

UDK 930.253:373.23/.24(497.4)

## Arhivsko gradivo vrtcev v luči predpisov

IVANKA ZAJC CIZELJ

mag., arhivska svetovalka, Zgodovinski arhiv Celje, Teharska 1, SI-3000 Celje

### IZVLEČEK

*Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Ur.l. RS, št. 41/97) je pustil ob strani vprašanje arhivskega gradiva in določili gradivo, ki naj bi ga ustanova hranila trajno. To pa se ne pokriva z zahtevami arhivske stroke in lahko se zgodi, da bi vzgojno-izobraževalne ustanove, ki so v prvi vrsti seznanjene z "lastnimi" in ne z arhivskimi predpisi, izločale gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo.*

### ABSTRACT

#### ARCHIVE MATERIAL OF KINDERGARTENS IN THE LIGHT OF REGULATIONS

*This paper presents the regulations on documentation in educational institutions and the arising problems concerning the preservation of cultural heritage – the archive material, since technical regulations are not always harmonised with the archive legislation.*

### Arhivsko gradivo vrtcev v luči predpisov

Zaradi nedoslednosti strokovnih predpisov in nepoznavanja arhivskih se v marsikateri ustanovi izloči tudi arhivsko gradivo, ki ga strokovni predpisi ne ovrednotijo kot trajno.

Na problematiko šolskih arhivov sem že opozorila, potrebno pa je opozoriti še na arhive vrtcev, saj je stanje še bolj kritično. Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Ur. l. RS, št. 41/1997) je namreč še veliko bolj nedosleden, kot sta bila oba pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli pred sprejetjem "poprakov", kajti ta ne le nikjer ne omenja, da je del dokumentacije, ki nastaja v tej ustanovi arhivsko gradivo – gre celo tako daleč, da kot gradivo trajne vrednosti navaja le kroniko vrta. In ne samo to – temu določilo daje veljavo tudi za nazaj, ko pravi: "Določilo 10. člena tega pravilnika velja tudi za dokumentacijo, ki so jo vrtci vodili v skladu s Pravilnikom o pedagoški dokumentaciji v vzgojno varstvenih organizacijah."<sup>1</sup> Navedeni pravilnik je bil, kar zadeva skrb za ohranitev kulturne dediščine, veliko bolj napreden; to je vidno iz člena 3, ki pravi: "Vzgojno varstvene organizacije hranijo

matične knjige, matične liste in kroniko v skladu s predpisi o arhivih."

### Arhivski predpisi

Z načrtnim zbiranjem arhivskega gradiva se zakonodaja vse do leta 1952, ko je bila izdana zvezna odločba o hrambi arhivskega gradiva in na njeni osnovi navodilo o zbiranju, hrambi in periodičnem izročanju arhivskega gradiva, ni posebej ukvarjala in je v arhivih pristalo gradivo, ki je avtomatično pritekalo iz določenih pisarn, gradivo, ki ga je imetnik ponudil arhivu in gradivo, za katero je bil zainteresiran arhiv.<sup>2</sup>

Zakonsko je bilo varovanje in prevzemanje arhivskega gradiva urejeno z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih, sprejetim leta 1966,<sup>3</sup> ki je zavaroval arhivsko gradivo kot kulturni spomenik. Z omenjenim zakonom je bilo zavarovano tudi registraturno<sup>4</sup> gradivo kot "vir za arhivsko gradivo". Zakon je natančno opredelil tudi službo

<sup>1</sup> Pravilnik o pedagoški dokumentaciji v vzgojno varstvenih organizacijah, Ur.l. št. 20/1980. S tem pravilnikom je bila v vrtcih predpisana naslednja dokumentacija: matična knjiga, matični list, potrdilo o obiskovanju priprave na osnovno šolo, dnevnik dela, organizacijsko poročilo, letni delovni načrt, priprava na vzgojno delo, kronika, zapisniki konferenc vzgojiteljskega zbora in roditeljskih sestankov.

<sup>2</sup> Sergij Vilfan in Jože Žontar, Arhivi v Sloveniji, str. 37, Ljubljana, 1970.

<sup>3</sup> Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur.l. SRS 4/1966.

<sup>4</sup> "Registraturno gradivo so spisi, fotografski in fonografski posnetki ter drugače sestavljeni zapiski in dokumenti ter evidenčne knjige in kartoteke o takih spisih, zapiskih in dokumentih, prejeti ali nastali pri delu družbeno političnih skupnosti in njihovih organov ter delovnih in drugih organizacij, dokler imajo pomen za njihovo tekoče delo ali dokler ni iz takega registraturnega gradiva odbrano arhivsko gradivo." Citirani zakon, člen 3.

varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki je zajemala:

- evidentiranje, zbiranje in strokovno obdelovanje gradiva ter
- vzdrževanje in varovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo.

