerkvenega dokumentarnega gradiva v skladu z njenimi lastnimi predpisi in ima lastnost arhivskega gradiva po tem zakonu. Poleg tega pa se (lahko) pri valorizaciji in prevzemanju arhivskega gradiva smiselno upoštevajo tudi določbe ZDVAGA-A, ki urejajo odbiranje in izročanje javnega arhivskega gradiva, ter Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

V nasprotju z določbo, da se arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve izbere iz dokumentarnega gradiva v skladu z njenimi lastnimi predpisi in ima lastnost arhivskega gradiva po zakonu, pa za ostalo zasebno arhivsko gradivo velja, da se kot takšno določi na podlagi odločbe državnega arhiva. To je natančno opredeljeno v 44. členu ZVDAGA-A (2006, 2014), ki določa, da državni arhiv na podlagi evidentiranja z odločbo razglasi zasebno dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, za arhivsko gradivo.<sup>1</sup>

Javni arhivi lahko zasebno gradivo fizičnih in pravnih oseb pridobijo z odplačnimi oz. neodplačnimi pravnimi posli (nakup, darilo, oporoka, prevzem v hrambo), kar določa 61. člen ZVDAGA-A (2006, 2014).

### **3 PREZEMANJE ARHIVSKEGA GRADIVA ŠKOFIJSKE PISARNE V NADŠKOFIJSKEM ARHIVU MARIBOR**

Nadškofijski arhiv Maribor v rednih časovnih presledkih prevzema gradivo škofijske pisarne ter aktivno sodeluje pri vrednotenju in odbiranju arhivskega gradiva. Prav tako sodeluje pri skrbi za materialno varovanje gradiva in – po potrebi ali navodilih – tudi pri nekaterih drugih nalogah, povezanih z urejanjem in varovanjem arhivskega in dokumentarnega gradiva.

#### **3.1 GRADIVO ŠKOFIJSKE PISARNE V NADŠKOFIJSKEM ARHIVU MARIBOR**

Gradivo škofijske pisarne, ki ga kot fond Škofijska pisarna hrani Nadškofijski arhiv Maribor, obsega okoli 250 tm in pokriva časovno obdobje od 14. do 21. stoletja. Gradivo predstavlja eno najpomembnejših in največjih skupin gradiva v arhivu, škofijska pisarna pa zaradi povezanosti z zgodovino škofije in specifične vloge pri nastanku in oblikovanju arhiva zavzema posebno mesto med ustvarjalci gradiva. Skozi gradivo škofijske pisarne se namreč ne odraža samo zgodovina škofije, ampak tudi sistemi pisarniškega poslovanja in razvrščanja gradiva (Urlep, 2015).

Fond Škofijska pisarna se deli na več podfondov: 121 predalov in 28 oz. 29 dekanij. Navedeni sistem razvrščanja gradiva v različne snovne/vsebinske skupine, opredeljene na podlagi registraturnega načrta, se je najprej uveljavil pri rednem poslovanju škofijske pisarne, danes pa predstavlja tudi osnovo za urejanje gradiva v arhivu. Poslovanje škofijske pisarne je od začetka 19. stoletja najprej temeljilo na delovodniku, kazalu in registraturnem načrtu. Isti sistem je v nekoliko poenostavljeni obliki v uporabi še danes: namesto enostavnega se uporablja kombinirani delovodnik, gradivo pa se razvršča po posameznih dekanijah in predalih, pri čemer se je število predalov od začetnih 113 zmanjšalo na 8 (Urlep, 2015).

---

<sup>1</sup> Na zasebno arhivsko gradivo se nanašajo členi 44 do 52 ZVDAGA-A.

D 1 Stari trg	P 1 Prezidialne zadeve
D 2 Kozje	P 2 Škofijski duhovniki (osebne zadeve, izpiti, odlikovanja)
D 3 Slovenska Bistrica	P 3 Redovniki, littere dimissoriae ...
D 4 Braslovče	P 4 Semenišče
D 5 Slovenske Konjice	P 5 Redovnice
D 6 Šmarje	P 6 Zakonske zadeve in cerkveno sodišče
D 7 Nova Cerkev	7 Šolske zadeve, izpiti, kateheza
D 8 Gornji Grad	P 8 Razno
D 9 Rogatec	
D 10 Vuzenica	
D 11 Šaleška dolina	
D 12 Laško	
D 13 Videm	
D 14 Celje	
D 15 Maribor – levi breg	
D 16 Radlje	
D 17 Lenart v Slovenskih goricah	
D 18 Jarenina	
D 19 Maribor – desni breg	
D 20 Dravsko polje	
D 21 Ljutomer	
D 22 Ptuj	
D 23 Zavrč	
D 24 Velika Nedelja	
D 25 Lendava	
D 26 Dravograd	
D 27 Mežiška dolina	
D 28 Murska Sobota	
D 29 Žalec	

