Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

Vsebina

7
Uvod

9
Kontaktni podatki arhivov za izvajalce vzgoje in izobraževanja

15
Zakonske podlage za varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

25
Sodelovanje s pristojnim arhivom

31
Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih vzgoje in izobraževanja

41
Postopek vrednotenja, odbiranja in izročanja arhivskega gradiva

51
Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva

61
Kratek zgodovinski pregled dokumentacije s področja vzgoje

69
Seznam arhivskega gradiva za VRTCE

73
Seznam arhivskega gradiva za OSNOVNE ŠOLE

79
Seznam arhivskega gradiva za SREDNJE ŠOLE

85
Seznam arhivskega gradiva za IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

89
PRILOGA
Šolska dokumentacija

Uvod

Arhivi, dokumenti, spomini … Človek si je že od nekdaj prizadeval ohraniti spomin na svoj obstoj – od prvih risb na stenah jam do želje, pravzaprav potrebe, po ohranitvi dogodkov, ki so pomembno vplivali na njegovo življenje in delo. Takšni smo ljudje, za seboj želimo pustiti dediščino, nekaj, kar bi obeleževalo, da smo bili nekoč tukaj. In arhivi? Arhivi so prava zakladnica spominov. V arhivih se hrani pisna kulturna dediščina naroda, ki sega od srednjeveških pergamentnih listin, spisovnega in katastrskega gradiva, načrtov, zemljevidov, zapuščin, fotografij in filmov do digitalnih zapisov na sodobnih medijih. Naloga arhivov je ne le ovrednotiti in prevzeti arhivsko gradivo, temveč naš skupni spomin tudi primerno hraniti in omogočati, da je dostopen vsakomur. Arhivski dokumenti so navsezadnje dragocene priče preteklosti, brez katerih bi marsikateri dogodek ostal nepopolno razumljiv in brez katerih bi težko slutili prihodnost.

Za gradivo posameznih javnopravnih oseb skrbi javna arhivska mreža, ki obsega delovanje državnega arhiva, to je Arhiv Republike Slovenije, in regionalnih arhivov (Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Zgodovinski arhiv na Ptuju, Pokrajinski arhiv Koper, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, Pokrajinski arhiv Maribor). V okviru arhivske mreže delujejo tudi arhivi Rimskokatoliške cerkve (Nadškofijski arhiv Ljubljana, Škofijski arhiv Koper, Nadškofijski arhiv Maribor). Namen varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva je ohraniti kulturno dediščino naroda, ki je na eni strani namenjena potrebam zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture, na drugi strani pa ima lahko še stoletja po svojem nastanku za državo, njene ustanove in posamezne državljane pravni, poslovni in osebni pomen, saj arhivsko gradivo odseva in dokazuje naše delo, ustvarjalnost in navsezadnje tudi identiteto.

S publikacijo želimo ustvarjalcem arhivskega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja približati arhivsko zakonodajo, jim s krajšimi napotki o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega olajšati razumevanje celotnega procesa odbiranja in izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu ter opozoriti na pomen materialnega varstva gradiva in ga tudi razložiti.

Vesna Sirk, arhivistka, Zgodovinski arhiv Celje

1

Kontaktni podatki javnih arhivov

→ **ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE** (ARS)
: Zvezdarska 1, p.p. 21, 1127 Ljubljana
kontaktna oseba: Maja Povalej
maja.povalej@gov.si

→ **POKRAJINSKI ARHIV KOPER** (PAK)
: Kapodistriasov trg 1, 6000 Koper
kontaktna oseba: Mirjana Kontestabile Rovis
mirjana.kontestabile@arhiv-koper.si

→ **POKRAJINSKI ARHIV MARIBOR** (PAM)
: Glavni trg 7, 2000 Maribor
: 02 228 50 25
kontaktna oseba: Simona Velunšek
simona.velunsek@pokarh-mb.si

→ **POKRAJINSKI ARHIV V NOVI GORICI** (PANG)
: Trg Edvarda Kardelja 3, 5000 Nova Gorica
: 05 335 87 65
kontaktna oseba: Aleksandra Pavšič Milost
aleksandra.milost@pa-ng.si

→ **ZGODOVINSKI ARHIV CELJE** (ZAC)
: Teharska c. 1, 3000 Celje
: 03 428 76 53
kontaktna oseba: Vesna Sirk
vesna.sirk@zac.si

→ **ZGODOVINSKI ARHIV LJUBLJANA** (ZAL)

Enota v Ljubljani
: Mestni trg 27, 1000 Ljubljana
: 01 306 13 06
kontaktna oseba: mag. Hana Habjan
hana.habjan@zal-lj.si

Enota za Gorenjsko KRANJ
: Savska c. 8, 4000 Kranj
: 04 280 59 00
kontaktne osebe:
Marija Kos, marija.kos@guest.arnes.si
Barbara Pešak Mikec, barbara.pesak-mikec@guest.arnes.si
dr. Gorazd Stariha, gorazd.stariha@guest.arnes.si

Enota za Dolenjsko in Belo krajino
: Skalickega 1, Novo mesto
: 07 394 22 40
kontaktne osebe:
Iztok Hotko, iztok.hotko@guest.arnes.si
Jože Glavič, joze.glavic1@guest.arnes.si
Dunja Mušič, dunja.music@guest.arnes.si

Enota v Škofji Loki
: Partizanska c. 1, Škofja Loka
: 04 506 07 00
kontaktni osebi:
Judita Šega, judita.sega@guest.arnes.si
Elizabeta Eržen Podlipnik, elizabeta.podlipnik@guest.arnes.si

Enota v Idriji
: Prelovčeva 2, Idrija
: 05 372 22 70
kontaktni osebi:
Mira Hodnik, mira.hodnik@guest.arnes.si
Janez Pirc, janez.pirc1@guest.arnes.si

→ **ZGODOVINSKI ARHIV NA PTUJU** (ZAP)
: Vičava 5, 2250 Ptuj
: 02 78 79 730
kontaktna oseba: Nataša Majerič Kekec
natasa.majeric@arhiv-ptuj.si

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Pokrajinski arhiv Koper
Archivio regionale di Capodistria

PAM Pokrajinski arhiv Maribor

Pokrajinski arhiv v Novi Gorici
Trg Edvarda Kardelja 3
5000 Nova Gorica

Zgodovinski arhiv Celje

Zgodovinski arhiv Ljubljana

Zgodovinski arhiv na Ptuju

Kronika Osnovne šole Vuzenica, 1930–1957
(SI_PAM/844 Osnovna šola Vuzenica, t. e. 51)

2

Zakonske podlage za varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

Mag. Hana Habjan, višja arhivistka, Zgodovinski arhiv Ljubljana

Izvajalci vzgoje in izobraževanja morajo na podlagi 39. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) zagotoviti ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje 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. Pristojnosti slovenskih javnih arhivov do izvajalcev vzgoje in izobraževanja ter njihove dolžnosti glede varstva, odbiranja in izročanja javnega arhivskega gradiva so opredeljene v 39., 40., 41. in 55. členu ZVDAGA.

Podlago za delo slovenskih javnih arhivov z izvajalci vzgoje in izobraževanja predstavlja arhivska zakonodaja, ki sestoji[1] iz:

- Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – Odl. US in 51/14),
- Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG) (Uradni list RS, št. 42/17),
- Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16).

Zakonodaja s področja vzgoje in izobraževanja, ki obravnava dokumentarno in/ali arhivsko gradivo:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj),
- Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO),

[1] Navedena je samo arhivska zakonodaja, ki je relevantna za izvajalce vzgoje in izobraževanja.

- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 61/12),
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 80/04),
- Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K),
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 51/13),
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08),
- Zakon o glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB),
- Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 61/12),
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 117/04),
- Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – UPB),
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06),
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 108/99, 97/06 in 59/12),
- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13),
- Zakon o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 110/06 – UPB), Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 32/00),
- Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, glasbene šole, srednje šole, dijaške domove, višje strokovne šole in organizacije za izobraževanje odraslih) (Uradni list RS, št. 66/14).

Spremembe na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, ki jih je utemeljevala arhivska zakonodaja, niso bile vedno skladne s področno zakonodajo na področju vzgoje in izobraževanja. Področna zakonodaja izvajalcev vzgoje in izobraževanja glede upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom je precej zaostajala za arhivsko zakonodajo – zadnje spremembe v pravilnikih o dokumentaciji so bile z arhivsko zakonodajo usklajene šele leta 2013.[2]

[2] Pravilnik o spremembi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli. Uradni list RS, št. 51/13.

V letih 2012 in 2013 je prišlo do spremembe pravilnikov, ki obravnavajo dokumentacijo vrtcev in šol.[3] Že leta 2002 je prišlo do spremembe Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, kjer je bil dodan člen 11. a, ki je določal, da je »ne glede na roke shranjevanja, določene s tem pravilnikom, šola dolžna v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena«.[4] Vsebina tega člena je pri posodobitvi pravilnika v letu 2012 in v letu 2013 našla svoje mesto v 16. členu. Tudi v ostalih pravilnikih, ki obravnavajo dokumentacijo vzgoje in izobraževanja, najdemo člen s to vsebino. Zanimivo pa je, da je ta določba v pravilniku, ki obravnava dokumentacijo s področja izobraževanja odraslih, že 15 let.[5]

Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) v prvi točki 21. člena določa, da se osebni podatki shranjujejo le toliko časa, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Druga točka istega člena določa, da se »po izpolnitvi namena obdelave […] osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače«.[6] Bistvo 21. člena ZVOP prav tako najdemo v zgoraj omenjenih pravilnikih: »Dokumentacijo, ki jo vrtec/šola/glasbena šola/organizacija za izobraževanje odraslih trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora vrtec/šola/glasbena šola/organizacija za izobraževanje odraslih arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.« V veliki meri se na zakonodajo o varstvu osebnih podatkov opirajo pravilniki o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v vrtcih in osnovnih šolah,[7] ki pa žal še niso usklajeni z arhivsko zakonodajo.

[3] Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih, Uradni list RS, št. 61/12. Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 61/12, 51/13. Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah, Uradni list RS, št. 61/12. Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, Uradni list RS, št. 96/99, 108/99, 97/06 in 59/12. Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih, Uradni list RS, št. 32/00.

[4] Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 27/02.

[5] To določbo najdemo v različnih členih vseh pravilnikov o dokumentaciji, ki nastaja pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja.

[6] Zakon o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju: ZVOP), Uradni list RS, št. 94/07 – UPB.

[7] Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje, Uradni list RS, št. 80/04. Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08.

V določeni meri uvaja boljšo preglednost na področju rokovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode[8], ki v enem dokumentu posreduje podatke o rokih hranjenja vsega pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja nastajajočega gradiva, s čimer nadomešča priloge pravilnikov, v katerih so bili navedeni roki, pri čemer pa je bil izpuščen rok arhivsko. Kljub temu pa še naprej veljajo področni pravilniki v tistem delu, ki ni zajet v enotnem klasifikacijskem načrtu.

Postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in izročanje arhivskega gradiva pristojnim arhivom poleg zakona podrobneje opredeljuje Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG) v poglavju 5: Urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva ter odbiranje arhivskega gradiva (od 16. do 24. člena).

Javno arhivsko gradivo izvajalci vzgoje in izobraževanja odbirajo iz dokumentarnega gradiva in izročajo pristojnim javnim arhivom. Informacije, katero dokumentarno gradivo, ki nastaja pri njihovem delu, je arhivsko, dobijo s strani pristojnega arhiva v obliki **pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega**. Do izdaje pisnih strokovnih navodil je potrebno vse dokumentarno gradivo obravnavati kot arhivsko, saj zaradi morebitne specifičnosti ustvarjalca, kakor na splošno rečemo pravnim ali fizičnim osebam, ki ustvarjajo arhivsko gradivo – zgodovinske, geografske, pomenske specifičnosti, izvirnosti gradiva itd. – arhivsko gradivo določi pristojni javni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za vsakega izvajalca vzgoje in izobraževanja posebej. Pristojni arhiv s tem določi, kateri deli dokumentarnega gradiva imajo značaj arhivskega gradiva in s tem kulturnega spomenika.

Navodilo mora po določilu 40. člena ZVDAGA pripraviti **komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva**. Najmanj tričlansko komisijo, ki jo imenuje predstojnik pristojnega arhiva, sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo. Glede na izkušnje avtorice prispevka je v komisijo na strani ustvarjalca

[8] Uradni list RS, št. 66/14.

po navadi imenovanih več predstavnikov, saj lahko ti podajajo konkretne predloge pri sestavi pisnega strokovnega navodila, izhajajoč iz lastnega delokroga.

Pisno strokovno navodilo poleg uvodnega dela sestavljajo **merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva**, na katera se opira komisija pri presoji, katero dokumentarno gradivo ima tolikšen pomen, da ga je potrebno razglasiti za arhivskega. Poleg že zgoraj navedenih specifičnosti vplivajo na to, da je neko gradivo razglašeno za arhivsko, še potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb, pomembnost vsebine gradiva in njenega avtorja, reprezentativnost gradiva ter notranje in zunanje značilnosti gradiva. Poleg meril pa navodilo sestavlja še **seznam gradiva, za katerega je komisija ugotovila, da je arhivsko**. Po različnih vsebinskih področjih je navedeno gradivo, ki bo odbrano in predano kot arhivsko v okviru celotne kategorije (npr. vse matične knjige, vsi sejni zapisniki sveta zavoda, vse kronike ustvarjalca) ali samo vzorčno (npr. nekaj primerkov dnevnikov, redovalnic). Ob uporabi enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode pa bo pristojni arhiv v navodilo z določitvijo rokov arhivsko (A) in arhivsko vzorčno (A vzorčno) dodal tudi tega.

V kolikor izvajalec vzgoje in izobraževanja pisnega strokovnega navodila še ni dobil, naj zanj zaprosi, najkasneje takrat, ko arhivu prijavi, da se je odločil za **odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega**. Pri tem je potrebno poudariti, da se po arhivski zakonodaji arhivsko gradivo odbira vsakih pet let, razen kadar pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili opredeli drugače, pred začetkom odbiranja pa mora izvajalec vzgoje in izobraževanja o tem obvestiti pristojni arhiv. Pristojni arhiv v procesu odbiranja sodeluje tudi z dodatnim svetovanjem oziroma dodatnimi strokovnimi navodili, še posebej, če je bilo pri odbiranju najdeno gradivo, ki poprej ni bilo zajeto v postopek vrednotenja.

V primeru izročitve gradiva v digitalni obliki pristojni arhiv z **dodatnim strokovno-tehničnim navodilom**, ki ga izda najkasneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva kot del pisnih strokovnih navodil, predpiše tudi obseg, postopek in način izročitve gradiva, oblike in nosilce zapisov ter vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva.

Po spremembi arhivske zakonodaje leta 2014 mora pri pripravi navodila za odbiranje izvajalec vzgoje in izobraževanja navesti, katero dokumentarno gradivo ima **trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb**, kakor tudi obvestiti pristojni arhiv o **statusnih spremembah** ter **spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom**, saj je v tem primeru treba navodilo ponovno obravnavati in prilagoditi spremembam.

Pri odbiranju arhivskega gradiva **in izločanju** dokumentarnega gradiva je tako **potrebno upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva** iz dokumentarnega, ki jih pristojni arhiv sprejme skupaj z izvajalcem vzgoje in izobraževanja, **področne pravilnike o dokumentaciji** pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja, **pravilnike o varstvu osebnih podatkov in enotni klasifikacijski načrt** z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode.

Učenci od 1. do 4. razreda osnovne šole Manžan, šolsko leto 1956/57 (SI_PAK/132 Osnovna šola Manžan, t. e. 1)

Doktorske diplome članov družine Gravisi s padovske univerze (SI_PAK/299 Rodbina Gravisi, t. e. 8)

3

Sodelovanje s pristojnim arhivom

Mirjana Kontestabile Rovis, arhivska svetnica, Pokrajinski arhiv Koper

Obisk izvajalca vzgoje in izobraževanja

V okviru svoje službe arhivisti, zadolženi za izvajalce vzgoje in izobraževanja, te obiskujemo, jim razložimo arhivsko zakonodajo, obveznosti, ki izhajajo iz nje, ter njeno povezavo z Uredbo o upravnem poslovanju in področno zakonodajo izvajalcev vzgoje in izobraževanja. Ob obisku si ogledamo prostore in gradivo stalne zbirke (arhive). Preverimo ustreznost pogojev hrambe, ki morajo gradivo ščititi pred uničenjem in odtujitvijo. Če izvajalec vzgoje in izobraževanja nima pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva, se dogovorimo o njegovi izdaji ali posodobitvi. O poteku obiska in sprejetih dogovorih pristojni arhivist sestavi zapisnik in ga posreduje ustvarjalcu. Prav tako arhivi hranijo vso korespondenco in zapise o sodelovanju z ustvarjalci. V primeru ugotovljenih kršitev arhivske zakonodaje ali nesodelovanja arhivi ustanovi naložijo odpravo pomanjkljivosti. Če prihaja do večjih kršitev in se pomanjkljivosti v določenih rokih ne odpravijo, ukrepa Inšpektorat RS za kulturo in medije pri Ministrstvu za kulturo.

Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva

Arhivska zakonodaja vsem javnopravnim osebam nalaga, da od pristojnega arhiva sprejmejo pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva, katerih bistven sestavni del je seznam arhivskega gradiva, ki se ga izroči pristojnemu arhivu. Navodilo je potrebno tudi kadar ustanova uporablja enotni klasifikacijski načrt ali klasifikacijski načrt, v katerem je že določeno arhivsko gradivo (A). Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Najmanj tričlansko komisijo sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo. Te komisije ne smemo istovetiti s komisijo za izločanje gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.

V primeru, da izvajalec vzgoje in izobraževanja s strani pristojnega arhiva še ni prejel pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva, o tem obvesti pristojnega arhivista. Ko ustvarjalec izloča ali uničuje dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hrambe, mora pred tem preveriti, ali ni omenjeno gradivo v pisnih strokovnih navodilih za odbiranje označeno kot arhivsko ali arhivsko vzorčno!

S pisnimi strokovnimi navodili se določi:

A – arhivsko gradivo, ki ga ustvarjalec uredi, opremi in popiše, kot določa arhivska zakonodaja, ter ga preda najkasneje v 30 letih po nastanku gradiva. Rok za izročitev arhivskega gradiva se začne s prenosom dokumentarnega gradiva v stalno zbirko ustvarjalca, skladno s predpisi s področja poslovanja.

A vzorčno arhivsko gradivo (ali izbor), ki ga ustvarjalec ravno tako uredi, opremi in popiše ter ga najkasneje v 30 letih po nastanku preda pristojnemu arhivu. Vzorčno arhivsko gradivo se običajno določi pri gradivu, ki ima kratek rok hrambe in ga izločamo po več kot 2 letih. Vzorčno se lahko ohranijo na primer računi za nakup prvega radia, televizije, prvega računalnika, računi z lepimi štampiljkami ... Tak primer so lahko tudi šolski jedilniki, ki se hranijo dve leti, a so za zgodovinske raziskave pomembni, ali pa šolski dnevniki.

Pri vzorčnem odbiranju gradiva upoštevamo dve vrsti vzorčenja: **slepo** (masovno, statistično) in **vsebinsko**.

Slepo vzorčenje uporabljamo pri masovnem gradivu (ki ima krajše roke hrambe: 2, 5, 10 let), ko želimo ustvariti statistično uporabne vzorce, ki morajo biti zadosti veliki. Za vzorec uporabimo do 5 % gradiva vzorčene skupine (denimo za neko časovno obdobje), le redko več (večja kot je količina gradiva, manjši je delež vzorca).

Vsebinsko vzorčenje postavlja v ospredje vsebinski pomen in ne statistike. Vsebinski pomen zajema primere, značilne za kraj in čas, in osebnosti ter za stroko pomembne primere, t. i. »maskotni primeri« itd.
Vsekakor pa je zaradi pomembnosti (in povednosti) za zgodovino in kulturo naroda in države smiselno izbrati najlepše in zlasti najpopolnejše dokumente, ki so lahko vzorčni primer samega dogodka, postopka, obrazca, ter hkrati uporabni v študijske in morebitne razstavne namene.

T – trajno gradivo se ne določi s pisnim strokovnim navodilom, temveč ga določijo drugi predpisi. Trajno ga hrani ustvarjalec. Včasih je gradivo, ki mu področna zakonodaja določa trajni rok hranjenja, istočasno tudi arhivsko gradivo.

V katerih primerih je potrebno obvezno obvestiti pristojni arhiv?

- → če nimamo izdanega pisnega strokovnega navodila,
- → če imamo v pisnem strokovnem navodilu zapisano, da moramo o odbiranju obvestiti pristojni arhiv,
- → če pristojnemu arhivu še nikoli nismo izročali gradiva,
- → ko se lotimo večjega urejanja stalne zbirke (lastnega arhiva) ter večjega izločanja dokumentarnega gradiva,
- → v primeru statusnih sprememb, reorganizacije, združitve, razdružitve,
- → v primeru ukinitve,
- → v primeru selitve in spremembe naslova,
- → v primeru poškodovanja gradiva kot posledice poplav, požara …

Listi šolske mladine v Poljanah (lepopisni zvezek, v katerega so učenci vpisovali isti, na pamet naučen tekst, 1859), (SI_ZAL_ŠKL/109 Osnovna šola Poljane, t. e. 1, p. e. 2)

4

Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

Mirjana Kontestabile Rovis, arhivska svetnica, Pokrajinski arhiv Koper

Pogled v preteklost

Zgodovina poslovanja z dokumentarnim gradivom na področju šolstva sega v leto 1774, ko je Splošna šolska naredba prinesla šolanje vseh otrok v Avstrijskem cesarstvu. Z nastankom šolske dokumentacije so nastajali prvi šolski predpisi, ki so predpisovali vodenje in hrambo šolske dokumentacije. Vse večji obseg šolske dokumentacije so skušali omejiti tako, da so leta 1894 prvič predpisali dokumentacijo trajne vrednosti in določil nekatere roke hrambe. Krajevni šolski sveti in šolski nadzorniki so nadzorovali delo šol, učitelji so se na šolskih konferencah pritoževali nad večanjem administrativnih del, kot so vodenje dokumentacije ter pošiljanje poročil in statistike višjim šolskim oblastem. Taka oblika poslovanja se je ohranila do druge svetovne vojne, saj je tik pred vojno izšel priročnik za upravitelje šol *Administracija v ljudski šoli*. Po končani drugi svetovni vojni so izšla *Navodila za šolske upravitelje*, leta 1969 pa je bil objavljen prvi *Pravilnik o šolski dokumentaciji*. Vsi pravilniki, tudi tisti iz leta 1996, so predpisovali le hrambo dokumentov, ki so se nanašali na vzgojno-izobraževalni proces.

Sedaj veljavni pravilniki o dokumentaciji v srednji šoli, osnovni šoli, vrtcih in izobraževanju odraslih v posebnem členu zavezujejo izvajalce vzgoje in izobraževanja, da odberejo arhivsko gradivo iz celotne šolske dokumentacije. Vsi pravilniki navajajo: »Ne glede na roke hranjenja, določene v prilogi, mora šola v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.« Sodoben način elektronskega poslovanja in s tem vedno več poslovne dokumentacije v elektronski obliki pred nas postavlja nove izzive na področju upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki se na eni strani odražajo v obliki obvladovanja papirne dokumentacije, na drugi strani pa v obliki obvladovanja številnih dokumentov, ki so že v izvirniku v elektronski obliki.

Hramba dokumentarnega gradiva – pojmi

Upravljanje, rokovanje z dokumenti | postopki sprejemanja, evidentiranja, reševanja, odprave, hrambe dokumentarnega gradiva

Tekoča zbirka | dokumenti tekočega leta in dveh predhodnih let, dokumenti, ki so še v uporabi

Stalna zbirka | arhiv ustvarjalca, ločen prostor z nadzorovanim dostopom, kjer se hranijo dokumenti, ki jim še ni potekel rok hrambe, trajno in arhivsko gradivo

Roki hrambe | časovno opredeljeni termini, do kdaj hranimo gradivo, praviloma jih ob uporabi klasifikacijskega načrta določimo, ko dokument šifriramo ali vpišemo v delovodnik

Vrste gradiva glede na roke hrambe | gradivo z določenim rokom hrambe 2, 5, 10, 20 let; trajno gradivo (T); arhivsko (A) in arhivsko vzorčno (A vzor.)

Izročanje | predpisan postopek, v katerem ustvarjalec pristojnemu arhivu izroči arhivsko gradivo

Koraki do urejenega upravljanja dokumentarnega gradiva

Pri urejanju poslovanja z dokumenti se lahko zgledujemo po Uredbi o upravnem poslovanju (UUP)[9], predvsem poglavjih VI Upravljanje z dokumentarnim gradivom in VIII Hramba dokumentarnega gradiva. Pogoj za urejeno poslovanje vsake javnopravne osebe je, da ima pregled nad svojo dokumentacijo. UUP tako predpisuje:

- skrb za urejenost, ohranjanje in materialno varovanje dokumentarnega gradiva,
- pravilno hrambo gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe, predvsem pa trajnega (T) in arhivskega gradiva (A),
- zagotavljanje ustreznih materialnih, kadrovskih in finančnih pogojev,
- da mora biti določen uslužbenec, ki dela z dokumentarnim gradivom ter ima opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu ter ustrezno izobrazbo,

[9] Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07 in 63/07).

- da se tekoča in stalna zbirka (lasten arhiv) hranita ločeno, zavarovani pred uničenjem, ponarejanjem ali izgubo, stalna zbirka (lasten arhiv) je zaklenjena.

Bolj urejeno poslovanje dosežemo:

- **z eno točko vstopa in izstopa dokumentov ali zadev,** kjer poteka sprejemanje dokumentarnega gradiva, evidentiranje zadev ali dokumentov, odpravljanje dokumentov, pravilno vodenje evidenc dokumentarnega gradiva, varovanje dokumentarnega gradiva,
- **z razvrščanjem/klasificiranjem z roki hrambe:** upoštevamo predpisan Enoten klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS št. 66/14),
- **s signirnim načrtom:** označuje delovna mesta (nikoli oseb), tako znotraj ustanove vemo, pri kom se nahajajo dokumenti.

Upravljanje z dokumenti (koraki pisarniškega poslovanja)

Postopki poslovanja z dokumenti znotraj ustanov so zelo različni, predvsem so odvisni od količine dokumentov, ki nastajajo v ustanovi. Pomembno je, da so dokumenti evidentirani v delovodniku, z uporabo klasifikacijskega načrta pa dosežemo večjo preglednost gradiva.

- **Evidentiranje dokumentov,** ko ustanova dobi dokument, pomemben za njeno delovanje, ga evidentira v papirnati ali elektronski delovodnik. Knjiga prispele in odposlane pošte ni delovodnik!
- **Razvrščanje – klasificiranje dokumentov z roki hrambe:** omogoča pregled nad dokumenti, združuje dokumente po vsebini ter določa roke hrambe, omogoča lažje iskanje dokumentov.
- **Dodeljevanje dokumentov (signirni načrt označuje delovna mesta):** evidentirani dokumenti se dodelijo v reševanje ali hrambo zaposlenim.
- **Sprejem, odprema dokumentov, ki nastajajo znotraj ustanove:** preden jih odpremimo različnim naslovnikom, morajo biti dokumenti evidentirani v delovodniku.
- **Hramba v stalni zbirki:** dokumente, ki jih ne potrebujemo za tekoče poslovanje in jim še ni pretekel rok hrambe, imajo trajen rok hrambe (T) ali so arhivsko gradivo (A), prenesemo v ustrezno urejeno stalno zbirko.
- **Prenos iz tekoče v stalno zbirko (lasten arhiv):** mora biti evidentiran, poskušamo doseči, da gradivo pred prenosom v stalno zbirko pravilno pripravimo (izločimo duplikate, kovinske in plastične dele ...),

označimo vsebino, čas nastanka gradiva ter rok hrambe. Pomembno je, da sodelujejo tisti, pri katerih gradivo nastaja in ga poznajo.

→ **Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva:** arhivsko gradivo odberemo v skladu s pisnim strokovnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in dodatnimi napotki pristojnega arhiva. Po 30 letih se gradivo izroči pristojnemu arhivu.

→ **Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva:** je predpisan postopek. Če ustvarjalec še nima izdanega pisnega strokovnega navodila, ne sme uničevati gradiva. Gradivo se lahko izloči in uniči, ko so mu potekli roki hrambe, ko nima več pomena za poslovanje, če ni trajno (T), arhivsko (A) ali arhivsko vzorčno gradivo (A vzor.).

Razvrščanje in klasificiranje dokumentov

Dokumente razvrščamo po njihovi vsebini in jim dodelimo šifro. UUP predpisuje šifro zadeve v obliki:

6004–1/2017–1

Klasifikacijski znak – zaporedna št. zadeve ali dokumenta / letnica nastanka dokumenta – število dokumentov znotraj zadeve

Vrste dokumentov glede na roke hrambe

Roki hrambe[10] pripomorejo k urejenosti in preglednosti dokumentarnega gradiva. Roke hrambe določajo zakonodaje: davčna, delovnopravna, računovodska, gradbena, šolska, arhivska ... Preglednost različnih rokov hrambe omogoča enotni klasifikacijski načrt, ki združuje roke hrambe naštetih zakonodaj.

Vrste rokov hrambe in vrste dokumentov glede na določene roke hrambe:

2, 5, 10, 20 | dokumenti, ki imajo roke hrambe izražene z leti.

T | trajno dokumentarno gradivo (običajno je pri T gradivu dodan rok hrambe: npr. plačilne liste hranimo 50 let od nastanka, personalne mape 100 let od rojstva).

[10] Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07 in 63/07, člen 120).

A in A vzorčno | arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ter pravni interes pravnih in fizičnih oseb in ga predamo pristojnemu arhivu.

Izvajalci vzgoje in izobraževanja pri vodenju dokumentacije poleg pravilnikov o dokumentaciji na področju vzgoje in izobraževanja ter pravilnikov o varovanju osebnih podatkov upoštevajo tudi druge predpise o rokih hrambe in enotni klasifikacijski načrt. Pravilniki o dokumentaciji in varovanju osebnih podatkov se nanašajo predvsem na pedagoško dokumentacijo. Enotni klasifikacijski načrt določa roke tudi ostali dokumentaciji, ki nastaja pri poslovanju vzgojno-izobraževalnih ustanov. Arhivi lahko s pisnim strokovnim navodilom za odbiranje določimo kot arhivsko tudi dokumentacijo, ki ima krajše roke hranjenja. S čimbolj raznovrstno dokumentacijo skušamo zagotoviti zgodovinsko sled delovanja vzgojno-izobraževalne ustanove, zato si želimo reprezentativno ali vzorčno ohraniti npr. jedilnike, raziskovalne naloge učencev ...

Kako pravilno izračunati rok hrambe?

Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena (zaključena). Čas od dneva rešitve ali zaključka dokumentacije do prvega dne v naslednjem letu izpustimo, rok trajanja prične teči 1. januarja naslednje leto.

Primer: zadeva je bila rešena 17. 8. 2005, njen rok hrambe je 5 let, rok hrambe prične teči 1. 1. 2006 in teče do vključno 31. 12. 2010, gradivo se sme uničiti šele v letu 2011.

Hramba v tekoči in stalni zbirki dokumentov

Preglednost dokumentacije omogočajo tudi urejene zbirke dokumentarnega gradiva. UUP predpisuje ločeno vodenje tekoče in stalne zbirke.

Tekoča zbirka | vsebuje gradivo, ki ga uporabljamo pri tekočem poslovanju (tekočega leta in dveh predhodnih let). Poslovanje je pregledno, če iz te zbirke sproti izločamo nepotrebno gradivo in gradivo, ki ima kratek rok hrambe, npr. reklame, obvestila …

Stalna zbirka | priporočljivo je, da se hrani v zaklenjenem prostoru, ki je skupen za ustvarjalca. Zavarovana mora biti pred vlago, ognjem, prahom, svetlobo. Dostop mora biti omejen in nadzorovan, zanjo skrbi imenovana oseba, prenos iz tekoče v stalno zbirko je priporočljiv po dveh letih, gradivo se hrani do izteka rokov hrambe oziroma do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

Prenos iz tekoče v stalno zbirko | v stalno zbirko se prenesejo le rešene ali zaključene zadeve. Pred prenosom je smiselno izločiti dokumente, ki jim je pretekel rok hrambe. Da bi bila stalna zbirka (lasten arhiv) pregledna in se v njej ne bi kopičilo gradivo, je potrebno dokumente, preden jih prenesemo v stalno zbirko, pripraviti tako, da so brez kovinskih sponk, očiščeni duplikatov in plastičnih map. Potrebno je sodelovanje delavcev, pri katerih gradivo nastaja. Priporočljivo je na fascikle ali škatle napisati vsebino gradiva, letnice nastanka gradiva ter rok hrambe gradiva. V stalni zbirki je priporočljivo hraniti zaključene dokumente z daljšim rokom hrambe (5, 10, 20 let hrambe), dokumentarno gradivo s trajnim rokom hrambe (T) in arhivsko gradivo (A).

Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Najmanj tričlansko komisijo sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo.

Izločanje dokumentarnega gradiva

Ustvarjalec lahko izloča in uničuje gradivo šele, ko ima s strani pristojnega arhiva izdana pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Priporočljivo je, da se na pet let iz stalne zbirke izloča gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, ki ni trajno (T), arhivsko (A) ali arhivsko vzorčno (A vzor.) gradivo.

Komisija za izločanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe:

- je sestavljena iz najmanj treh članov,
- v njej so samo predstavniki ustvarjalca,
- imenuje jo direktor (ravnatelj) s sklepom,
- določi in pripravi gradivo, ki se lahko izloči,
- skrbi, da se ne izloči arhivsko gradivo,
- sestavi zapisnik o uničenju izločenega dokumentarnega gradiva.

Zapisnik o uničenju vsebuje:

- naziv javnopravne osebe,
- naslov javnopravne osebe,
- ime in priimek osebe, ki je odgovorna za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,
- osebna imena članov komisije,
- datum uničenja gradiva.

Kot prilogo k zapisniku doda komisija popis dokumentarnega gradiva, ki vsebuje najmanj:

- čas nastanka dokumentarnega gradiva,
- vsebino gradiva,
- podatke iz evidence,
- potrdilo o uničenju dokumentacije, če uničenje opravi zunanji izvajalec.