S tem zakonom so bile določene naloge imetnika,<sup>5</sup> ki se v novejših predpisih niso bistveno spremenile:

- imetnik mora sodelovati s pristojnim arhivom;
- arhivsko in dokumentarno gradivo mora vzdrževati v urejenem stanju in poskrbeti za materialno varstvo;
- arhivsko in registraturno gradivo mora predati arhivu v urejenem stanju in zaokroženih celotah, povezanih po nastanku;<sup>6</sup>
- rok za predajo gradiva ne sme biti krajši kot pet in ne daljši kot trideset let.

Zakon o naravni in kulturni dediščini<sup>7</sup>, ki je bil sprejet leta 1981, je ob podpori podzakonskih aktov vpeljal bistveni novosti, in sicer navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva in usposabljanje delavcev za delo z dokumentarnim gradivom. Za pomoč pravnim osebam je republiški komite za kulturo leta 1984 izdal Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Priročniku so dodana tipska navodila, ki so mišljena kot informativni pripomoček pri izdelavi navodila za odbiranje arhivskega gradiva, ki ga mora izdelati strokovnjak pristojnega arhiva na osnovi ohranjenega dokumentarnega gradiva za vsakega imetnika posebej.

Glede na dokumentacijo, ki so jo hranile vzgojne ustanove, in tisto, ki je nastajala v obdobju socialističnega samoupravljanja, lahko sklepamo, da imajo status arhivskega gradiva te kategorije dokumentacije:

1. vsa dokumentacija, ki je nastala do leta 1949 (tu igrata pomembno vlogo čas nastanka in količina gradiva; morebitno izločanje opravi arhivski strokovni delavec po prevzemu);
2. dokumentacija o ustanovitvi vrtca, spisi o statusnih spremembah, gradnjah in adaptacijah ter premoženjsko-pravni spisi;
3. kronike;

<sup>5</sup> Prvi člen zakona opredeljuje arhivsko gradivo kot tisti del dokumentarnega (registraturnega) gradiva, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo in je nastalo pri delovanju: državnih organov, družbeno-političnih skupnosti, delovnih in drugih organizacij, civilnih pravnih oseb in posameznikov; naštetih se smatrajo za ustvarjalce oziroma imetnike arhivskega gradiva.

<sup>6</sup> Izraz registraturno gradivo se v arhivistiki ne uporablja več, zamenjal ga je sodobnejši izraz dokumentarno gradivo. Z zakonom o naravni in kulturni dediščini je bilo leta 1981 predpisano, da morajo arhivi prevzemati v varstvo samo arhivsko gradivo, ostalo pa hrani ustanova v skladu s strokovnimi predpisi in potrebami.

<sup>7</sup> Zakon o naravni in kulturni dediščini, Ur. l. SRS, 1/81.

4. matične knjige in mape otrok (dosjeji s telesnovzgojnim kartonom) ter matični listi;
5. matične knjige zaposlenih, personalne mape – vzorčno;
6. letni delovni načrti in programi dela;
7. letna finančna poročila in zaključni računi;
8. letna statistična poročila;
9. samoupravni splošni akti (statuti, pravilniki, sporazumi);
10. zapisniki strokovnih organov (konferenc, svetov staršev, zborov, ...), inšpekcij in svetovalcev;
11. zapisniki samoupravnih organov (delavskega sveta, zbora delavcev, komisij in odborov);
12. gradivo družbenopolitičnih organizacij (osnovne organizacije zveze komunistov in zveze sindikatov – zapisniki sej);
13. publikacije ustanove;
14. priznanja, pohvale in odlikovanja, ki jih je prejela ustanova;
15. fotografije, filmi in drugo gradivo, ki priča o delovanju ustanove (prireditve, izleti, tekmovalništvo, ...) ali ima likovno oziroma literarno vrednost;
16. pedagoška in vzgojna dokumentacija (vzorčno za določeno časovno obdobje in ob organizacijskih spremembah).

Navedeni seznam je le informativno pomagalo, kajti vsak imetnik mora po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih<sup>8</sup> iz leta 1997 sodelovati s pristojnim arhivom, ki glede na dejansko stanje ohranjene dokumentacije v posamezni ustanovi izda uradno navodilo, na osnovi katerega potem imetnik odbere arhivsko gradivo in ga v zakonitem ali dogovornem roku preda arhivu.