***Seznam dekanij in predalov v fondu Škofijska pisarna (20. stoletje)***

Fond Škofijska pisarna vsebuje knjige in spise škofijske pisarne in z njo povezanih ustanov ter uradov. V fondu so zajeti spisi škofijske pisarne in dopisi med posameznimi župnijami ali dekanijami ter škofijsko pisarno. Med vsebinsko najbolj zanimivo spisovno gradivo štejejo vizitacijski in inventarni zapisniki, normalije, personalije, nastavitve in premestitve duhovnikov, zakonske zadeve itd. Z vsebinskega stališča so zanimivi tudi podatki o posameznih župnijah, cerkvah in kapelah, ki jih obiskovalci zelo pogosto iščejo, ter informacije o bogoslovju in posameznih redovnicah in redovnikih.

Gradivo škofijske pisarne ni pomemben vir samo za preučevanje cerkvene in cerkvenoupravne, ampak tudi krajevne in umetnostne zgodovine, prav tako pa prinaša veliko podatkov o vsakdanjem življenju in navadah ljudi. To se še posebej odraža v gradivu posameznih dekanij.

Žal gradivo ni v celoti popisano, obstajajo pa arhivski popisi za posamezne podfonde, tj. dekanije in predale. Poleg obstoječih arhivskih popisov za posamezne podfonde, ki zlasti intenzivno nastajajo po letu 2010, so uporabnikom na voljo tudi prvotni pripomočki za uporabo na čelu z delovodniki, ki – vsaj za mlajše gradivo – omogočajo enostavno in hitro uporabo gradiva.

### 3.2 PREVZEMANJE GRADIVA ŠKOFIJSKE PISARNE

Nadškofijski arhiv Maribor prevzema gradivo škofijske pisarne v rednih časovnih intervalih, do zadnjih dveh prevzemov je prišlo leta 2010 in 2016. Arhiv zelo aktivno sodeluje pri celotnem postopku prevzemanja gradiva, vse od vrednotenja oz. odbiranja do fizičnega prevzemanja gradiva. Arhiv ne pripravlja navodil za odbiranje arhivskega gradiva, ampak na podlagi dogovora oz. navodil vodje/kanclerja škofijske pisarne sodeluje pri odbiranju, vsebinskem razvrščanju in tehničnem urejanju arhivskega gradiva. Poleg tega sodeluje tudi pri sestavljanju raznih evidenc, predvsem prevzemno-predajnih zapisnikov.

31. marca 2010 je arhiv od Nadškofije Maribor prevzel gradivo škofijske pisarne, nastalo v obdobju med letoma 1986 in 1993. Gradivo je bilo ob prevzemu ustrezno vsebinsko in tehnično urejeno, kar so v preteklih letih opravili arhivisti v sodelovanju s sodelavci z nadškofije. Poleg spisovnega gradiva v obsegu 2,70 tm so bili prevzeti tudi delovodniki in indeksi (3 knjige in 11 zvezkov). Gradivo ob predaji ni bilo popisano, predani pa so bili – že omenjeni – pripadajoči delovodniki in indeksi, na podlagi katerih je moč najti vsak posamezen spis. Vpisi v delovodnikih so zelo natančni in ob prihodu v arhiv omogočajo takojšnjo uporabo gradiva. Zaradi navedenega popisi niti niso neobhodno potrebni oz. nujni (prim. Melik, 2016, str. 271).

Delovodniki, ki se vodijo po zaporednem numeričnem načinu razvrščanja zadev, vsebujejo naslednje podatke: zaporedna/delovodna številka, datum prejema, ime in priimek oz. naziv stranke, predmet oz. vsebina zadeve, način in vsebina reševanja zadeve, datum odgovora/pošiljanja in odlagališče, kamor se rešena zadeva odloži (posamezne dekanije oz. snovni predali).

Vsi podatki v delovodniku se v škofijski pisarni vpisujejo sproti, kar pa ne velja za podatek o odlagališču/registraturnem fasciklu, ki predstavlja osnovo za razvrščanje ali urejanje gradiva. Spisi se v škofijski pisarni sproti odlagajo po zaporedni številki, torej kronološko, medtem ko odbiranje in razvrščanje arhivskega gradiva poteka naknadno. Pri procesu, do katerega navadno pride vsakih nekaj let, sodelujejo tako arhivisti s strani arhiva kot zaposleni v škofijski pisarni s strani ustvarjalca arhivskega gradiva.