Zlata knjiga Dekliške mestne šole za obdobje 1830–1854 in Delovne šole (die Arbeitschule) 1830–1847 (SI_ZAC/868 Glavna, deška in dekliška osnovna šole Celje, sig. 56/466)

Ihr, im Fleiß, gebiehet im Fleiß
Ihr wirt bey dem Gott, was uns wünscht
Ihr wirt gewiß Lust, die uns geht
Lust! nähmet, — nähmet den Fleiß.
Zufrieden aufstehet, und holet die Luft,
Mäßigung Ihr! Ihr bringet wir Dinge,
Adiga Ruf! die, Gott! ich empfinde,
Dann, Lust wir pflanzet die Lust.

5

Postopek vrednotenja, odbiranja in izročanja arhivskega gradiva

Elizabeta Eržen Podlipnik, višja arhivistka, Zgodovinski arhiv Ljubljana

Pred odbiranjem arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva mora imeti javnopravna oseba veljavno pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

Vrednotenje, sprejem pisnega strokovnega navodila, nato odbiranje in priprava arhivskega gradiva za izročitev v arhiv ter končno izročitev arhivskega gradiva v arhiv je proces, ki traja dlje časa, običajno več mesecev. Pristojni arhivist predstavnike javnopravne osebe seznani z obveznostmi v zvezi z arhivskim gradivom.

Pred vrednotenjem arhivskega gradiva je potrebno grobo popisati vse dokumentarno gradivo, ki ga hrani javnopravna oseba. To pomeni, da se popiše vse gradivo, ne glede na lokacijo hrambe in čas nastanka. Na podlagi tega okvirnega popisa komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila opravi vrednotenje arhivskega gradiva in sprejme pisno strokovno navodilo. Ko pristojni arhiv izda pisno strokovno navodilo, lahko javnopravna oseba začne z delom.

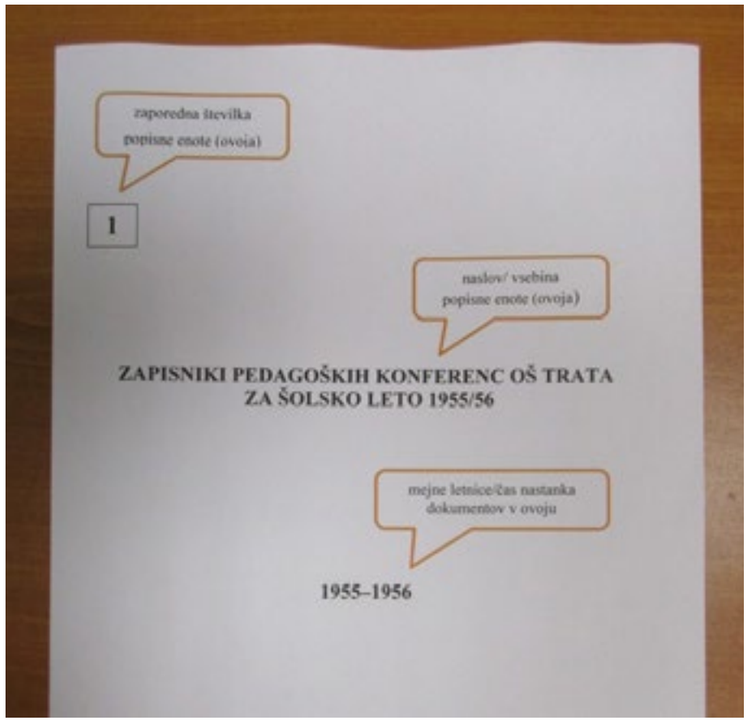
Arhivsko gradivo mora biti ob izročitvi v pristojni arhiv urejeno, popisano in tehnično opremljeno.

Pri urejanju arhivskega gradiva se je potrebno držati načela prvotne ureditve, kar pomeni, da je gradivo urejeno tako, kot je odloženo v stalno zbirko (po vsebini, na podlagi Enotnega klasifikacijskega načrta). V primerih, ko je gradivo v stalni zbirki neurejeno ali celo v razsutem stanju, poskušamo rekonstruirati prvotno ureditev, če pa to ni mogoče, ga uredimo po vsebinskih sklopih in kronološko. Ob urejanju gradiva oblikujemo popisne enote/ovoje (npr. ena popisna enota/ovoj je šolska kronika ali ena zadeva), iz gradiva odstranimo vse kovinske sponke in plastične mape ter ostale plastične dele (npr. spirale).

Odstranjevanje kovinskih sponk z dokumentov

Ovoje opremimo z **vsebino** (naslov dokumenta/-ov), **mejnimi letnicami** (čas nastanka dokumenta/-ov) gradiva v ovoju in **zaporedno številko** popisne enote/ovoja. Besedilo lahko na ovoje tiskamo z laserskim tiskalnikom ali pišemo z navadnim svinčnikom (2B).

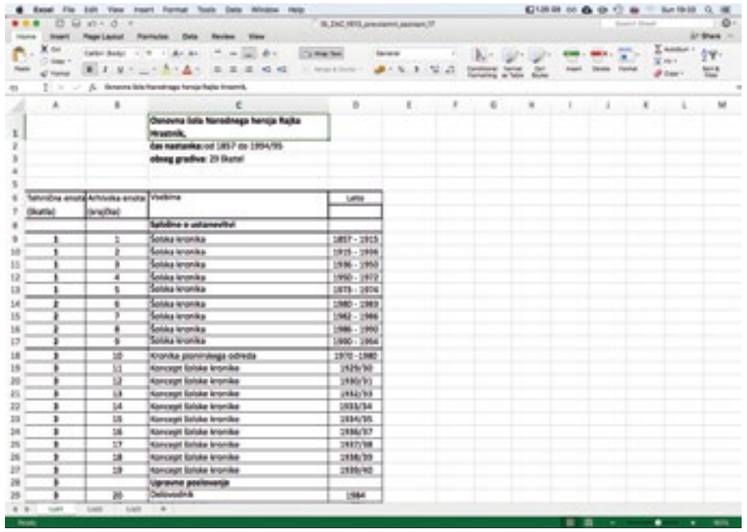
Primer oblikovanja ovoja



Ko je gradivo urejeno, ga popišemo – izdelamo prevzemni popis in vložimo v arhivske škatle. Prevzemni popis je skupni seznam vsega izročenega gradiva. Vsebovati mora naziv JPO, ki izroča gradivo, mejne letnice vsega izročenega gradiva, skupni obseg vsega izročenega gradiva, ime in priimek osebe, ki je izdelala popis, kraj in datum izdelave popisa.

Primer prevzemnega popisa[11] arhivskega gradiva v programu Microsoft Word

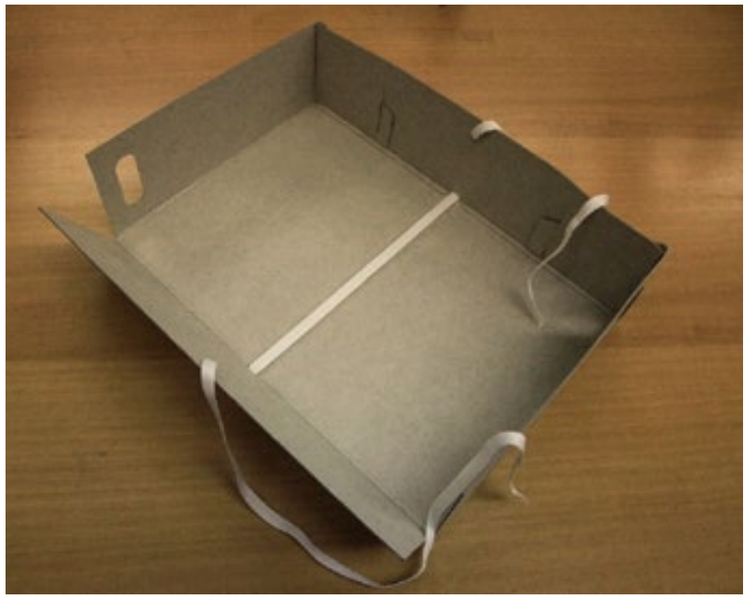
Primer prevzemnega popisa v programu Microsoft Excel



[11] Format (Microsoft Word, Microsoft Excel, ARIS) prevzemnega popisa se lahko razlikuje po posameznih arhivih.

Tipska arhivska škatla (za gradivo formata A4, podaljšan format A4, A3 …)

Eden izmed možnih načinov zavezovanja vrvice v arhivski škatli



Škatle ne smejo biti prepolne ali napol prazne. Potrebno jih je napolniti do zgornjega roba škatle od nižje številke popisne enote proti višji (npr. 1–10) tako, da bo popisna enota s številko 1 na vrhu.

Vlaganje gradiva v arhivske škatle

Pravilno napolnjena arhivska škatla

Prepolna arhivska škatla

Primer pravilno in napačno označene arhivske škatle

Pred izročitvijo arhivskega gradiva javnopravna oseba pošlje popis arhivskega gradiva po elektronski pošti pristojnemu arhivistu, nato sledi izročitev arhivskega gradiva v arhiv.
Ob izročitvi gradiva pristojni arhiv pripravi zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva. Popis izročenega arhivskega gradiva je priloga zapisnika.

Primer pravilno urejenega prevzemnega popisa arhivskega gradiva

Prevzemni popis (primer)

naziv fonda: **Ime javnopravne osebe/ustvarjalca gradiva**

čas nastanka arhivskega gradiva: **1905 – 2003** (navedemo mejne letnice vsega izročenega gradiva)

obseg arhivskega gradiva (skupna količina izročenega gradiva v tm/bajti in število tehničnih enot): **0, 5 tm oz. 5 škatel**

T.E.	P.E.	NASLOV	ČAS NASTANKA	OPOMBE	ROKI NEDOSTOPNOSTI
					/
1	1	Kronika za šolska leta 1905/06–1940/41	1905–1941	knjiga	/
	2	Kronika za šolska leta 1945/66–1970/71	1945–1971	knjiga	/
	3	Kronika za šolska leta 1972/73–1991/92	1972–1992	knjiga	/
	4	Matična knjiga učencev vpisanih v šolskih letih 1957/58–1965/66	1957–1973	knjiga	/
2	5	Matična knjiga učencev vpisanih v šolskih letih 1967/68–1995/96	1967–2003	knjiga	/
	6	Matični listi, rojenih 1949	1956–1964	vezano	/
	7	Zapisniki strokovnega aktiva matematikov	1965–1966	nepopolno	/
	8	Zapisniki strokovnega aktiva jezikoslovcev	1965–1967		/
3	9	Zapisniki sveta šole	1960–1961		/
	10	Zapisniki sveta šole	1962–1963		/
	11	Zapisniki učiteljskega zbora	1960–1961		/
	12	Zapisniki učiteljskega zbora	1962–1963		/
4	13	Šolsko glasilo …… za šolsko leto 1969/70	1969–1970		/
	14	Šolsko glasilo …… za šolsko leto 1971/72	1971–1972		/
	15	Knjiga okrožnic za šolska leta 1957/58–1960/61	1957–1961	knjiga	/
	16	Dnevnik (vzorčno) za šolsko leto 1957/58	1957–1958	knjiga	/
	17	Dnevnik (vzorčno) za šolsko leto 1967/68	1967–1968	knjiga	/
5	18	Zaključni račun za leto 1952	1953		/
	19	Zaključni račun za leto 1953	1954		/
	20	Zaključni račun za leto 1954	1955		/
	21	Zaključni račun za leto 1955	1956		/

Kraj, datum izdelave prevzemnega popisa:

Ime in priimek osebe, ki je izdelala prevzemni popis:

Gimnazija PTUJ

Na šolskem igrišču - Odbojka

Okt. 1951

Fotografija dijakov pri pouku telesne vzgoje, 1951
(SI_ZAP/142 Gimnazija Ptuj, t. e. 251, p. e. 18)

6

Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva

Simona Velunšek, arhivska svetovalka, Pokrajinski arhiv Maribor

Pojmi

Materialno varstvo | pomeni zagotavljanje pogojev in izvajanje ukrepov za ohranjanje gradiva, da se ne uniči, poškoduje in odtuji.

Preventivni ukrepi | so tisti, ki prispevajo k zaščiti gradiva, da se čim bolj upočasnijo procesi staranja in propadanja gradiva, ki ni večno, kljub vsej skrbi.

Konzervacija | so ukrepi, ko je na gradivu že nastala škoda, da se ta zmanjša na minimum in da se procesi nadaljnjega uničevanja zaustavijo. Tu gre predvsem za spremembo klimatskih pogojev v prostorih.

Arhivski depo | se uporablja samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Če je dokumentarnega in arhivskega gradiva manj kot 30 tekočih metrov, se lahko izjemoma hrani zunaj arhivskih depojev v zaklenjenih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode.

Predpisi

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17). Poglavje VII obravnava materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva (od 31. do 49. člena).

Standardi: mednarodni, ameriški, angleški za posamezna področja varovanja.

Arhivski depo – splošne zahteve

Arhivski depo mora biti ločen od ostalih prostorov, zavarovan pred vlomi, nesrečami, grajen protipotresno, toplotno izoliran tako, da se zagotovijo primerni klimatski pogoji in preprečijo velika nihanja temperature in vlage, ki so za gradivo zelo škodljiva, varen pred izlivi

vode, brez najrazličnejših napeljav, oddaljen od kurišč, električna napeljava mora biti zgrajena tako, da je možen popoln izklop električnega toka, ko ga ne potrebujemo.

Pri današnjih gradbenih materialih in znanju ni potrebno izključiti ne kletnih prostorov ne mansard, vendar jih je potrebno ustrezno pripraviti in vzdrževati.

Oprema depoja

Oprema arhivskih depojev mora biti: funkcionalna, mehansko, kemijsko in biološko stabilna. Nasvet: police naj omogočajo prilagodljivost dimenzijam gradiva.

Oprema za gašenje | prostor mora biti opremljen z gasilnimi aparati in potrebno je znati ravnati z njimi.

Posledica neopaženega požara v arhivskem depoju

Merilci | obvezno merilci temperature in vlažnosti, po potrebi tudi merilci ogljikovega dioksida in drugih plinov (pomembno tudi za ljudi, ne le za gradivo).

Svetila | taka, ki ne proizvajajo prevelikega sevanja in ne oddajajo toplote. Svetila je potrebno izbrati in namestiti premišljeno, glede na postavitev polic in omar. Svetil brez negativnega vpliva ni, zato jih izklapljamo, ko jih ne potrebujemo. Pazimo, da gradivo na policah ni preblizu lučem. Močnejše luči imamo le tam, kjer delamo, beremo, drugje v depoju je lahko osvetljenost šibkejša.

Zaščita pred sončnimi žarki | uporabimo senčila, zunanja in notranja, ta nas obvarujejo tudi pred visoko dnevno temperaturo. Potrebna je premišljena postavitev polic, da zunanja svetloba, če se ji ne moremo popolnoma izogniti, ne pada na gradivo, ampak na stene polic. Najbolje za gradivo je, da je v arhivskem depoju tema, kadar v njem ne delamo.

Alarmne naprave | za opozarjanje pred požarom, vlomom, poplavo.

Prezračevalne naprave | če je potrebno; najpogosteje se taka potreba pojavi v kletnih prostorih ali tam, kjer iz varnostnih razlogov ne odpiramo oken.

Koristno | klime, ki imajo tudi možnost odvajanja odvečne vlage.

Oprema gradiva

Včasih smo govorili o dokumentalistični in arhivski opremi. Ne glede na to, pri kom se hrani gradivo, se tisto, ki ga je potrebno hraniti daljši čas, hrani v arhivski opremi.

Med arhivsko opremo spadajo arhivske škatle, ki morajo biti prilagojene dimenzijam gradiva, omogočati pa morajo pretok zraka in stabilnost gradiva tudi, ko ga prenašamo. Ni nujno, da škatla z gradivom leži na polici. Lahko jo položimo kot knjige na knjižni polici. Površina škatle mora biti gladka, da se v njo ne zaleze prah in jo je možno obrisati. Škatla je lahko opremljena s tablico (oz. listom, ki je priložen v škatli), na kateri zapišemo vsebino škatle.

Pomembno pa je, kaj damo v takšno škatlo. Gradivo mora biti očiščeno, vendar ne obrezano, brez kovinskih sponk in plastike. Odstraniti je potrebno plastične mape, najbolje pa je, da se jih že med postopki ne uporablja. Prav tako priporočamo, da se pri spenjanju manjših količin gradiva (do 10 listov) za katerega se predvideva, da je trajne oziroma arhivske vrednosti, uporablja spenjač brez sponk.

Posledice prevelike vlage na kovinskih delih dokumentov

Kaj škoduje arhivskemu in dokumentarnemu gradivu

Različnim nosilcem zapisov škodujejo različni dejavniki, na splošno pa sta škodljivi previsoka temperatura in vlaga. Najslabše je, če pride do kombinacije obojega in do velikih nihanj, zlasti temperature.

Vlažnost in temperatura | o relativni, ne pa absolutni vlažnosti govorimo zato, ker ni enaka pri različnih temperaturah. Pri visokih temperaturah zrak zmore absorbirati več vlage kot pri nizkih. Pri ohladitvah se zato vlaga nabira na gradivu in na zidovih ter opremi. Na splošno je dopustna relativna vlažnost med 40 in 60 %. Tudi nizka vlažnost škoduje, saj vpliva na izsušenost in krhkost gradiva, zlasti na papirju in pergamentu. Zato je važno merjenje, da vemo, kdaj ukrepati.