Glede na navedeno morajo arhivi preučiti gradivo, ki nastaja v vzgojnih ustanovah, in narediti seznam dokumentarnega gradiva, ki ga je treba zaščititi kot arhivsko gradivo. V nasprotnem primeru se lahko zgodi, da se ustanova pred izločanjem dokumentacije ne obrne na arhiv, da bi ji izdal navodila za odbiranje, saj je Pravilnik ne zavezuje, da mora odbrati arhivsko gradivo, niti je ne opozori na to, da je dolžna sodelovati s pristojnim arhivom. Strokovni predpisi bi morali jasno opozoriti na arhivski pomen dela dokumentacije in zahtevati, da ustanova hrani nastalo dokumentacijo v celoti in ničesar ne izloči, dokler ni odbrano arhivsko gradivo, kajti le tako bi lahko zagotovili, da bi se kulturna dediščina ohranila v celoti in ne le fragmentarno, kar je sedaj običajno. Seznam bi imel v bistvu značaj tipskih navodil in bi zaščitil predvideno arhivsko gradivo, kajti *"absolutnih meril znanstvene vrednosti, ki bi enako veljala za vse čase, za vse kraje in za vse vrste spisov in poslovnih knjig, praktično ne moremo postavljati. Pač pa moremo za*

<sup>8</sup> Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 20/97, popravek 32/97.

*neke vrste pisarniškega gradiva glede na čas in kraj nastanka in glede na njegovo vrsto (po namenu in vsebini) vnaprej trditi, da zanj ne bo resnega znanstvenega zanimanja. Prav tako moremo za druge vrste vedeti vnaprej, da so ali da bodo znanstveno pomembne. V določeni meri bo mogoče postopoma izluščiti vedno več vrst gradiva, ki jim bodo priznavali ali odrekali znanstveno vrednost. Vendar bo to opredeljevanje zahtevalo še leta in leta podrobnega dela in mnogih izkušenj. Tudi ko bo kategorizacija gradiva v okviru možnost izvedena, pa bo mogla v glavnem veljati le za novejšo dobo in se bodo vedno znova pojavljale kategorije, ki niso bile predvidene ali so sploh na novo nastale. Če bo mogoče znanstveno vrednost še tako podrobno določiti, bo konkretna presoja posameznih primerov vedno ostala odgovorna in v mnogih primerih visoko kvalificirana delovna naloga."*<sup>9</sup>

### Strokovni predpisi

Na podlagi 38. člena Zakona o vzgojno varstveni dejavnosti za predšolske otroke (Ur.l. SRS št. 28-181/71) je republiški sekretar za prosveto in kulturo v soglasju z republiškim sekretarjem za zdravstvo in socialno varstvo izdal Pravilnik o dokumentaciji v vzgojno varstvenih organizacijah, s katerim je bilo predpisano vodenje naslednje dokumentacije:

1. matične knjige, v katero so vpisovali osnovne podatke o otrocih po vrsti, z indeksom, v katerega so bili otroci vpisani po abecedi;
2. imenika, ki so ga vodili letno in je služil kot evidenca prisotnosti otrok;
3. mape (dosjeja) s telesnovzgojnim kartonom, ki je vsebovala vse podatke o otroku. V njej je bila vprašalna pola s podatki o socialnem stanju otrokove družine in zapiski o telesnem in duševnem razvoju otroka. Telesnovzgojni karton, ki je otroka spremljal na šolo, je vseboval podatke o otrokovi telesni razvitosti in njegovem zdravstvenem stanju ter evidenco zdravstvenih pregledov in ukrepov;
4. priprave na vzgojno delo v oddelku, letno za vsak oddelek posebej; vsebovala je trimesečni načrt in tedenske ter dnevne priprave z analizami;
5. letnega organizacijskega poročila;
6. zapiskov o sejah vzgojno-varstvenih zborov in roditeljskih sestankov in
7. kronike, v katero so vpisovali važnejše dogodke, pomembne za življenje in delo vrtca.

Drugi člen kot dokumente trajne vrednosti določa matično knjigo in mapo,<sup>10</sup> v bistvu samo dokumente, ki se nanašajo na otroke, vse do-

kumente, ki pričajo o delovanju ustanove, pa pušča v nemar. Tako bomo le redko našli kroniko in zapisnike med dokumentacijo, ki jo bomo prevzeli iz vrtca; možno je, da se je iz tistega obdobja ohranilo organizacijsko poročilo o delovanju vrtca, ki so ga morali vsako leto do 1. novembra poslati republiškem sekretariatu za prosveto in kulturo.

Pravilnik o pedagoški dokumentaciji v vzgojno-varstvenih organizacijah iz leta 1980 je prinesel kar nekaj sprememb, ukinil je mape in uvedel: matične liste, letni delovni načrt in dnevnik dela. Poleg tega je tudi poskrbel za varovanje zasebnih podatkov – člen 5 pravi: "Vzgojno-varstvene organizacije morajo urediti svoje poslovanje in dokumentacijo tako, da zavarujejo poklicno skrivnost. Za poklicno skrivnost se šteje vse kar vzgojitelji in drugi delavci vzgojnovarstvene organizacije zvedo o razvoju otroka ter o njegovih osebnih in družinskih razmerah."

