

## Novi predpisi in arhivsko gradivo v osnovnih šolah (1996, 1999 in 2002)

IVANKA ZAJC-CIZELJ

Nova šolska zakonodaja, Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, ki je izšel leta 1996, in Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli iz leta 1999, so povzročili zmedo pri odpiranju in arhiviranju šolske dokumentacije ter izločanje dokumentarnega gradiva, ki ima arhivsko vrednost – v omenjenih pravilnikih pa ni bilo označeno niti kot trajno.

Poleg tega je marsikateri ustvarjalec, ki ni bil opozorjen na sodelovanje s pristojnim javnim arhivom, "pozabil", da je pri dokumentarnem gradivu, ki je nastalo do sprejetja teh predpisov, treba upoštevati starejše predpise, in mu je navedeni predpis samo "pomagal", da je dobil "nov prostor".

Navedeno pomanjkljivost sta odpravila popravka obeh pravilnikov, sprejeta marca letos.

Na podlagi 86. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96 in 33/97) je minister za šolstvo in šport izdal Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 64/99), ki predpisuje vodenje te dokumentacije:

1. knjig in splošnih dokumentov osnovne šole: matične knjige učencev, šolske kronike, letnega delovnega načrta in letnega organizacijskega poročila;
2. dokumentacije o delu oddelkov v osnovni šoli: dnevnikov, redovalnic in map vzgojnih ukrepov;
3. dokumentacije o učencih v osnovni šoli: vpisnih listov, matičnih listov, osebnih map učencev, ki potrebujejo svetovanje ali pomoč, športno vzgojnih kartonov ter zapisnikov o popravnih, razrednih in predmetnih izpitih;
4. dokumentacije o delu strokovnih delavcev: letnih priprav in priprav na pouk;
5. dokumentacije o delu organov: zapisnikov sej učiteljskega zbora, oddelčnih učiteljskih zborov in strokovnih aktivov, zapisnikov sej oddelčnih svetov staršev in sveta staršev šole ter zapisnikov sej sveta šole;
6. javnih listin: pričeval, obvestil o ocenah, potrdil o šolanju, potrdil o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti in kolesarskih izkaznic;
7. druge dokumentacije: obvestil o doseženih ocenah pri predmetih, obvestil o učnem uspehu ob koncu ocenjevalnih obdobj, obvestil o vzgojnih ukrepih, obvestil o prestopu ali prešolanju, obvestil o izbiri ali spremembi ravni zahtevnosti, obvestil o izbranih izbirnih predmetih, različnih soglasij staršev in obvestil staršem.

Za večino navedene dokumentacije so predpisani obrazci. Kot pomembno nalogo ustanove pri vodenju dokumentacije navaja obravnavani pravilnik v 15. členu zagotovitev varstva osebnih podatkov.

O shranjevanju dokumentacije govori člen 16, ki pravi, da ima trajno vrednost ta dokumentacija:

- matična knjiga,
- matični listi,
- šolska kronika,
- letni delovni načrt šole,
- letna organizacijska poročila,
- zapisniki sej učiteljskega zbora,
- zapisniki sej oddelčnih učiteljskih zborov in
- zapisniki sej sveta šole.