Aklimatizacija gradiva je potrebna, če se ga prenese v prostor z bistveno višjo temperaturo.

Prikaz vrednosti temperature (T), relativne vlage (RV) in svetlobe, ki so potrebne za hrambo arhivskega gradiva:

Vrsta arhivskega gradiva	T ± 1 °C na dan	RV ± 5 % na dan	Svetloba
papirno arhivsko gradivo, ki je pogosto v uporabi	16–19 °C	45–60 %	Stalna tema; občasna svetloba: dovoljena lokalna osvetlitev pri delu v depoju- od 300 do 500 luksov (lx)
papirno arhivsko gradivo, ki je redko v uporabi	15 °C	45–60 %	
pergamentno arhivsko gradivo	največ 15 °C	50–60 %	
črno-beli fotopozitivi	največ 18 °C	30–40 %	
mikrofilmi in fotonegativi *(črno-beli)*	največ 16 °C	30–40 %	
nitratni fotografski film	največ 11 °C	30–40 %	
barvni fotografski film	največ 2 °C	30–40 %	
črno-beli acetatni in poliestrski film	največ 16 °C	30–40 %	
nitratni film	največ 4 °C	okoli 50 %	
barvni film	do 5 °C	30–40 %	
strojno berljivi *(optični, magnetni in digitalni)* nosilci, ki so pogosto v uporabi	16–19 °C	30–40 %	
strojno berljivi *(optični, magnetni, digitalni)* nosilci, ki so redko v uporabi	15 °C	30–40 %	

Onesnaženost zraka | skoraj nemogoče je, da bi arhivsko in dokumentarno gradivo hranili v »neokrnjeni naravi«, ker je praktično ni več, gradivo pa mora biti blizu tistih, ki ga potrebujejo – tako ustvarjalcev gradiva samih kot arhivskih uporabnikov, ki ga uporabljajo za varstvo svojih pravic ter v poslovne, raziskovalne in znanstvene namene.

Plini | žveplov dioksid, ogljikov dioksid, ozon so glavni uničevalci arhivskega in dokumentarnega gradiva. Prvi so posledica prometa, nevarni so, kadar je gradivo v bližini parkirišč. Ozon se sprošča pri delovanju velikega dela današnjih fotokopirnih strojev. Zato je priporočljivo uporabljati druge možnosti kopiranja, zlasti, ko kopiramo izvirnik, ki je na tankem ali že poškodovanem papirju. Ti plini se vežejo z vlago v zraku in nastajajo kisle spojine, ki razkrajajo gradivo.

Prah | kemijska sestava prašnih delcev je lahko zelo raznolika, organski delci v prahu privabljajo mikroorganizme in posledica je lahko tudi plesen na gradivu.

Svetloba | ločimo ultravijolično sevanje, del tega sevanja zadrži atmosfera, ki deluje kot filter, vendar danes zaradi onesnaženja manj, vidno sevanje, ki je sicer manj energetsko bogato, vseeno pa povzroča kemijske reakcije materialov, in infrardeče sevanje, to je toplotno sevanje, pred katerim je tudi potrebno varovati gradivo.

Najbolj vplivajo na gradivo ultravijolični žarki, ki sprožajo kemijske reakcije in s tem razgradnjo materialov. Najslabše je, če se pojavljajo skupaj z drugimi negativnimi dejavniki. Povzročajo orumenelost papirja, obledelost zapisa ali slike.

Umetno svetlobo proizvajajo svetila, ki imajo različna in močna sevanja. Navadne žarnice na žarilno nitko imajo majhno UV sevanje, več pa infrardečega, zato proizvajajo več toplote. Halogenske žarnice imajo večje UV sevanje in tudi infrardeče.

Svetil brez vpliva na gradivo torej ni. Zato jih izklapljamo, kadar jih ne potrebujemo.

Plesni | najraje se razvijejo v toplih, vlažnih in neprezračenih okoljih, nekatere vrste pa tudi v hladnih prostorih, če so vlažni. Poškodujejo zapise, ki so nastali na materialih organskega izvora (papir, pergament). Plesen je nevarna tako gradivu kot človeku. Pri njeni pojavi moramo ukrepati takoj: izolirati zdravo gradivo od plesnivega, osušiti gradivo, prostor in opremo. Plesni so aktivne in pasivne. Pasivne lahko brišemo, pri aktivnih pa je potrebno paziti tudi nase. Obvezne so rokavice, zaščititi je potrebno tudi dihala. Ko gradivo očistimo, ga ne smemo dati v iste slabe razmere, v katerih se je razvijala plesen.

Mrčes | ščurki, knjižne uši, hrošči imajo organske nosilce za hrano. V toplem in vlažnem okolju jih je več. Zaradi mrčesa je priporočljivo, da v depojih ni lesene opreme.

Glodalci | škodijo papirju, električnim napeljavam, škodljivi so iztrebki. Glede mrčesa in miši je najboljša preventiva – čistoča in redno pregledovanje stanja v depoju.

Fotografija praktičnega pouka Vajenske šole oblačilne stroke Vrhpolje, 1958/59
(SI_PANG/259 Vajenska šola oblačilne stroke Vrhpolje, t. e. 29)

7

Kratek zgodovinski pregled dokumentacije s področja vzgoje in izobraževanja

Elizabeta Eržen Podlipnik, mag. Hana Habjan, Zgodovinski arhiv Ljubljana

V spodnji preglednici, ki je izključno informativne narave, je navedena dokumentacija izvajalcev vzgoje in izobraževanja, ki jo najpogosteje najdemo v fondih arhivskega gradiva v slovenskih javnih arhivih in izhaja iz obdobja od 18. do 20. stoletja.

Dokumentacija je navedena tematsko, pri nekaterih vrstah dokumentacije je navedena namembnost in obdobje uporabe gradiva glede na izkušnje z arhivskim gradivom v Zgodovinskem arhivu Ljubljana (možna so odstopanja). Istočasno se je lahko pojavljalo različno gradivo z isto namembnostjo.

Vrsta dokumentacije	Namembnost	Obdobje uporabe pri poslovanju šol
Knjige in splošni dokumenti		
Kronika	kronološki pregled za šolo pomembnih dogodkov po posameznem šolskem letu	od 1805 dalje
Zlata knjiga *(Buch der Ehre, Ehrenbuch)*	knjiga z imeni najbolj uspešnih učencev, iz katere bi naj brali njihova imena ob podeljevanju nagrad	po 1775
Izvestja	objavljeno šolsko letno poročilo	do 2. svetovne vojne

Šolski zapisnik *(Schul-Matrik)*	evidenca šoloobveznih otrok v šolskem okolišu	2. polovica 19. stoletja
(Šolska) **matica**	evidenca učencev, vpisanih v šolo	od 1870 do 1962 (osnovna šola)
Matična knjiga *(za osnovno šolo)*	zbirka evidenčnih listov učencev, vpisanih v osnovno šolo	od 1962 dalje (osnovna šola)
Matična knjiga (za srednjo šolo)	evidenca dijakov, vpisanih v šolo	
Matična knjiga vzgojnega dela	v uporabi pri zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami – vzgojnih zavodih, mdr. navedeni podatki o pristojnem centru za socialno delo in podatki o odpustu iz zavoda	
Knjiga o izpustu *(Entlassungs-Buch)* / **odpustna knjiga**	evidenca učencev, ki so zaključili izobraževanje	od 2. polovice 19. stoletja
Šolska popisnica	statistični pregled šole: naziv, status šole, šolski okoliš, šolski vrt, igrišče, telovadnica, stanovanje nadučitelja, pečat itd.	
Opravilni zapisnik / delovodnik	evidenca prejetih in odposlanih spisov	19., 20. stoletje
Dokumentacija o učencih/dijakih		
Matični list		- vsaj od 1. polovice 20. stoletja - v srednjih šolah od šol. leta 1970/71 do 1983/84

Osebni list		v srednjih šolah od šol. leta 1981/82 oziroma 1983/84
Šolsko spričevalo *(Frequentationszeugniss)*	spričevalo o uspehu učenca/dijaka	19. stoletje
Izkaz o šolskem napredku	spričevalo o uspehu učenca	s šol. letom 1937/38
Izpustnica *(Entlassungs-Zeugniss)* / **odpustnica**	zaključno spričevalo o uspehu učenca, podatki o izpolnjeni zakonski obveznosti obiskovanja šole	od začetka 20. stoletja
Odhodnica *(Abgangs-Zeugniss)*	zaključno spričevalo o uspehu učenca, ki ni izpolnil učnih obveznosti	od začetka 20. stoletja
Prevodnica	izkaz o ocenah učenca, ki ga je učenec dobil, če je menjal šolo, v uporabi še pred ponovno uvedbo matičnih listov v šol. letu 1937/38; prevodnico dobijo tudi učenci, ki pred dovršeno šolsko obveznostjo, a po dopolnjenem 14. letu, odidejo v meščansko, srednjo strokovno šolo ali gredo v obrt ali trgovino	v uporabi vsaj med 1925 in 1938, primerke najdemo tudi po 2. svetovni vojni
Zaključki izobraževanja – zapisniki		
Zapisniki maturitetnih izpitov	izmenjaje se pojavljajo izrazi »maturitetni«, »zrelostni«, »tečajni« izpit	že od 50. let 19. stoletja dalje

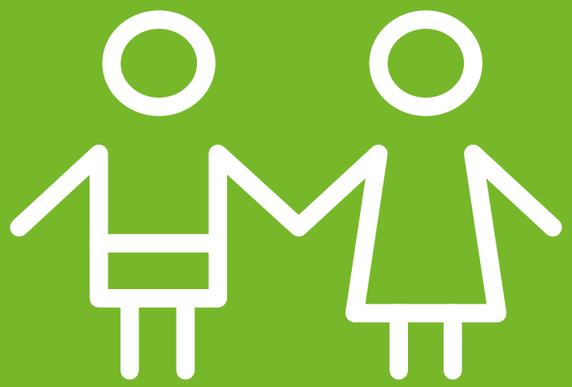
(Glavni) **zapisnik o zrelostnih izpitih**		od 2. polovice 19. stoletja
Glavni zapisnik o višjih tečajnih izpitih		od šol. leta 1922/23 do 1941/42
Vpisnica o višjih tečajnih izpitih		od cca 1942/43 dalje
Dokumentacija o delu oddelkov		
(Glavni) **katalog / zapisnik**	podatki o učencih/dijakih in njihovem uspehu v okviru posameznega oddelka za vsako šol. leto	19. stoletje, 1. polovica 20. stoletja
Vpisnica *(Inscriptionsbuch, Verordnungsbuch)*	prav tako	od 1805 do 70. let 20. stoletja
Glavna vpisnica	prav tako	pojavlja se še v 70. letih 20. stoletja
Razrednica *(Klassenbuch)*	evidenca o obisku pouka učencev	2. polovica 19. stoletja
Razrednica in imenik	prav tako	2. polovica 20. stoletja
Tednik *(šolskega dela)*	informacije o izvajanju učnega načrta v oddelku po tednih; v en dokument vpisani vsi oddelki šole na šol. leto	2. polovica 19. stoletja, 1908–1946, primerke najdemo tudi do 1976/77
Dnevnik *(Schultagebuch)*		od 1805 dalje
Redovalnica	evidenca ocenjevanja znanja učencev/dijakov pri pouku	vsaj že v 1. polovici 20. stoletja

ARHIVSKO GRADIVO

Dr. Zdenka Bonin, arhivska svetnica,
Mirjana Kontestabile Rovis, arhivska svetnica, Pokrajinski arhiv Koper

Seznam arhivskega gradiva za VRTCE
Seznam arhivskega gradiva za OSNOVNE ŠOLE
Seznam arhivskega gradiva za SREDNJE ŠOLE
Seznam arhivskega gradiva za IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

8



Seznam ARHIVSKEGA GRADIVA za VRTCE

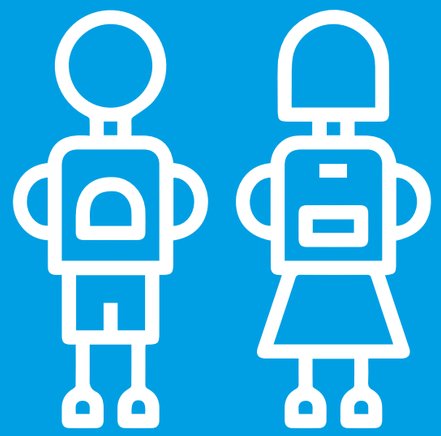
pred uvedbo Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode (velja od 1. 1. 2015), za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo
(seznam je informativne narave in ne nadomešča pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva)

Vrsta gradiva	Vsebina
Splošno o ustanovi (zakoni in predpisi)	• ustanovitveni akti • registracija • statusne spremembe: združevanja, razdruževanja, prenehanje delovanja • preimenovanja • revizije poslovanja • pravno zastopanje javnopravne osebe • evidenca žigov in simbolov • okoliš • odlikovanja, diplome, pohvale, ki jih dobi vrtec
Pravni akti (predpisi pravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba)	• statuti, pravilniki, poslovniki • soglasja k statutom • interna navodila in akti • nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in sporazumi • klasifikacijski in signirni načrti
Volitve, referendumi in imenovanja	• zapisniki, sklepi in poročila o izidu volitev in referendumov • imenovanja in razrešitve (primopredaja funkcij, nalog itd.)
Seje, konference, posveti	• zapisniki sej sveta zavoda, • zapisniki volitev • zapisniki z gradivom sej in posvetovanj: ravnatelja vrtca, nadzornih organov, strokovnih organov, sindikatov, konferenc, nekdanjih samoupravnih organov in komisij (npr. zbor delavcev)

Plani, poročila in statistika	• poslovni in razvojni načrti • letni, srednjeročni in dolgoročni plani • poslovna poročila, poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta • analize ter ocene delovanja in statistična poročila za daljše obdobje (najmanj enoletne) • inšpekcijska poročila, hujše nesreče pri delu, • požarni redi • ocena varnosti delovnega okolja
Lastnina	• premoženjsko pravne zadeve (lastništvo nepremičnin vrtca, posestni listi, listi šolskega zemljišča, kupoprodajne pogodbe, darilne pogodbe) • zemljiškoknjižne zadeve (vpis v zemljiško knjigo, odločbe ipd.) • zapisniki inventur • popisi inventur, seznami (VZORČNO)
Investicije	• gradbeni načrti in dovoljenja (v primeru, da objekt ne obstaja več, načrte prevzame arhiv),
Finančno poslovanje	• finančni plani (proračuni) in poročila (letni, srednjeročni, dolgoročni) • zaključni računi s poročilom, bilance • analize in revizijski zapisniki • večja javna naročila
Knjige in splošni dokumenti	• letni (delovni in finančni) plani in poročila • kronika vrtca • letna publikacija vrtca • delovanje vrtcev • izvajanje programa • delovodnik • inventarne knjige • slikovno gradivo (fotografije, filmi, videokasete, plakati, prospekti), značke, CD-ROM-i o vrtcu, delu in življenju v vrtcu, o pomembnejših dogodkih (jubileji, proslave, prireditve, obiski pisateljev) (VZORČNO)
Dokumentacija o otrocih, vključenih v vrtec	• zapisnik komisije za sprejem otrok v vrtec • imeniki otrok, vključenih v vrtec • vpisni list, osebna mapa otroka, ki mu je nudena pomoč oz. svetovanje; osebni list otroka s posebnimi potrebami (VZORČNO)

Dokumentacija o delu organov	• zapisniki sej vzgojiteljskega zbora • zapisniki sej sveta staršev • zapisniki sej vrtca
Dokumentacija o delu vzgojiteljev	• vzgojiteljeva analiza pedagoškega dela v oddelku (VZORČNO) • dnevnik dela (VZORČNO) • priprava na delo v oddelku (VZORČNO)
Dokumentacija o vzgojiteljih	• matične knjige vzgojiteljev, administrativnih in tehničnih delavcev šole • seznami pedagoških delavcev • mednarodne izmenjave • evidence o raznih preizkusih usposobljenosti (npr. iz upravnega postopka, varnosti pri delu, požarne varnosti, poslovanja z dokumentarnim gradivom ...)
Sistem izobraževanja	• programi na vseh stopnjah izobraževanja (vrtec, predšolska vzgoja) • pravice za otroke s posebnimi potrebami in invalide • izobraževanje tujcev pri nas • razna tekmovanja (VZORČNO) • dokumentacija, ki nastaja ob delovanju vrtca znotraj različnih mednarodnih programov
Druga gradiva	• *lastna predavanja strokovnih delavcev* • *zapisniki delovnih sestankov svetovalnih delavcev* (VZORČNO)

9



Seznam ARHIVSKEGA GRADIVA za OSNOVNE ŠOLE

pred uvedbo Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode (velja od 1. 1. 2015), za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo
(seznam je informativne narave in ne nadomešča pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva)

Vrsta gradiva	Vsebina
Splošno o ustanovi *(zakoni in predpisi)*	• ustanovitveni akti • registracija • statusne spremembe: združevanja, razdruževanja, prenehanje delovanja • preimenovanja • revizije poslovanja • pravno zastopanje javnopravne osebe • evidenca žigov in simbolov • šolski okoliš • odlikovanja, diplome, pohvale, ki jih dobi šola • delovodniki
Pravni akti *(predpisi pravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba)*	• statuti, pravilniki, poslovniki • soglasja k statutom • interna navodila in akti • nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in sporazumi • klasifikacijski in signirni načrti
Volitve, referendumi in imenovanja	• zapisniki, sklepi in poročila o izidu volitev in referendumov • imenovanja in razrešitve *(primopredaja funkcij, nalog itd.)*
Seje, konference, posveti	• zapisniki sej sveta zavoda, gradivo za seje • zapisniki volitev • zapisniki z gradivom sej in posvetovanj: ravnatelja šole, nadzornih organov, strokovnih organov, sindikatov, konferenc, nekdanjih samoupravnih organov in komisij *(npr. zbor delavcev)*

Plani, poročila in statistika	• poslovni in razvojni načrti • letni, srednjeročni in dolgoročni plani • poslovna poročila • analize ter ocene delovanja in statistična poročila za daljše obdobje *(najmanj enoletne)* • inšpekcijska poročila, hujše nesreče pri delu, • požarni redi • ocena varnosti delovnega okolja
Lastnina	• premoženjskopravne zadeve *(lastništvo nepremičnin šole, posestni listi, listi šolskega zemljišča, kupoprodajne pogodbe, darilne pogodbe)* • zemljiškoknjižne zadeve *(vpis v zemljiško knjigo, odločbe ipd.)* • razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem • zapisniki inventur • popis inventur (VZORČNO)
Investicije	• gradbeni načrti in dovoljenja[12] *(v primeru rušenja objekta načrte prevzame arhiv)*
Finančno poslovanje	• finančni plani (proračuni) in poročila *(letni, srednjeročni, dolgoročni)* • zaključni računi s poročilom, bilance • analize in revizijski zapisniki • postopki večjih javnih razpisov, dokumentacija o izbranih ponudnikih, sklepi, pogodbe, revizije o javnih naročilih
Letni delovni načrt	• šolski koledar • letni delovni načrt, programi življenja in dela šole • letno organizacijsko poročilo • letna statistika o učencih, pedagoških delavcih in pouku *(ob zaključku šolskega leta)*

[12] Dokumentacija, ki jo ustvarjalec rabi za svoje tekoče poslovanje (zlasti, če je objekt še v uporabi), lahko ostane pri njem, vendar jo mora (trajno) ustrezno hraniti. Na tehnični enoti (škatli) naj bo razvidno označena velika črka T (pomeni trajno) in A (pomeni arhivsko gradivo).