Leto 1953			Publikatorji vloge		Predmet	konzistorijalne pisarne.			
Mešec	dan	število	Podpisani	Številka		Rešitev	Dan odločb	Dan odprave	Prejeti sodilnica
S21	5		Obč. svet K. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S22	6		Z. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S23	6		Dok. svet K. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S24	6		Obč. svet K. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S25	6		Z. Lavant		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S26	6		Z. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S27	6		Z. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S28					Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				
S29	6		Z. Lavant + B. J.		Rešitev: javnega, stranska, na obse, p. b. (1/1) - 1) M. Lavant. B. J. (1/1, 2. 1. 1953)				

Slika 1: Delovodnik škofijske pisarne (Nadžkofijski arhiv Maribor)

Tako je bilo ob predaji leta 2010 opravljeno odbiranje in vsebinsko urejanje gradiva, ki je nastalo med letoma 1994 in 2005. Gradivo ni bilo samo odbrano, ampak tudi ustrezno vsebinsko in tehnično urejeno, pri čemer je bil arhiv ves čas zelo aktivno udeležen. Tovrstno delo zahteva od vseh sodelujočih pripravljenost za sodelovanje, predvsem pa dobro poznavanje vsebine gradiva in župnijske mreže, ki predstavljata predpogoj za pravilno razvrščanje gradiva. Delo je precej naporno in dolgotrajno, saj urejanje gradiva namreč navadno poteka par dni, vendar je gradivo ob prihodu v arhiv primerno za nadaljnjo uporabo.

Do naslednjega prevzema arhivskega gradiva je prišlo 23. novembra 2016, ko je bilo prevzeto gradivo za obdobje 1994–2005. Poleg ustreznih delovodnikov in indeksov (9 knjig in 11 zvezkov) je bilo predanega 5,80 tm spisovnega gradiva. V nasprotju z letom 2010 ob predaji ni prišlo do odbiranja in urejanja arhivskega gradiva, ampak se je to delo zaradi objektivnih vzrokov premaknilo v leto 2017.

Ob prevzemu gradiva je bil – podobno kot leta 2010 – sestavljen prevzemni oz. prevzemno-predajni zapisnik, v katerem so bili poleg spisovnega gradiva naštet tudi delovodniki in indeksi. Zapisnik je vseboval tudi določbe o rokih nedostopnosti. Arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve je namreč v skladu s *Pravilnikom o uporabi arhivskega gradiva škofijskih arhivov, sprejetem na seji Slovenske škofovske konference 25. septembra 2003*, za uporabnike dostopno 50 let po nastanku. Če pa gradivo vsebuje osebne podatke, je dostopno 80 let po svojem nastanku oz. 20 let po smrti osebe, na katero se nanaša. Glede evidenc in zapisnikov, sestavljenih ob prevzemu gradiva, je bilo v arhivu določeno, da se bo v bodoče poleg prevzemnega zapisnika sestavil tudi kratek popis gradiva, ki bo vseboval vsaj okvirne podatke o številu predanih spisov, čeprav zaradi velikega števila spisov to ne bo zmeraj lahko izvedljivo. Popis se ne bo izvajal pri prevzemanju gradiva, ampak že pri predhodnem vrednotenju in urejanju gradiva.

Arhiv ob prevzemu gradiva škofijske pisarne pogosto prevzame tudi drugo gradivo. Tako je ob prevzemu leta 2010 prevzel inventarne zapisnike posameznih župnij za 19. stoletje, leta 2016 pa inventarne zapisnike za prvo polovico 20. stoletja. Inventarni zapisniki prinašajo veliko podatkov s področja umetnostne zgodovine in so odličen vir za umetnostne zgodovinarje.

V primerjavi z javnimi arhivi oz. s prakso, določeno v zakonu, je Nadškofijski arhiv ob prevzemu arhivskega gradiva škofijske pisarne veliko bolj aktivno udeležen in angažiran. Sodeluje namreč tako pri vrednotenju dokumentarnega gradiva kot pri vsebinskem in tehničnem urejanju arhivskega gradiva, odgovoren pa je tudi za vodenje ustreznih evidenc. Arhiv ne nadzoruje posameznih stopenj ali korakov, ampak je pri vseh zelo aktivno vključen. Prav tako sodeluje tudi pri skrbi za materialno varovanje gradiva, ki se hrani v škofijski pisarni oz. na ordinariatu. Glede ocene stanja materialnega varovanja gradiva v škofijski pisarni velja, da je za gradivo zelo dobro poskrbljeno in da se ni bati morebitne odtujitve ali uničenja gradiva. Gradivo se hrani v prostorih škofijske pisarne, ki so primerno urejeni oz. opremljeni in kjer ni velike možnosti vlage. Gradivo je odloženo in/oz. urejeno po delovodnikih, povezava med posameznimi spisi in ustreznimi delovodniki je jasno nakazana. Prav tako večinoma ni plastičnih map oz. sponk. Gradivo, ki pride v arhiv, je večinoma v zelo dobrem stanju. V letu 2017 bo potekalo vsebinsko in tehnično urejanje gradiva, nastalega med letoma 2006 in 2016, ob tem pa bo sestavljen tudi okviren popis.