Do tu vse lepo in prav, nikjer pa ni omenjeno, da imamo tudi gradivo, ki bi bilo lahko zaradi podatkov, ki jih vsebuje, ali s kakšnega drugega vidika pomembno za znanost in kulturo, torej arhivsko, in bi se moralo hraniti kot trajno. Na ta problem je pod "Opombami" opozoril mag. Vladimir Žumer<sup>1</sup> pri obravnavi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 29/96). Ta pravilnik navaja kot trajno le: matično knjigo, matične liste in šolsko kroniko; letna poročila in zapisniki organov šole naj bi se hranili najmanj pet let. Tudi ta pravilnik nikjer ne omenja, da bi se bilo treba glede trajnosti dokumentov in hranjenja gradiva kaj dogovarjati s pristojnim arhivom, ali upoštevati arhivske predpise. Če povzamemo opombe mag. Žumra, v katerih je zapisal: "Najpomembnejšo dokumentacijo organov osnovne šole, kot so zapisniki in organizacijska poročila, je z vidika potreb poslovanja šole treba hraniti trajno. Zapisnike sej sveta šole in sveta staršev ter letna organizacijska poročila osnovne šole tudi po arhivskih predpisih (Pravilnik o odpiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur. l. RS, št. 59/99) hranimo kot trajno arhivsko gradivo!" – vidimo, da tudi tu ni v celoti dorečeno vprašanje arhivskega gradiva na osnovnih šolah, ne glede na to, ali so še osemletne ali že devetletne.

Kot je razvidno iz izvajanja, je nekatere kategorije v Žumrovih opombah navedenega gradiva že zajel Pravilnik iz leta 1999, nerešene je pustil

<sup>1</sup> Mag. Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov, Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, GV Založba, Ljubljana 2001, Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, str. 148/149.

le še zapisnike sej sveta staršev, ki vsekakor sodijo v kategorijo trajnega (arhivskega) gradiva.

Kot nova kategorija gradiva je bila leta 1996 uvedena publikacija o osnovni šoli, ki je bila predpisana s Pravilnikom o publikaciji o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 29/96). V tej publikaciji je osnovna šola dolžna predstaviti značilnosti programa, organizacijo dela šole ter pravice in dolžnosti učencev.

Predpisana je takšna vsebina publikacije:

1. podatki o šoli: ime in sedež šole, podatki o ustanovitelju, opredelitev šolskega okoliša, opredelitev šolskega prostora, določenega z aktom o ustanovitvi, v okviru katerega šola prevzema odgovornost za učence, organizacijska shema šole, prikaz organov upravljanja in strokovnih organov šole;
2. predstavitev programa: pregled predmetov, ki jih šola izvaja, ter prikaz števila ur teh predmetov po obveznem predmetniku, pregled fakultativnih predmetov, ki jih šola ponuja učencem, oblike diferenciacije, predmete, pri katerih jo šola izvaja, ter način izbire posameznih ravni zahtevnosti, program interesnih dejavnosti in šole v naravi, druge dejavnosti, ki jih šola izvaja, pregled izbirnih predmetov, ki jih šola ponuja, in način izbire teh predmetov, načine preverjanja znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj;
3. prikaz organizacije dela šole: šolski koledar za tekoče šolsko leto, predstavitev strokovnih delavcev šole z navedbo predmetov, ki jih poučujejo, ter razporeditvijo razredništva, delovanje šolske svetovalne službe, delovanje šolske knjižnice, predstavitev učbeniškega sklada in možnosti izposoje učbenikov, program sodelovanja s starši, organizacijo jutranjega varstva, podaljšanega bivanja, dodatnega in dopolnilnega pouka ter izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem, organizacijo šolske prehrane, podatke o izmenskem pouku, organizacijo prevozov in varstvo vozačev, dejavnosti in ukrepe šole za zagotavljanje varnosti učencev, seznanitev s predpisi o pravilih in dolžnostih učencev – priloga, ki jo pripravi ministrstvo, pristojno za šolstvo;
4. predstavitev pravil hišnega reda, ki veljajo za učence.

Pravilnik je začel veljati 1. septembra leta 1996. Za prvo publikacijo, izdano skladno s tem pravilnikom, je morala poskrbeti posamezna osnovna šola najpozneje do začetka šolskega leta 1997/98.

Šola je dolžna izdati publikacijo ali njena dopolnila vsako leto in jo (jih) najpozneje do konca septembra izročiti učencem oziroma staršem.

Navedena publikacija zaradi svoje vsebine in zbirnih podatkov vsekakor lahko rabi kot dopolnilo k letnemu delovnemu načrtu in z arhivskega vidika pomeni dokument trajne vrednosti, ki ga hrani šola. O hrambi in trajnosti publikacije pravilnik ne govori.