Knjige in splošni dokumenti	• šolske kronike • šolski listi *(podatki o razvoju šole do 1945, oz. 1947 oz. 1954[13])* • izvlečki iz šolske kronike • zlate knjige • črne knjige • šolske matice • okrožnice in obvestila, (ki jih izda šola) • šolske odredbe *(do 1945 oz. 1947, oz. 1954)* • publikacije zavoda *(jubilejne publikacije in druge publikacije, ki jih je izdajala šola)*, kot npr. izvestja, letopisi, interni časopisi, šolska glasila, bilteni, informatorji, letne publikacije • slikovno gradivo *(fotografije, filmi, videokasete, plakati, prospekti)*, značke, CD-ROM-i o šoli, šolskem delu in življenju na šoli, o učencih in učiteljih, o pomembnejših dogodkih *(jubileji, proslave, prireditve, obiski pisateljev)* • gradivo interesnih dejavnosti, krožkov *(ŠŠD, filmski, fotografski, gledališki, novinarski krožek, krožek rdečega križa ...)* (VZORČNO) • prej: gradivo pionirskih in mladinskih organizacij (sprejem v pionirje, mladince; organiziranje kurirčkove torbe in štafete mladosti) (VZORČNO) • izvodi seminarskih nalog, šolskih nalog in risb (VZORČNO)
Evidence in seznami	• evidence za vpis otrok v šolo • evidence predšolskih, šoloobveznih, odseljenih otrok • evidence ubogih otrok, otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju • evidence o izdanih spričevalih in drugih listinah • evidenca priznanj • matične knjige • evidence o arhivskem gradivu
Dokumentacija o učencih	• matični listi, osebni listi, vpisnice • zbirne analize raznih testiranj otrok in dokumentacija (kriteriji) za testiranje (VZORČNO) • katalogi • osebni športno-vzgojni karton (VZORČNO)

[13] Leto 1947 velja za cono B Primorske, leto 1954 velja za Svobodno tržaško ozemlje.

Dokumentacija o učiteljih	• matične knjige učiteljstva, administrativnih in tehničnih delavcev šole • seznami učiteljstva *(pred 1945 oz. 1947, 1954)*, pedagoških delavcev • mednarodne izmenjave • evidence o strokovnih izpitih pedagoških delavcev • evidence o raznih preizkusih usposobljenosti *(npr. iz upravnega postopka, varnosti pri delu, požarne varnosti, poslovanja z dokumentarnim gradivom ...)*
Sistem izobraževanja	• programi • uvajanje devetletke *(ali je bila morebiti poizkusna šola)* ali celo t. i. projektna (*pilotna)* šola • izobraževanje odraslih, manjšin *(narodnostnih manjšin)* • pravice za otroke s posebnimi potrebami in invalide • izobraževanje tujcev pri nas • o zasebnih učiteljih in vzgojiteljih • šolska tekmovanja *(Bralna značka, Vesela šola, Vegovo priznanje ...)*, medšolska, regijska in državna tekmovanja (VZORČNO) • tekmovanje Gibanje znanost mladini • dokumentacija, ki nastaja ob delovanju šole znotraj različnih mednarodnih programov *(UNESCO, Comenius, Eko šola, posamezna sodelovanja s pobratenimi šolami)*
Dokumentacija o delu organov	• zapisniki učiteljskega zbora • zapisniki oddelčnega učiteljskega zbora • zapisniki strokovnih aktivov (VZORČNO) • zapisniki redovalnih konferenc • volitve in zapisniki sveta staršev • vabila in zapisniki kolegijev ravnatelja • vabila in zapisniki aktiva ravnateljev • zapisniki delovne skupnosti, nadzornikov, pedagoških svetovalcev • zapisniki, sklepi, odločbe šolske inšpekcije • zapisniki roditeljskih sestankov • o ustanavljanju ljudskih šol *(do 1945 oz. 1947, 1954)*, krajevnih šolskih odborov, krajevnih šolskih svetov • razrednikova analiza pedagoškega dela v oddelku (VZORČNO)

Dokumentacija o delu strokovnih delavcev in učiteljev v oddelku	• dnevniki[14] in redovalnice[15] *(do 1945, oz. 1947, oz. 1954[16] vse, nato* VZORČNO*); dnevniki vzgojnega dela* (vsaj VZORČNO) • dnevniki za podaljšano bivanje (VZORČNO) • problematika drog *(vključno s kajenjem in pitjem alkohola)*: obravnavanje, ukrepi, zaščita – preventivne dejavnosti • ukrepanje ob hudih prekrških šolskega reda • organiziranje brezplačne prehrane socialno šibkim • organiziranje finančne pomoči *(oz. možnosti brezplačne udeležbe)* za socialno šibke v primeru šolskih izletov, šole v naravi, raznih tečajev in drugih dejavnosti (vsaj VZORČNO) • letna poročila o delu šolske knjižnice • inventarne knjige • učbeniški sklad *(seznami nabav, število naročnikov)* (VZORČNO)
Dokumentacija o posameznem učencu	• osebna mapa učenca s posebnimi potrebami (VZORČNO) • letna poročila delavcev šolske svetovalne službe • ***VZORČNO (če je ohranjeno) spodnje gradivo:*** • *osebni list šolskega novinca* • *prijavni ali vpisni list s splošnimi podatki o učencu* • *anamneza šolskega novinca* • *testi (prve strani)* • *skala osebnostne zrelosti* • *uradna poročila o učencu*
Zbirni podatki o učencih ene ali več generacij	• analiza generacije za normalizacijo prvega in petega razreda • zbirnik podatkov za poklicno usmerjanje s prilogami • sociogrami • različne analize (učne navade, prosti čas, prehrana, interesi, socialne strukture učencev, analize testa šolskih novincev šolskega uspeha, testa pripravljenosti otroka za šolo – POŠ ...) • testi besednega zaklada
Gradivo, nastalo ob delu s posameznikom ali skupino	• rezultati preizkušenj (WISC testi – prva stran, risbe, likovni testi in nareki) • vaje za delo z učenci s specifičnimi težavami
Druga gradiva	• lastna predavanja svetovalnih delavcev • zapisniki delovnih sestankov svetovalnih delavcev

[14] Ker so v starejših dnevnikih zapisniki razrednih konferenc, roditeljskih sestankov in statistika letnika, bi bilo ta del dnevnikov (v kolikor jih šola v skladu s področno zakonodajo še ni zavrgla) smiselno izvzeti ter ga ob ustrezni označitvi ohraniti kot arhivsko gradivo.

[15] Pred uničenjem redovalnic je potrebno preveriti vpise ocen v matične liste.

[16] Leto 1947 velja za cono B Primorske, leto 1954 velja za Svobodno tržaško ozemlje.

10

Seznam ARHIVSKEGA GRADIVA za SREDNJE ŠOLE

pred uvedbo Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode (velja od 1. 1. 2015), za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo
(seznam je informativne narave in ne nadomešča pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva)

Vrsta gradiva	Vsebina
Splošno o ustanovi *(zakoni in predpisi)*	• ustanovitveni akti • registracija • statusne spremembe: združevanja, razdruževanja, prenehanje delovanja • preimenovanja • revizije poslovanja • pravno zastopanje javnopravne osebe • evidenca žigov in simbolov • odlikovanja, diplome, pohvale, ki jih dobi šola
Pravni akti *(predpisi pravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba)*	• statuti, pravilniki, poslovniki • soglasja k statutom • interna navodila in akti • nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in sporazumi • klasifikacijski in signirni načrti
Volitve, referendumi in imenovanja	• zapisniki, sklepi in poročila o izidu volitev in referendumov • imenovanja in razrešitve *(primopredaja funkcij, nalog itd.)* • volitve v svet šole
Seje, konference, posveti	• zapisniki sej sveta zavoda, gradivo za seje • zapisniki volitev • zapisniki z gradivom sej in posvetovanj: ravnatelja, nadzornih organov, strokovnih organov, konferenc, nekdanjih samoupravnih organov in komisij *(npr. zbor delavcev)* • sindikat

Plani, poročila in statistika	• poslovni in razvojni načrti • letni, srednjeročni in dolgoročni plani • poslovna poročila • analize ter ocene delovanja in statistična poročila za daljše obdobje *(najmanj enoletno)* • inšpekcijska poročila, hujše nesreče pri delu • požarni redi • ocena varnosti delovnega okolja • letni delovni plan
Lastnina	• premoženjskopravne zadeve *(lastništvo nepremičnin šole, posestni listi, listi šolskega zemljišča, kupoprodajne pogodbe, darilne pogodbe)* • zemljiškoknjižne zadeve *(vpis v zemljiško knjigo, odločbe ipd.)* • inventarna knjiga • zapisnik inventure, inventurni popis (VZORČNO)
Investicije	• načrti in dovoljenja objektov *(v primeru, da objekt ne obstaja več, načrte prevzame arhiv)*
Finančno poslovanje	• finančni plani *(proračuni)* in poročila, zaključni računi s poročilom, bilance • javna naročila večje vrednosti • zapisniki stanovanjske komisije
Dokumentacija o delu ustanov	• zapisniki učiteljskega zbora • učiteljeva analiza pedagoškega dela (VZORČNO)
Letni delovni načrt	• šolski koledar • letni delovni načrt, programi življenja in dela šole • letno organizacijsko poročilo • letna statistika o učencih, pedagoških delavcih in pouku *(ob zaključku šolskega leta)* • organizacijska poročila • delovni načrti šole • realizacije pedagoških ur • program fakultativnih dejavnosti • razvojni načrti • spisi po letih

Knjige in splošni dokumenti	• kronika • delovodniki • obvestila • knjiga okrožnic, *(ki jih izda šola)* • publikacije zavoda *(jubilejne publikacije in druge publikacije, ki jih je izdajala šola)*, kot npr. izvestja, letopisi, interni časopisi, domska glasila, bilteni, informatorji • slikovno gradivo *(fotografije, filmi, videokasete, plakati, prospekti)*, značke, CD-ROM-i o domu, šolskem delu, o dijakih in učiteljih, o pomembnejših dogodkih *(jubileji, proslave, prireditve, obiski pisateljev)* • gradivo interesnih dejavnosti, krožkov; prej: gradivo mladinskih organizacij *(štafete mladosti)* (VZORČNO)
Evidence in seznami	• matične knjige zaposlenih • evidence o izdanih listinah • evidenca priznanj • evidence o arhivskem gradivu
Dokumentacija o učencih	• matični listi, osebni listi, vpisnice • osebni listi beguncev • osebna mapa učenca, ki mu je nudena pomoč (VZORČNO) • seznam učencev • zaključni izpiti • zbirne analize raznih testiranj dijakov in dokumentacija *(kriteriji)* za testiranje (VZORČNO) • katalogi • šolske in domače naloge (VZORČNO) • seminarske naloge (VZORČNO)
Dokumentacija o učiteljih	• matične knjige učiteljstva, administrativnih in tehničnih delavcev šole • seznami učiteljev in pedagoških delavcev • mednarodne izmenjave • evidence o strokovnih izpitih pedagoških delavcev • evidence o raznih preizkusih usposobljenosti (npr. iz upravnega postopka, varnosti pri delu, požarne varnosti, poslovanja z dokumentarnim gradivom ...)

Dokumentacija o delu zavoda	• zapisniki sej sveta šole • zapisniki oddelčnega učiteljskega zbora • zapisniki redovalnih konferenc • volitve in zapisniki sveta staršev • vabila in zapisniki kolegijev ravnatelja • zapisniki nadzornikov, pedagoških svetovalcev • zapisniki, sklepi, odločbe šolske inšpekcije • razrednikova analiza pedagoškega dela v oddelku • zapisniki sej šolskega odbora • zapisniki sej upravnega odbora • zapisniki roditeljskih sestankov • zapisniki strokovnih aktivov (VZORČNO) • vabila in zapisniki aktiva ravnateljev
Dokumentacija o delu strokovnih delavcev in učiteljev v oddelku	• dnevniki (VZORČNO) • redovalnice (VZORČNO) • problematika drog *(vključno s kajenjem in pitjem alkohola)*: obravnavanje, ukrepi, zaščita – preventivne dejavnosti • ukrepanje ob hudih prekrških • organiziranje brezplačne prehrane socialno šibkim • organiziranje finančne pomoči *(oz. možnosti brezplačne udeležbe)* za socialno šibke • predmetnik • učni načrti (VZORČNO)
Dokumentacija o delu knjižnice	• letna poročila o delu šolske knjižnice • učbeniški sklad *(seznami nabav, število naročnikov)* (VZORČNO)
Dokumentacija o učencih	• osebna mapa učenca, ki mu je nudena pomoč (VZORČNO)
Zbirni podatki o učencih ene ali več generacij	• *različne analize (učne navade, prosti čas, prehrana, interesi, socialne strukture učencev …)* (VZORČNO)
Druga gradiva	• *lastna predavanja svetovalnih delavcev* • *zapisniki delovnih sestankov svetovalnih delavcev* (VZORČNO)

11

Seznam ARHIVSKEGA GRADIVA za IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

pred uvedbo enotnega klasifikacijskega načrta (velja od 1. 1. 2015), za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo
(seznam je informativne narave in ne nadomešča pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva)