Arhiv je – kot je bilo rečeno že zgoraj – zelo aktivno udeležen pri prevzemanju gradiva škofijske pisarne, saj sodeluje tako pri odbiranju kot pri vsebinskem ter tehničnem urejanju gradiva. Vse naštetu prinaša tako prednosti kot slabosti. Med slabostmi velja omeniti večjo delovno obremenjenost, med prednostmi pa zelo dobro poznavanje gradiva ter sodelovanje z ustvarjalcem. Nadaljnja prednost je tudi možnost takojšnje uporabe gradiva v arhivu, v kolikor to ni v nasprotju s Pravilnikom o uporabi arhivskega gradiva škofijskih arhivov.

#### **4 ZAKLJUČEK**

Nadškofijski arhiv Maribor v rednih časovnih presledkih prevzema gradivo škofijske pisarne. Leta 2010 je prevzel gradivo za obdobje od 1986 do 1993, 2016 pa za obdobje od 1994 do 2005. Pri prevzemanju gradiva škofijske pisarne arhiv ne pripravlja samo navodil za odbiranje, ampak zelo aktivno sodeluje tako pri odbiranju kot pri vsebinskem in tehničnem urejanju gradiva. Nadalje skrbi še za vodenje ustreznih evidenc in sodeluje pri skrbi za materialno varovanje gradiva. Zaradi aktivnega sodelovanja in velike angažiranosti pri prevzemanju gradiva se obremenjenost arhivistov sicer poveča, vendar je pri tem treba poudariti, da tovrstno delo prinaša tudi veliko dobrih plati, predvsem dobro poznavanje gradiva in možnost takojšnje uporabe.



## VIRI IN LITERATURA

- Melik, J. (2016). *Prevzemanje gradiva pravosodnih organov*. V Gostenčnik, N. (ur.). V: Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : Popisovanje arhivskega gradiva : zbornik mednarodne konference, Radenci, 13.-15. april 2016, URL: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci\\_2016/263-274\\_melik\\_2016.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2016/263-274_melik_2016.pdf).
- Urlep, L. (2015). *Gradivo škofijske pisarne v Nadškofijskem arhivu Maribor*. V Gostenčnik, N. (ur.). V: Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : Materialno varstvo arhivskega gradiva : zbornik mednarodne konference, Radenci, 15.-17. april 2015, URL: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/293-306\\_urlep\\_2015.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/293-306_urlep_2015.pdf)referatov.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2006). Uradni list RS, št. 86.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZDVAGA). (2006, 2014). Uradni list RS, št. 30, 51.

## SUMMARY

### ACQUISITION OF DIOCESAN OFFICE ARCHIVES AT THE ARCHDIOCESAN ARCHIVES MARIBOR

The Archdiocesan Archives Maribor is the historical archives of the Maribor or the earlier Lavantine (arch)diocese. It is a private or church archives, and is not part of the public or state archive network.

Similar to other Slovenian public and private archives, the Archdiocesan archives Maribor also takes care of acquisition of archival records. The archives regularly acquires church records older than 100 years, and the records of Maribor or previously Lavantine (arch)diocese office. The archives also receives legacies of individual priests and dignitaries (bishops and their advisers), and archival records of individual parishes and church institutions. None of these creators have a status of an entity under a public law, they are natural or legal persons from private law. The archives also do not have the status of public archives; these are private records or records of the Roman Catholic Church to be more precise. According to Article 2 of the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (ZDVAGA), Private records are defined as archival records of private legal persons and natural persons, with characteristics of archival records and are specified as archival records on the basis of this Act, which applies to the Roman Catholic Church records or provisions of the national archives.

The Archdiocesan archives Maribor regularly acquires the records of the diocesan office, the last two acquisitions occurred in 2010 and in 2016, when records for the 1986-1993 and 1994-2005 were received. Compared to public archives or legal practices, the archives is much more included and engaged during acquisition of archival records of the diocese office. The archives actively participates in appraisal and selection of records, technical and field-related archival processing of the records, physical acquisition of the records, and management of suitable records. They also cooperate in material protection of records located at the diocese. All the above has its advantages

and weaknesses. One of the weaknesses is increased work load of archivists, and the advantage is the consequent knowledge about the records and cooperation with persons from the archdiocese (creator of private records). It needs to be pointed out that the diocesan office is one of the most important or even the most important creators of archival records in the Archdiocese archives Maribor, and the Diocesan office records have a great importance for knowledge and study of church, local, and art history.