Pomanjkljivost prejšnjih pravilnikov glede načina nastajanja in hranjenja dokumentacije s stališča arhivske stroke je popravil Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli, ki je bil sprejet 18. marca letos (Ur. l. RS, št. 27/02)<sup>2</sup>. Pravilniku iz leta 1999 sta bila dodana člen 1 a in člen 16 a (11 a). Prvi govori o načinu vodenja predpisane dokumentacije; ta se lahko vodi v obliki izpisa na papir ali elektronsko. Omenjeni člen zahteva, da šola, ki vodi dokumentacijo v elektronski obliki, hrani rezervne kopije tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir. Člen 16 a (11 a), pa pravi: "Ne glede na roke shranjevanja, določene s tem pravilnikom, je šola dolžna v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.

Dokumentacijo, ki jo šola trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora šola arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

Šola lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi in organizira arhiviranje in shranjevanje dokumentacije zunaj svojih prostorov, ali pa v skupnih prostorih za več šol na določenem območju."

Kot arhivisti moramo biti pozorni še na člen 16 b (11 b), ki govori o uničenju dokumentacije, ki vsebuje osebne podatke po preteku predpisanega roka hrambe: "Šola je dolžna zbrisati oziroma uničiti osebne podatke, vsebovane v šolski dokumentaciji, po preteku predpisanega roka hranjenja, tako da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine, oziroma jih ponovno uporabljati."

Glede na osebne izkušnje "na terenu" moram opozoriti na to, da je zadeva zelo nujna in je potrebno takojšnje ukrepanje arhivov, kajti v iskanju novih prostorov za razširjeni obseg pouka in na podlagi obravnavanih pravilnikov in navodil bi se lahko zgodilo, da bi romali v uničenje dokumenti, ki zaradi spremembe političnega sistema in reorganizacije poslovanja ne nastajajo več in jih zato tudi navedeni predpisi ne navajajo, so pa pomembni za znanost in kulturo ter imajo status arhivskega gradiva – glej Tipski seznam arhivskega gradiva osnovnih in srednjih šol.<sup>3</sup>

Dolžnost arhivov je, da na to dejstvo opozorijo šole, izdajo znova navodila za odbiranje arhivskega gradiva ob pomoči navedenega tipskega seznama in tako poskrbijo, da se ne bodo uničili arhivski dokumenti. To je naloga predvsem arhivov, ki so se dolga leta ukvarjali – ali se še

<sup>2</sup> V istem uradnem listu sta izšla dva Pravilnika o spremembah in dopolnitvah pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, in sicer pod št. 1165 in 1166, v nadaljevanju navajam v oklepaju podatke iz Pravilnika pod št. 1166.

<sup>3</sup> Mag. Vladimir Žumer, nav. delo, str. 187-189.

ukvarjajo – s prostorskim problemom in zelo zastajajo s prevzemanjem arhivskega gradiva, ne samo šol, ampak tudi drugih ustvarjalcev.