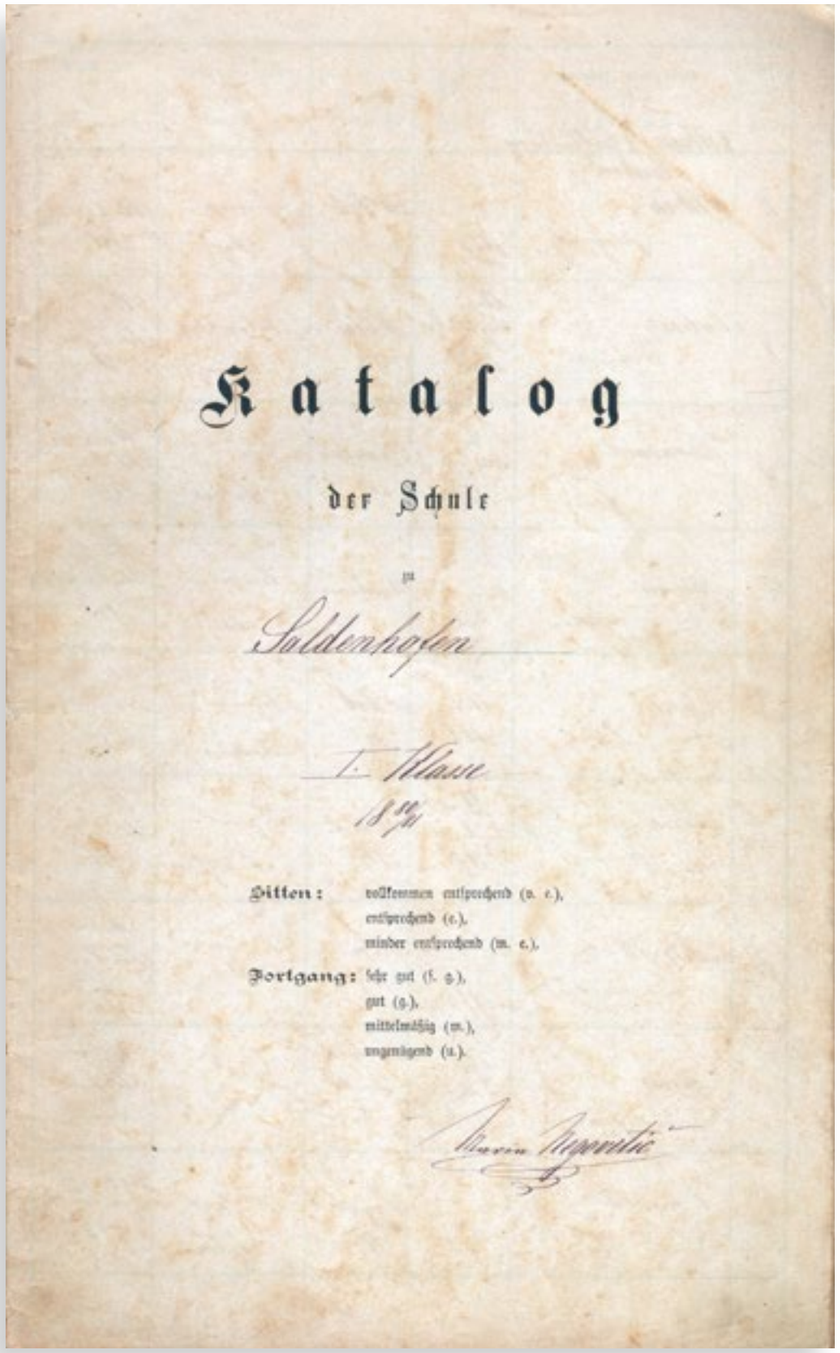
Vrsta gradiva	Vsebina
Splošno o ustanovi	• ustanovitveni akti • registracija • statusne spremembe: združevanja, razdruževanja, prenehanje delovanja • preimenovanja • revizije poslovanja • pravno zastopanje javnopravne osebe • evidenca žigov in simbolov • odlikovanja, diplome, pohvale, ki jih LU dobi
Pravni akti *(predpisi pravnega značaja, ki jih je izdal zavod)*	• statuti, pravilniki, poslovniki • soglasja k statutom • interna navodila in akti • nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in sporazumi • pogodbe o sodelovanju z osnovnimi, srednjimi in višjimi/ visokimi šolami, ki so izvajale izobraževanja
Volitve, referendumi in imenovanja	• Zapisniki o izidu volitev • imenovanja in razrešitve *(primopredaja funkcij, nalog itd.)*
Seje, konference, posveti	• zapisniki sej sveta zavoda, gradivo za seje, volitve članov • zapisniki delovne skupnosti • zapisniki z gradivom sej in posvetovanj: nadzornih organov, strokovnih organov, sindikatov, konferenc, nekdanjih samoupravnih organov in komisij *(npr. zbor delavcev)*

Plani, poročila in statistika	• poslovni in razvojni načrti • srednjeročni in dolgoročni plani • analize ter ocene delovanja in statistična poročila za daljše obdobje *(najmanj enoletno)* • inšpekcijska poročila, hujše nesreče pri delu • požarni redi • ocena varnosti delovnega okolja
Lastnina	• premoženjskopravne zadeve *(lastništvo nepremičnin LU, posestni listi, kupoprodajne pogodbe, darilne pogodbe)* • zemljiškoknjižne zadeve *(vpis v zemljiško knjigo, odločbe ipd.)* • razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem • gradbena dokumentacija in dovoljenja – gradnja in adaptacija poslopij v lasti LU *(v primeru rušenja stavb postane arhivska)* • zapisniki inventur
Investicije	• načrti in dovoljenja objektov *(v primeru, da objekt ne obstaja več, načrte prevzame arhiv)*
Finančno poslovanje	• finančni plani *(proračuni)* in poročila *(letni, srednjeročni, dolgoročni)* • zaključni računi s poročilom, bilance • analize in revizijski zapisniki
Letni delovni načrt	• letni delovni načrt • letno delovno poročilo • izvajanje programa
Knjige	• kronika • delovodnik • publikacije zavoda *(jubilejne publikacije in druge publikacije, ki jih je izdajala LU)*, kot npr. izvestja, letopisi, interni časopisi, glasila, bilteni, informatorji
Ostalo gradivo	• slikovno gradivo *(fotografije, filmi, videokasete, plakati, prospekti),* značke, CD-ROM-i o LU, delu in življenju LU, o učencih in učiteljih, o pomembnejših dogodkih *(jubileji, proslave, prireditve)*
Evidence in seznami	• seznam slušateljev javno veljavnih tečajev s številko izdanega potrdila

Dokumentacija o programih	• pogodbe z izvajalci izobraževanj • vabila na tečaje in izobraževanja (vsaj VZORČNO) • mednarodni projekti
Dokumentacija o strokovnih delavcih	• matične knjige zaposlenih
Dokumentacija o učencih	• matični listi – osebni listi • matična knjiga • zapisniki o zaključnem izpitu
Dokumentacija o delu z učenci, dijaki in tečajniki	• redovalnice (VZORČNO) • dnevniki (VZORČNO)

PRILOGA

Šolska dokumentacija



Katalog

der Schule

zu

Soldenhofen

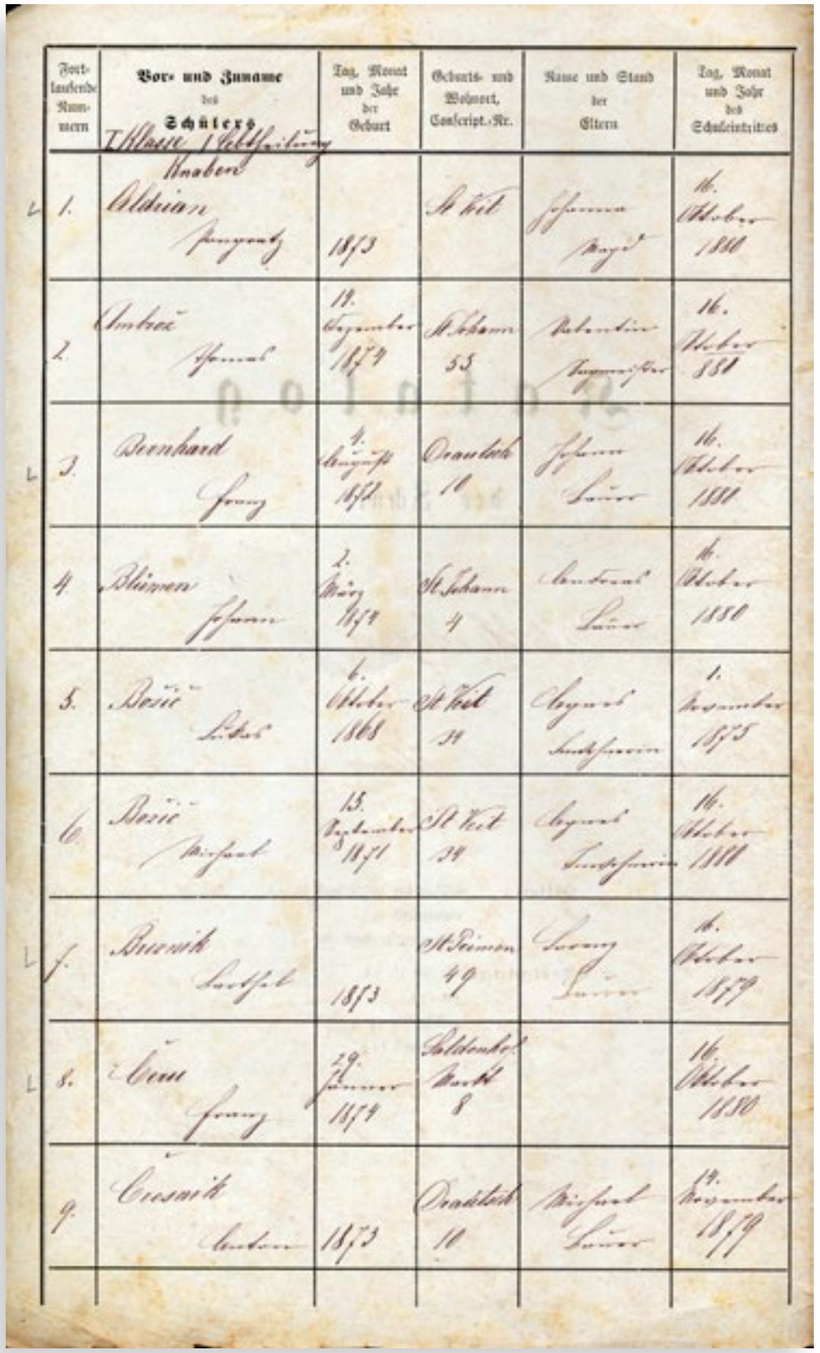
I. Klasse

1879/80

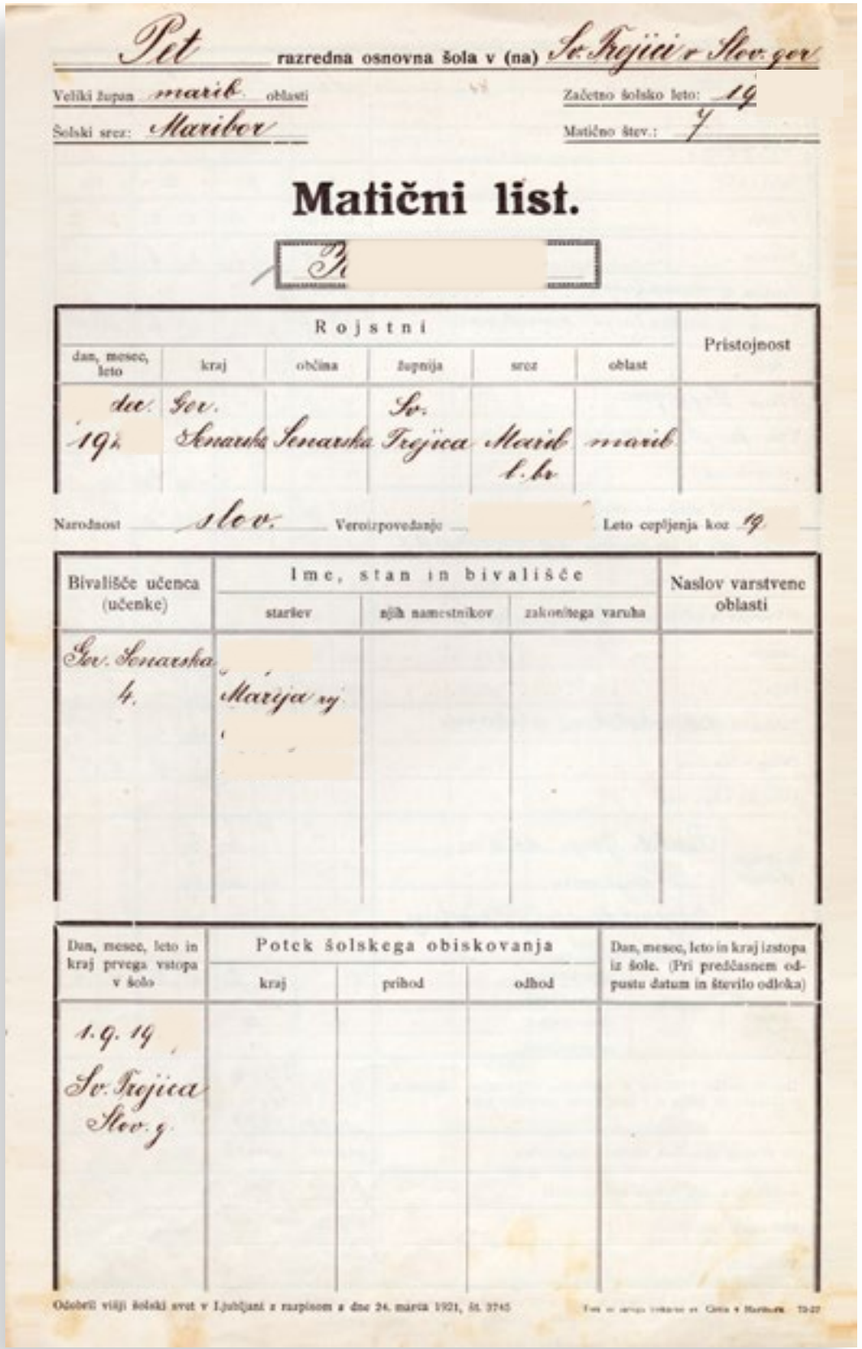
Sitten: vollkommen entsprechend (v. e.),
entsprechend (e.),
minder entsprechend (m. e.).

Fortgang: sehr gut (s. g.),
gut (g.),
mittelmäßig (m.),
ungenügend (u.).

Katalog 1880/81
(SI_PAM/844 Osnovna šola Vuzenica, t. e. 50)



Fortlaufende Nummern	Vor- und Zuname des Schülers I. Klasse / Abtheilung Knaben	Tag, Monat und Jahr der Geburt	Geburts- und Wohnort, Conscript.-Nr.	Name und Stand der Eltern	Tag, Monat und Jahr des Schuleintrittes
1.	Oldrian	1873	St Veit	[illegible]	16. Oktober 1880
2.	Ambroč	19. September 1879	St Johann 53	Valentin	16. Oktober 1880
3.	Bernhard	4. August 1872	Draudeck 10	[illegible]	16. Oktober 1880
4.	Blimen	2. März 1879	St Johann 4	[illegible]	16. Oktober 1880
5.	Božič	6. Oktober 1868	St Veit 39	[illegible]	1. November 1875
6.	Božič	13. September 1871	St Veit 39	[illegible]	16. Oktober 1880
7.	Brezovik	1873	St Primon 49	[illegible]	16. Oktober 1879
8.	Čeme	29. Januar 1874	Soldenhof Markt 8		16. Oktober 1880
9.	Crosnik	1873	Draudeck 10	[illegible]	17. November 1879



Pet razredna osnovna šola v (na) Sv. Trojici v Slov. gor.

Veliki župan maribor oblasti — Začetno šolsko leto: 19

Šolski srez: Maribor — Matično štev.: 7

Matični list.

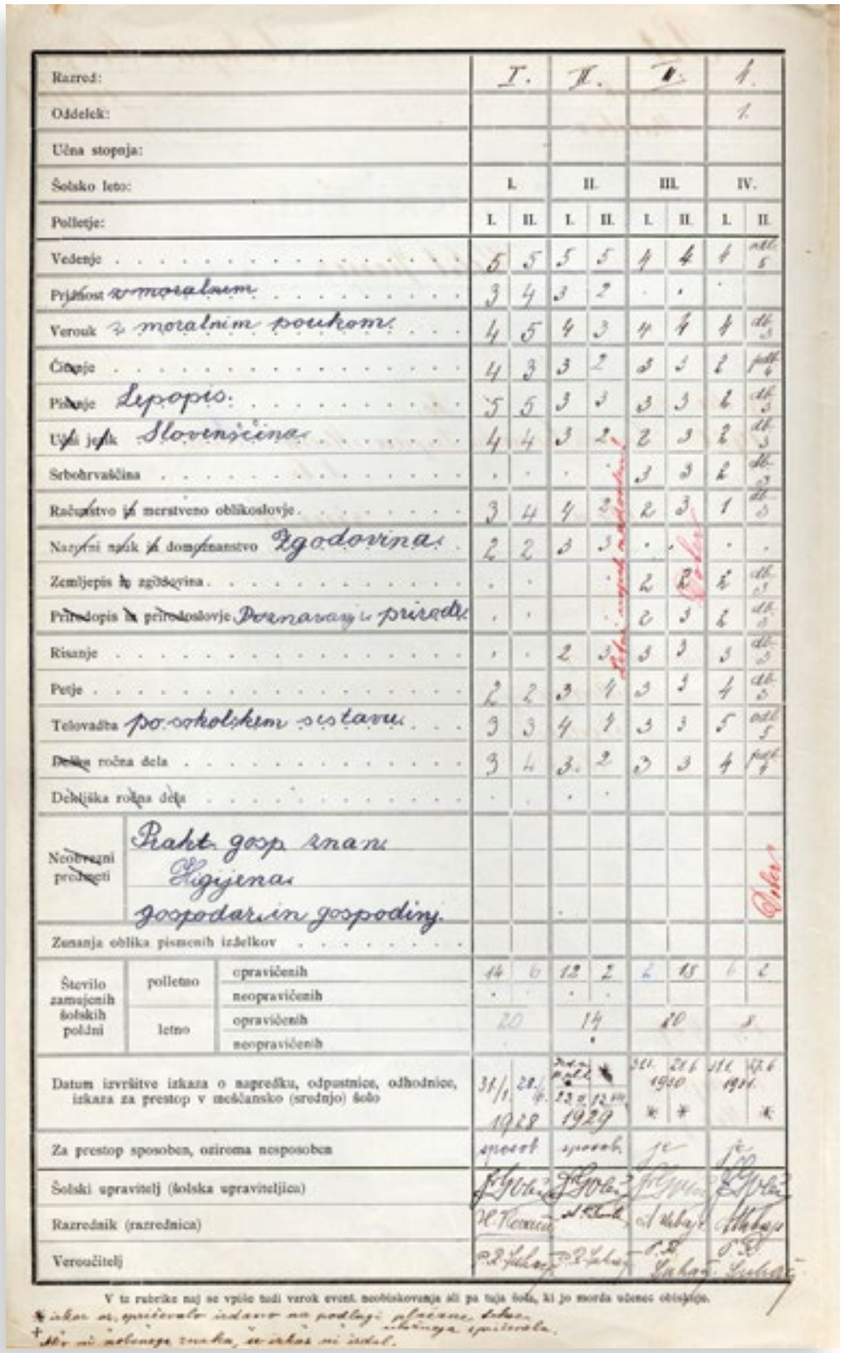
Rojstni						Pristojnost
dan, mesec, leto	kraj	občina	župnija	srez	oblast	
dne 19	Gov. Senarska	Senarska	Sv. Trojica	Maribor l. b.	marib	

Narodnost slov. — Veroizpovedanje — Leto cepljenja koz 19

Bivališče učenca (učenke)	Ime, stan in bivališče			Naslov varstvene oblasti
	staršev	njih namestnikov	zakonitega varuha	
Gov. Senarska 4.	Marija vd.			