Kot dokumentacijo arhivske vrednosti je Pravilnik ovrednotil: matično knjigo, matične liste in kroniko.

Na osnovi tega predpisa so vodili:

1. matično knjigo z osnovnimi podatki o otrocih;
2. matične liste s podatki o otrokovi družini in zabeležkah vzgojitelja o otrokovem razvoju;
3. dnevnik dela z imenikom otrok v posameznih oddelkih, podatke o vzgojnem delu in evidenco prisotnosti;
4. letno organizacijsko poročilo, ki so ga morali poslati: Republiškemu komiteju za vzgojo in izobraževanje ter telesno kulturo, Zavodu SRS za šolstvo in občinski skupnosti otroškega varstva;
5. letni delovni načrt;
6. priprave na vzgojno delo v oddelku, ki so vsebovale trimesečni načrt, tedensko in dnevno pripravo;
7. kroniko;
8. zapisnike vzgojiteljskega zbora in roditeljskih sestankov, ki so obsegali dnevni red in sklepe ter
9. potrdila o obiskovanju priprave na osnovno šolo.<sup>11</sup>

Navedeni pravilnik je bil kar zadeva varovanje dokumentacije bolj napreden, saj je kot trajno ovrednotil poleg matičnih dokumentov še kroniko. Poskrbel pa je tudi za varovanje zasebnih podatkov.

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu iz leta 1997 predpisuje vodenje:

- kronike, v kateri so vpisani dogodki, pomembni za vrtce,
- letnega delovnega načrta ustanove (enote) in letnega delovnega načrta strokovnih delavcev vrtca,
- poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta ustanove in poročil strokovnih delavcev,

<sup>9</sup> Sergij. Vilfan, Jože. Žontar, Arhivi od pisarne do zakladnice zgodovine, str. 6, Ljubljana 1967.

<sup>10</sup> Pravilnik o dokumentaciji v vzgojnovarstvenih organizacijah, Ur. SRS, št. 37/1972.

<sup>11</sup> Pravilnik o pedagoški dokumentaciji v vzgojnovarstvenih organizacijah, Ur.l. SRS, št. 20/1980.

- dokumentacije o otrocih, vključenih v vrtec,
- zapisnikov sej vzgojiteljskega zbora in strokovnih aktivov,
- zapisnikov sej sveta staršev in
- zapisnikov sej sveta vrtca.

Glede shranjevanja (arhiviranja) dokumentacije pravi 10. člen:

- *"trajno se hrani kroniko vrtca,*
- *eno leto po odhodu otroka iz vrtca se hrani vlogo za vpis otroka v vrtec, dnevnike in imenike, osebno mapo otroka, ki potrebuje svetovanje oziroma pomoč ter osebni list otroka s posebnimi potrebami,*
- *najmanj pet let se hrani letni delovni načrt, poročilo o uresničevanju letnega načrta, zapisnike sej vzgojiteljskega zbora in strokovnih aktivov, zapisnike sej sveta staršev ter zapisnike sej sveta vrtca,*
- *do konca šolskega leta se hrani letni načrt dela v oddelku, evalvacijo in pripravo na delo v oddelku ter zapis komisije za sprejem otrok v vrtec".*

Za vodenje dokumentacije so predpisani obrazi.

Glede na to, da so vrtci organizirani kot javni zavodi, je arhivsko gradivo, ki nastaja pri njih,

javna lastnina in jih Zakon o arhivskem gradivu in arhivih zavezuje, da sodelujejo s pristojnim arhivom in skrbijo za materialno varovanje dokumentarnega gradiva, dokler iz njega ni odbrano arhivsko gradivo, ki nikakor ni samo kronika.

Kot arhivsko gradivo naj bi vrtci varovali (trajno oziroma do oddaje v pristojni arhiv) predvsem naslednje dokumente: kroniko, letne delovne načrte in poročila ustanove, sezname otrok in vpisne liste, zapisnike komisije za sprejem otrok, zapisnike sej vzgojiteljskega zbora in strokovnih aktivov, zapisnike sej sveta vrtca in zapisnike sej sveta staršev.

Navedeni seznam je le informativno pomagalo, kajti vrtec mora dobiti individualna navodila od pristojnega arhiva.

Ker se strokovna zakonodaja obnaša mačehovsko do kulturne dediščine, je naloga arhivistov in ozaveščenih strokovnih delavcev v ustanovah, da ohranijo zanamcem dokumente, ki bodo v celoti orisali razvoj posamezne ustanove.

Kot strokovna delavka v arhivu se kar pogosto srečujem z razočaranimi obrazi raziskovalcev in študentov, pa tudi strank v upravnem postopku, ki zamenjajo dokumente, ki so izginili po nemarnosti ali zaradi naravne nesreče.