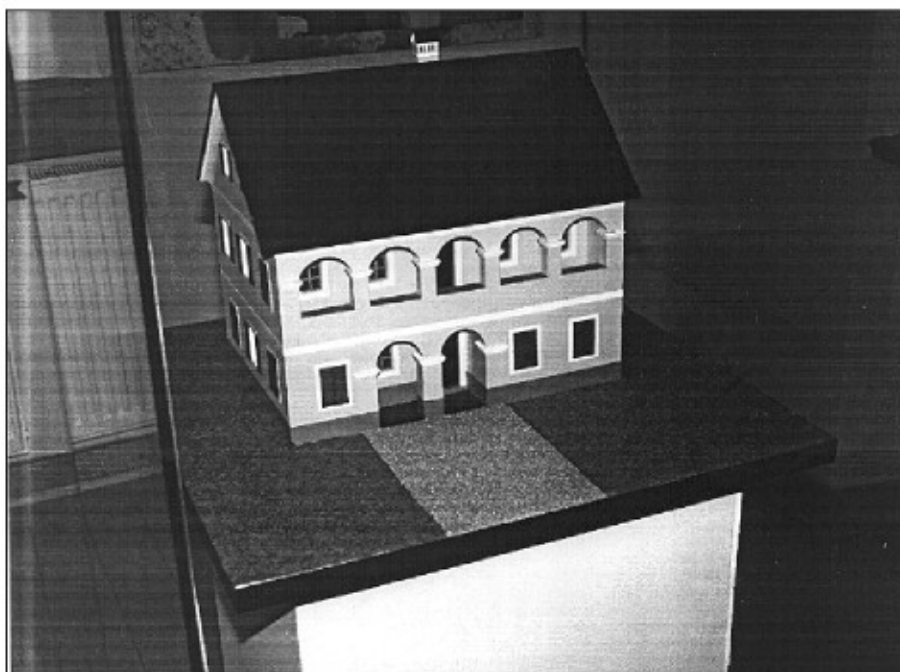
Kot drugo moramo proučiti gradivo, ki nastaja na šolah, in narediti seznam dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva. Glede na navedene predpise namreč hrani šola – če pustimo tisto, ki jo hrani kot trajno ob strani – pet let dokumentacijo, o kateri bi vsekakor morali razmišljati kot o arhivskem gradivu: to so zapisniki sej strokovnih aktivov, zapisniki sej sveta staršev in morebiti tudi zapisniki sej oddelčnih svetov staršev.

Komisija za proučevanje strokovnih vprašanj na področju gradiva družbenih dejavnosti, vzgoje in izobraževanja, družbenopolitičnih organizacij, zdravstva, kulture in nerazvrščenega gradiva Zgodovinskega arhiva Celje, v sestavi: mag. Ivanka Zajc–Cizelj, arhivska svetovalka, Hedvika Zdovc, prof., arhivska svetovalka, in mag. Aleksander Žižek, arhivski svetovalec je, ob navzočnosti direktorja Zgodovinskega arhiva Celje Bojana Cvelfarja, prof., na seji 10/9-2002 obravnavala predlog dokumentarnega gradiva osnovnih šol, ki naj bi imelo status arhivskega gradiva, in se strinjala, da se kot arhivsko gradivo obravnavajo te kategorije, z obravnavanimi Pravilniki predpisanega gradiva:

1. matična knjiga, v katero se vpisujejo podatki o učencih in njihovem šolanju od vstopa do

- konca šolanja v osnovni šoli, oziroma do prestopa ali prešolanja učenca na drugo šolo; matično knjigo lahko vodijo tudi podružnice, vodi se na predpisanem obrazcu;
2. šolska kronika, v katero se po kronološkem vrstnem redu vpisujejo pomembnejši dogodki šole;
  3. letni delovni načrt šole, v katerem se določijo vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela skladno s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa, ki ga izvaja šola;
  4. publikacija o osnovni šoli (vsebina je razvidna iz prejšnjega izvajanja);
  5. letno organizacijsko poročilo, v katero se vpisujejo splošni podatki o šoli ter podatki o obsegu in organizaciji pouka ter drugega vzgojno-izobraževalnega dela, vodi se na predpisanem obrazcu;
  6. zapisniki sej učiteljskega zbora, oddelčnih učiteljskih zborov in strokovnih aktivov;
  7. zapisniki sej sveta staršev šole;
  8. zapisniki sej sveta šole.

Pri navedenem seznamu gre le za gradivo, ki je predpisano s Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli, Pravilnikom o publikaciji o osnovni šoli in Pravilnikom o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli.



*Maketa stanovanjske hiše Miha Romiha v Zagorju.  
Z razstave Od načrta do stavbe Zgodovinskega arhiva Celje*