Dan, mesec, leto in kraj prvega vstopa v šolo	Potek šolskega obiskovanja			Dan, mesec, leto in kraj izstopa iz šole. (Pri predčasnem odpustu datum in število odloka)
	kraj	prihod	odhod	
1. 9. 19 Sv. Trojica Slov. g.				

Odobril višji šolski svet v Ljubljani z razpisom z dne 24. marca 1921, št. 3745



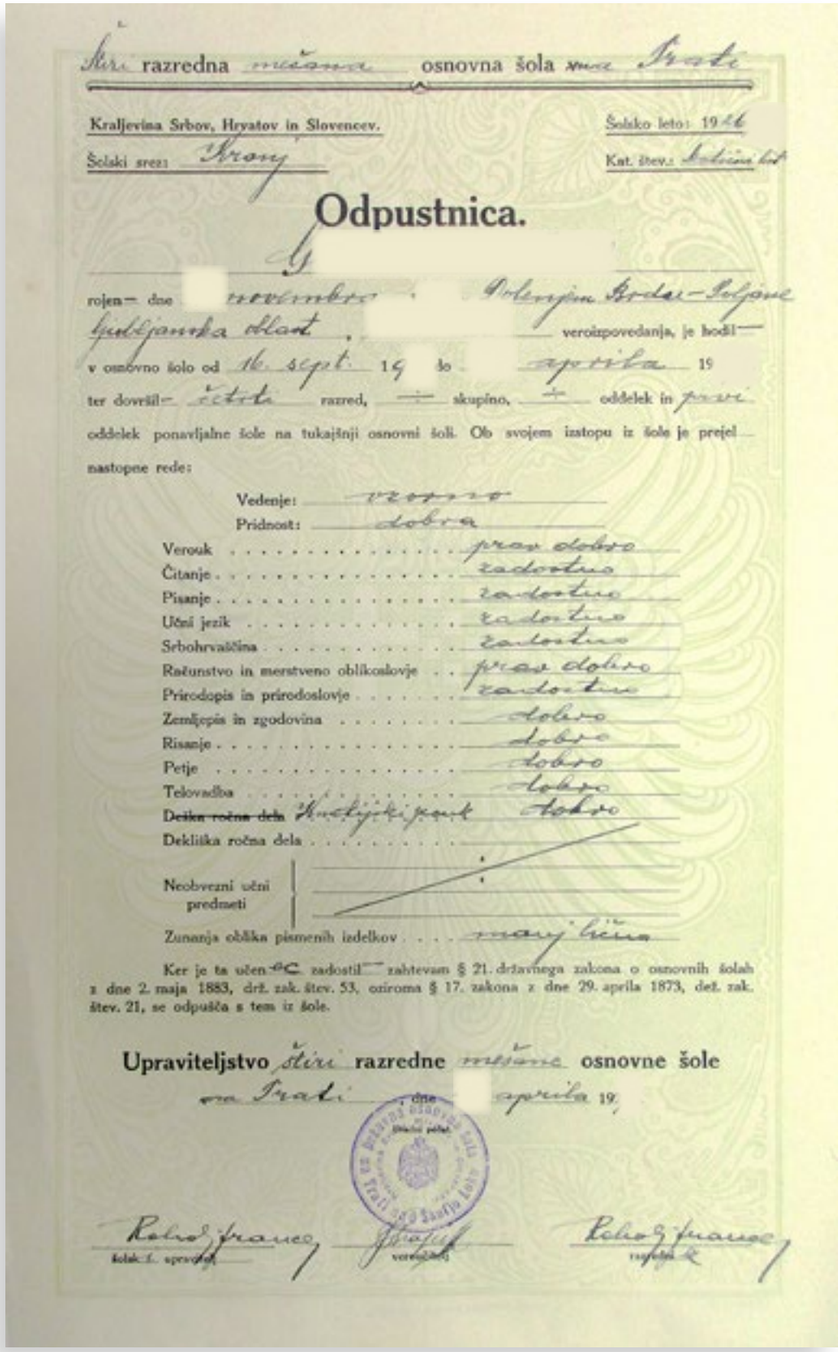
Razred:	I.		V.		V.		4.	
Oddelek:							1.	
Učna stopnja:								
Šolsko leto:	I.		II.		III.		IV.	
Polletje:	I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
Vedenje	5	5	5	5	4	4	4	odl. 5
Prijavnost z moralnim	3	4	3	2	.	.	.	
Verouk z moralnim poukom	4	5	4	3	4	4	4	dk. 5
Čitanje	4	3	3	2	3	3	2	pdk. 4
Pisanje Lepopis.	5	5	3	3	3	3	4	dk. 5
Učni jezik Slovenščina	4	4	3	2	2	3	2	dk. 3
Srbohrvaščina	.	.	.	.	3	3	2	dk. 3
Računstvo in merstveno oblikoslovje	3	4	4	3	2	3	1	dk. 5
Nazorni nauk in domoznanstvo Zgodovina	2	2	3	3	.	.	.	.
Zemljepis in zgodovina	.	.		.	2	2	4	dk. 5
Prirodopis in prirodoslovje Poznavanje prirode	.	.		.	2	3	4	dk. 5
Risanje	.	.	2	3	3	3	3	dk. 5
Petje	2	2	3	4	3	3	4	dk. 5
Telovadba po sokolskem sistemu	3	3	4	4	3	3	5	odl. 5
Dečki ročna dela	3	4	3	2	3	3	4	pdk. 4
Deklice ročna dela	.	.	.	.				
Neobvezni predmeti: Prakt. gosp. znanje, Higijena, gospodarstvo in gospodinjstvo								
Znanja oblika pismenih izdelkov								
Število zamujenih šolskih poldni — polletno — opravičenih	14	6	12	2	2	13	6	2
Število zamujenih šolskih poldni — polletno — neopravičenih	.		.	.				
Število zamujenih šolskih poldni — letno — opravičenih	20		14		20		8	
Število zamujenih šolskih poldni — letno — neopravičenih			.					
Datum izvršitve izkaza o napredku, odpustnice, odhodnice, izkaza za prestop v meščansko (srednjo) šolo	31/1 28/4 1928		23/2 12/VI 1929		31/1 1930 *	5/6 *	31/1 1931	15/6 *
Za prestop sposoben, oziroma nesposoben	sposob.		sposob.		je		je	
Šolski upravitelj (šolska upraviteljica)								
Razrednik (razrednica)								
Veroučitelj								

V te rubrike naj se vpišejo tudi vzroki eventl. neobiskovanja ali pa tuja šola, ki jo morda učenec obiskuje.

* izkaz se opušča, ker se izdaja na podlagi plačane takse, ukinjena opustitvi.

\+ kjer ni zelenega znaka, se izkaz ni izdal.

Matični list rojenih 1920
(SI_PAM/1927 Osnovna šola Sveta Trojica, t. e. 1, p. e. 1)



Štiri razredna mešana osnovna šola v Trati

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev. Šolsko leto: 1926

Šolski srez: Kranj Kat. štev.: Šolski list

Odpustnica.

G

rojen – dne novembra Volenjem Brdar-Šolgne ljubljanska oblast, veroizpovedanja, je hodil – v osnovno šolo od 16. sept. 19 do aprila 19 ter dovršil – četrti razred, – skupino, – oddelek in prvi oddelek ponavljalne šole na tukajšnji osnovni šoli. Ob svojem izstopu iz šole je prejel – nastopne rede:

Vedenje: vzorno
Pridnost: dobra
Verouk . . . . . pravo dobro
Čitanje . . . . . zadostno
Pisanje . . . . . zadostno
Učni jezik . . . . . zadostno
Srbohrvaščina . . . . . zadostno
Računstvo in merstveno oblikoslovje . . pravo dobro
Prirodopis in prirodoslovje . . . . . zadostno
Zemljepis in zgodovina . . . . . dobro
Risanje . . . . . dobro
Petje . . . . . dobro
Telovadba . . . . . dobro
~~Dečja ročna dela~~ Kratkiji pouk dobro
Deklica ročna dela . . . . . .
Neobvezni učni predmeti
Zunanja oblika pismenih izdelkov . . . . mary lepa

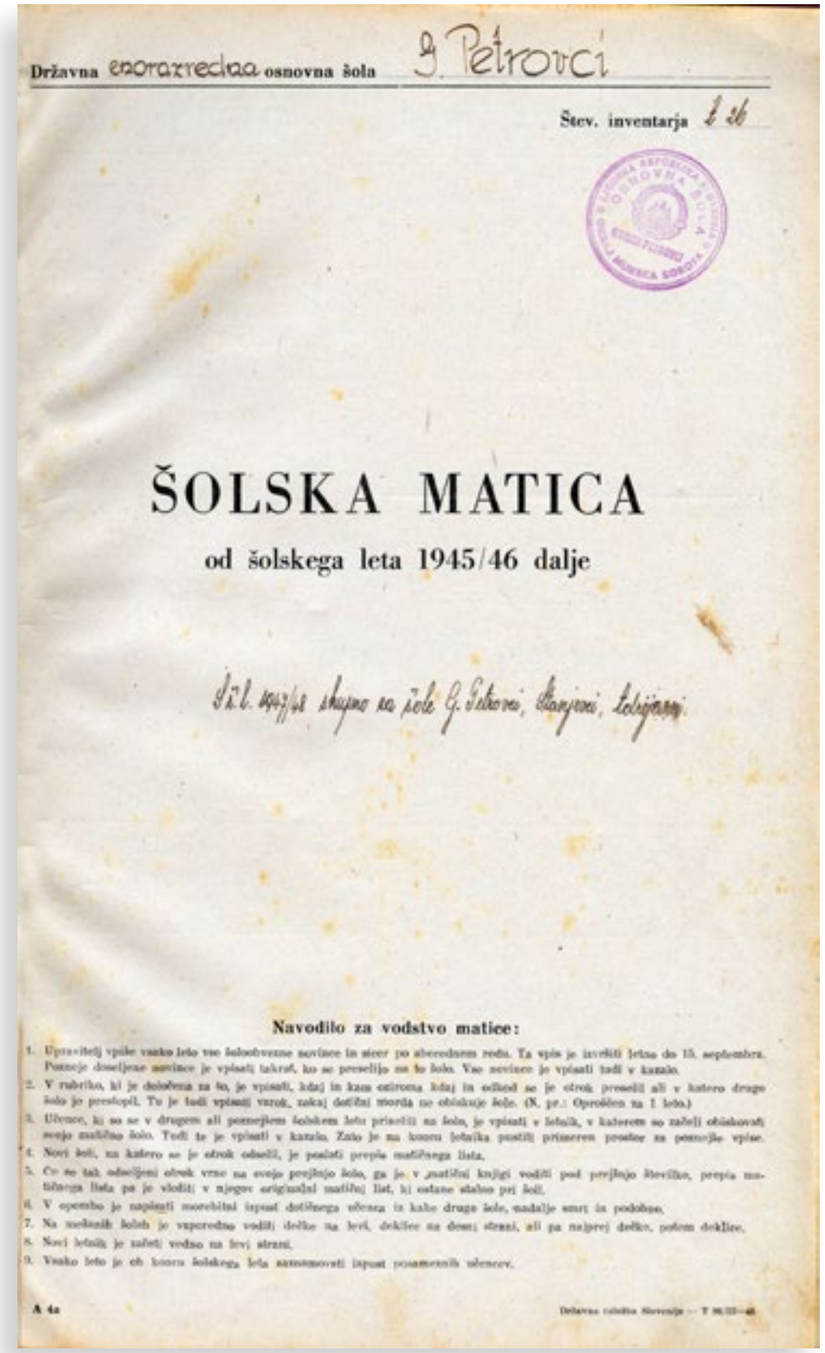
Ker je ta učenec zadostil – zahtevam § 21. državnega zakona o osnovnih šolah z dne 2. maja 1883, drž. zak. štev. 53, oziroma § 17. zakona z dne 29. aprila 1873, dež. zak. štev. 21, se odpušča s tem iz šole.

Upraviteljstvo štiri razredne mešane osnovne šole

v Trati dne aprila 19

Rahelj Franc, kolek. I. upravitelj — vere[illegible] — Rahelj Franc, upravitelj

Odpustnica, 1927
(SI_ZAL_ŠKL/182, Osnovna šola Ivana Tavčarja Gorenja vas, t. e. 15, p. e. 200)



Državna enorazredna osnovna šola G. Petrovci

Štev. inventarja 1 26

ŠOLSKA MATICA

od šolskega leta 1945/46 dalje

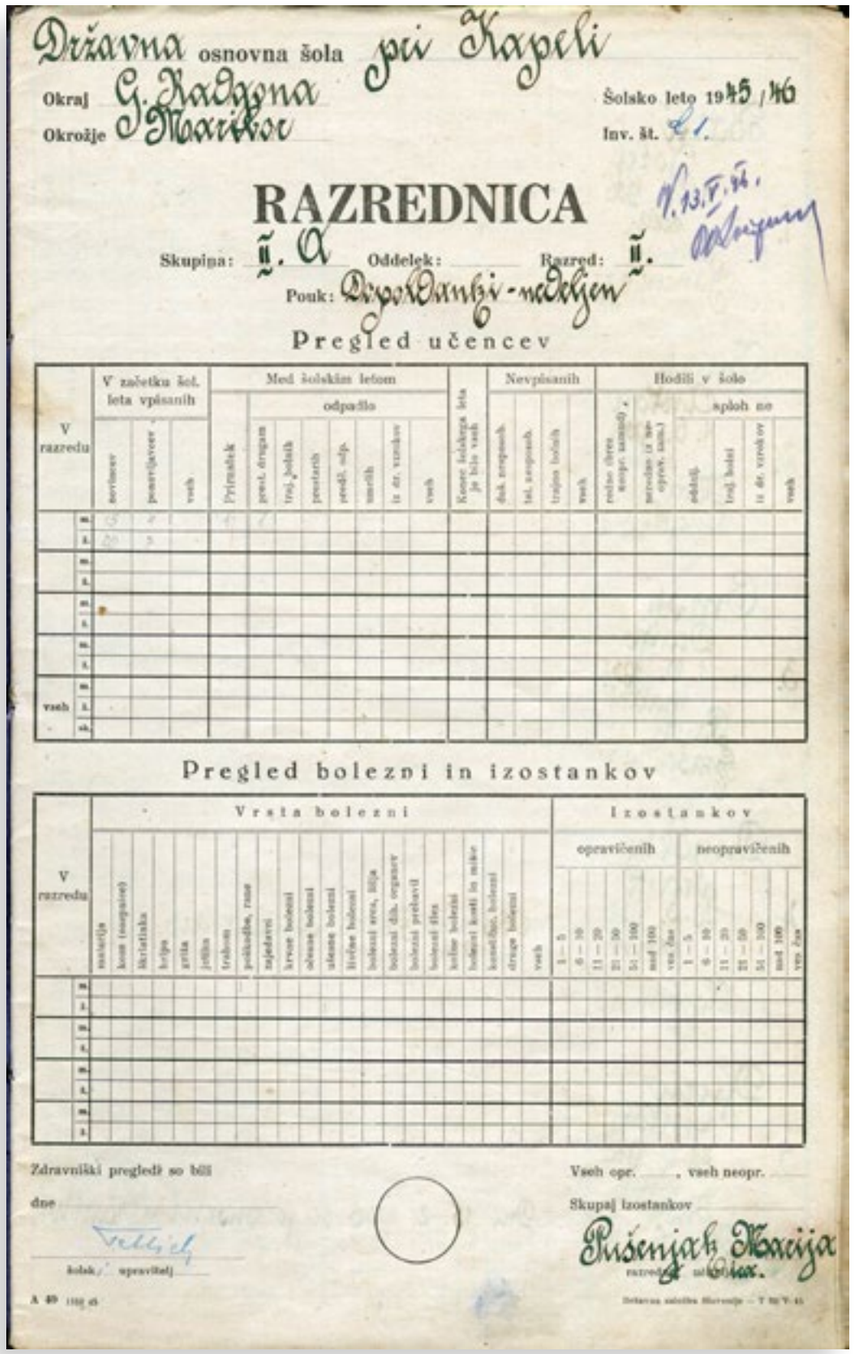
Šol. leta 1947/48 skupno na šole G. Petrovci, Stanjevci, Tešanovci.

Navodilo za vodstvo matice:

1. Upravitelj vpiše vsako leto vse šolostvene novince in sicer po abecednem redu. Ta vpis je izvršiti letna do 15. septembra. Poznneje doseljene novince je vpisati takrat, ko se preselijo na to šolo. Vse novince je vpisati tudi v kazalo.
2. V rubriko, ki je določena za to, je vpisati, kdaj in kam oziroma kdaj in odkod se je otrok preselil ali v katero drugo šolo je prestopil. Tu je tudi vpisati vzrok, zaraj dotični morda ne obiskuje šole. (N. pr.: Oproščen za 1 leto.)
3. Učence, ki so se v drugem ali poznejšem šolskem letu priselili na šolo, je vpisati v letnik, v katerem so začeli obiskovati svojo matično šolo. Tudi te je vpisati v kazalo. Zato je na koncu letnika pustiti primeren prostor za poznejše vpise.
4. Novi šoli, na katero se je otrok odselil, je poslati prepis matičnega lista.
5. Če se tak odseljeni otrok vrne na svojo prejšnjo šolo, ga je, v matični knjigi voditi pod prejšnjo številko, prepis matičnega lista pa je vložiti v njegov originalni matični list, ki ostane stalno pri šoli.
6. V opombo je napisati morebitni izpust dotičnega učenca iz kake druge šole, nadalje smrt in podobno.
7. Na moških šolah je vzporedno voditi dečke na levi, dekličce na desni strani, ali pa najprej dečke, potem dekličce.
8. Novi letnik je začeti vedno na levi strani.
9. Vsako leto je ob koncu šolskega leta sastavljati izpust posameznih učencev.

A 4a — Delavska tiskarna Slovenije — T 46.[illegible]

Šolska matica in kazalo 1937–1963
(SI_PAM/748 Osnovna šola Gornji Petrovci, t. e. 5, p. e. 2)



Državna osnovna šola pri Kapeli

Okraj G. Radgona

Okrožje Maribor

Šolsko leto 1945/46

Inv. št. 21.

RAZREDNICA

Skupina: II. A Oddelek: Razred: II.

Pouk: Dopoldanski - nedeljen

Pregled učencev

V razredu		V začetku šol. leta vpisanih: novincev	ponavljavcev	vseh	Med šolskim letom odpadlo: Prišlekov	preš. drugam	tuj. šolam	prestarih	predš. slp.	umrlih	iz dr. vzrokov	vseh	Koncu šolskega leta je bilo vseh	Nevpisanih: dok. zaneposeh	izl. zaneposeh	trajno bolnih	vseh	Hodili v šolo redno čeprav manjkajo v narodnem (z nap. opravi. itd.)	splob no: odslej	tuj. šolsi	iz dr. vzrokov	vseh
	m.	15	4		4	1																
	ž.	20	3																			
	m.																					
	ž.																					
	m.																					
	ž.																					
	m.																					
	ž.																					
vseh	m.																					
	ž.																					
	sk.																					

Pregled bolezni in izostankov

V razredu		Vrsta bolezni: mačerica	koze (mozgovi)	škrlatinka	griža	grlica	jetika	trahom	prehlada, rane	zajedavci	krvne bolezni	obsna bolezni	ušesne bolezni	kožne bolezni	bolezni oči, lica	bolezni dih. organov	bolezni prebavil	bolezni živ.	notne bolezni	bolezni kosti in mišic	konstitc. bolezni	druge bolezni	vseh	Izostankov: opravičenih 1—5	6—10	11—20	21—50	51—100	nad 100	vse dne	neopravičenih 1—5	6—10	11—20	21—50	51—100	nad 100	vse dne
	m.																																			
	ž.																																			
	m.																																			
	ž.																																			
	m.																																			
	ž.																																			
	m.																																			
	ž.																																			

Zdravniški pregledi so bili

dne

kolek; upravitelj

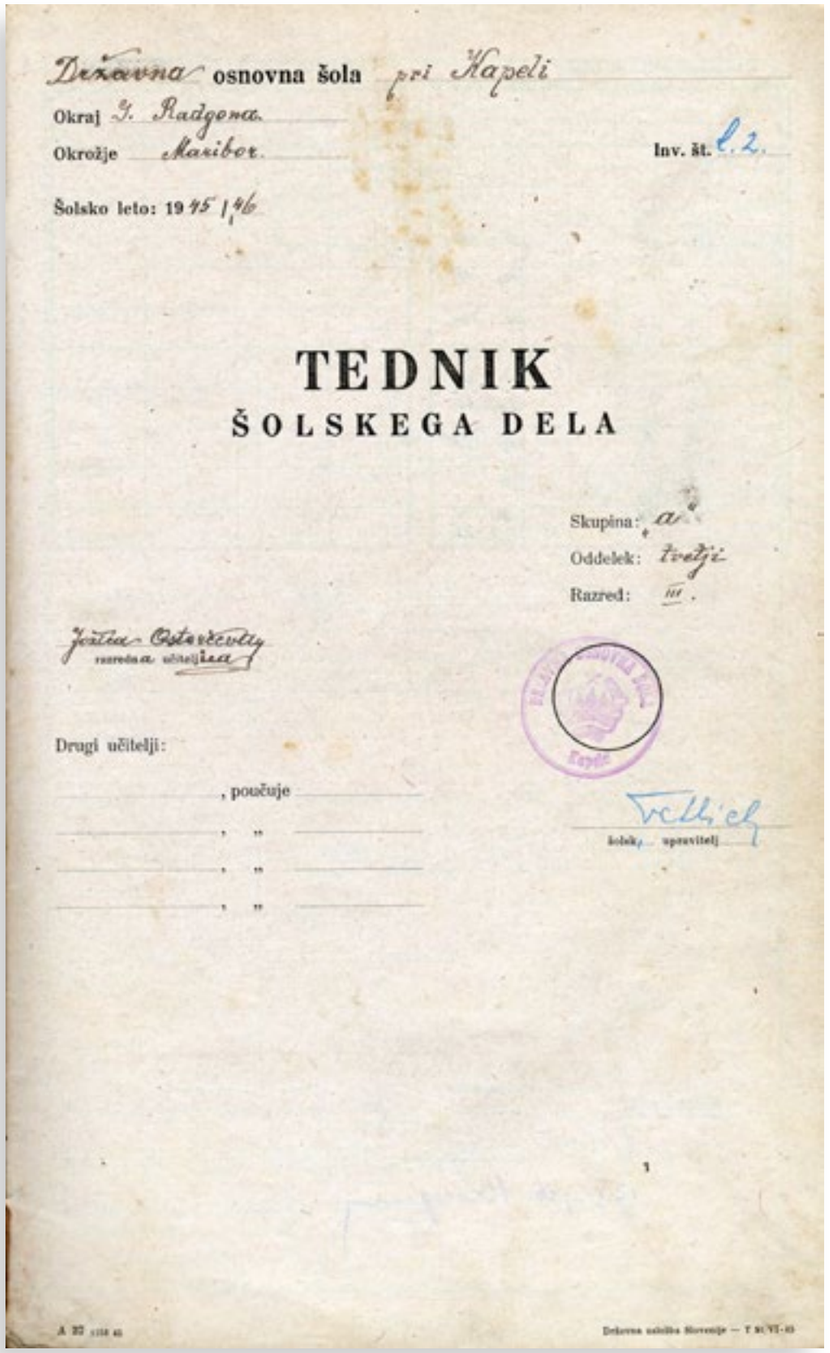
Vseh opr. , vseh neopr.

Skupaj izostankov

razredn. učitelj

A 49

Razrednica 1945/46
(SI_PAM/753 Osnovna šola Kapela, t. e. 17)



Državna osnovna šola pri Kapeli

Okraj: Sl. Radgona

Okrožje: Maribor

Inv. št. 1.2.

Šolsko leto: 1945/46

TEDNIK
ŠOLSKEGA DELA

Skupina: a

Oddelek: Zvečer

Razred: III.

Jožica Osterčevity
razreda učiteljica

Drugi učitelji:

, poučuje

, "

, "

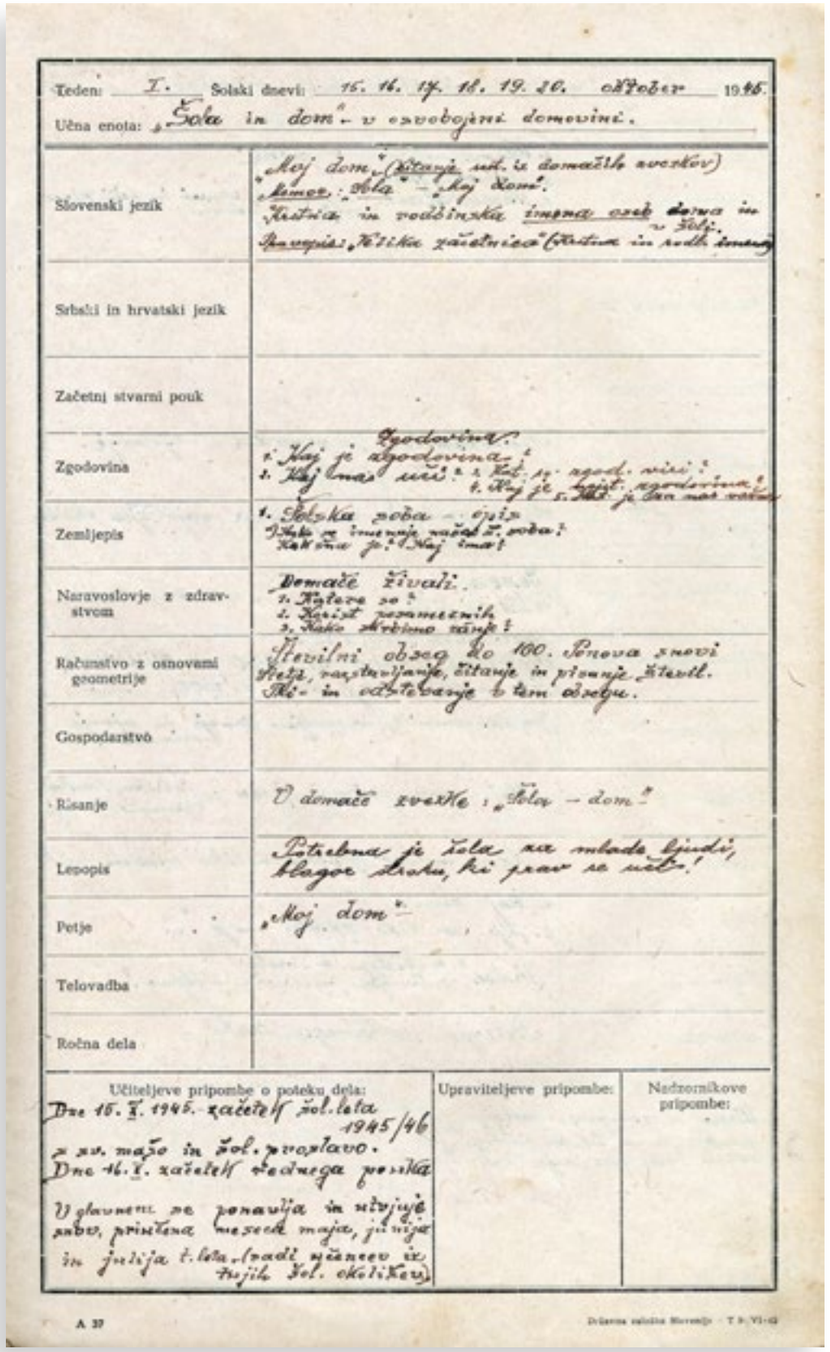
, "

Velikič
šolski upravitelj

A 22

Državna tiskarna Slovenije — T 8/VI-45

Tednik šolskega dela 1945/46
(SI_PAM/753 Osnovna šola Kapela, t. e. 17)



Teden: I. Šolski dnevi: 15. 16. 17. 18. 19. 20. oktober 1945.

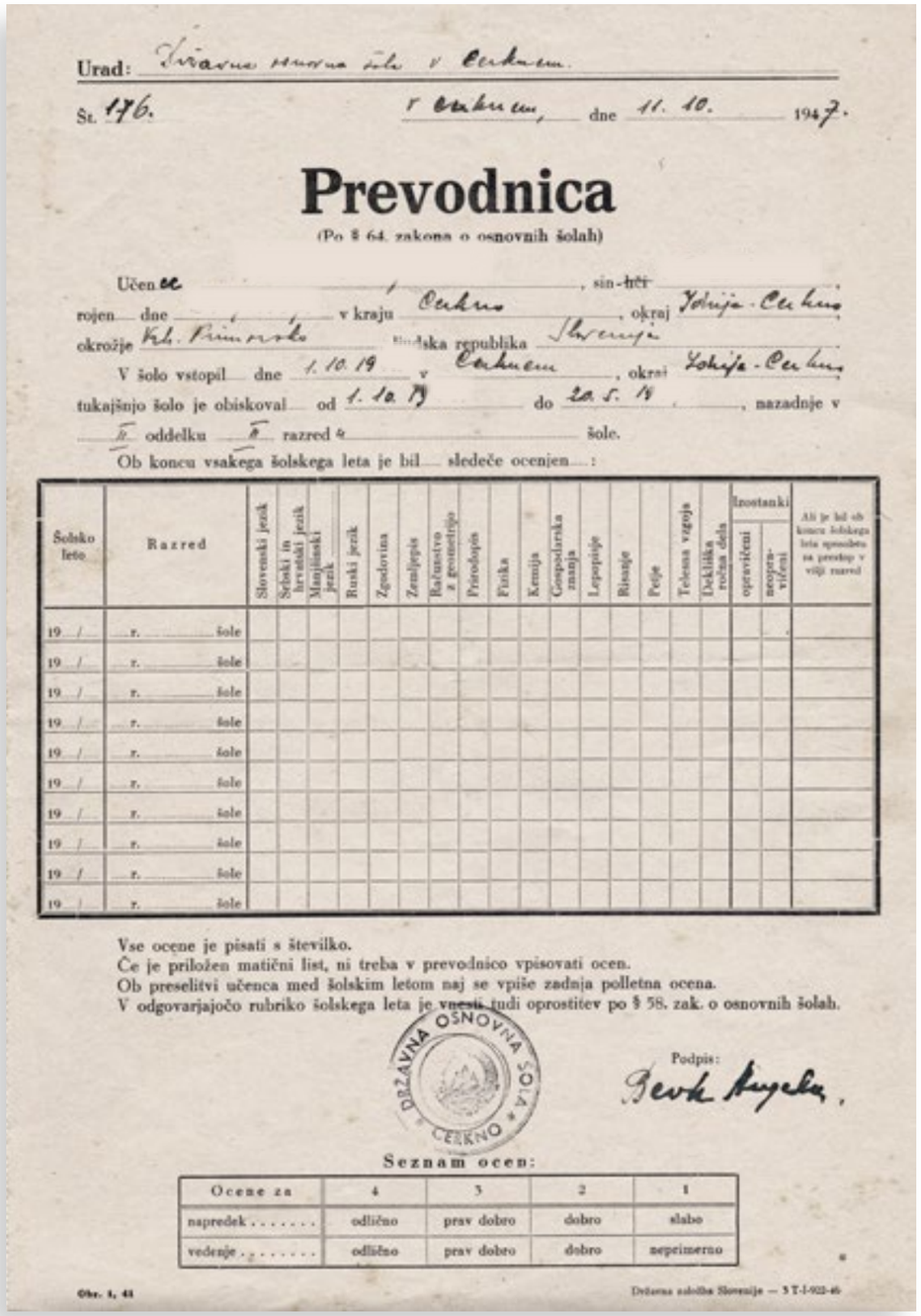
Učna enota: „Šola in dom" – v osvobojeni domovini.

Slovenski jezik	„Moj dom" (čitanje uč. iz domačih zvezkov) Govor: „Šola" – „Moj dom". Besedna in vodilna imena oseb doma in v šoli. Pravopis: „Velika začetnica" (ljudje in vsi lastni imeni)
Srbski in hrvatski jezik	
Začetni stvarni pouk	
Zgodovina	Zgodovina. 1. Kaj je zgodovina? 2. Kaj je zgod. vsi? 3. Kaj imamo vsi? 4. Kaj je bajka, zgodovina? 5. Kaj je tam nas vabi
Zemljepis	1. Šolska soba – opis. Kako se imenuje naša š. soba? Kakšna je? Kaj ima?
Naravoslovje z zdravstvom	Domače živali. 1. Kakšne so? 2. Kaziti razumevanje. 3. Kako skrbimo zanje?
Računstvo z osnovami geometrije	Številni obseg do 100. Ponova znovi Štetje, razstavljanje, čitanje in pisanje števil. Štetje in odštevanje v tem obsegu.
Gospodarstvo	
Risanje	V domače zvezke: „Šola – dom"
Lepopis	Potrebna je šola za mlade ljudi, blagor tistim, ki pravo se uči!
Petje	„Moj dom"
Telovadba	
Ročna dela	

Učiteljeve pripombe o poteku dela:	Upraviteljeve pripombe:	Nadzornikove pripombe:
Dne 15. X. 1945. začetek šol. leta 1945/46 z zv. mašo in šol. svečavo. Dne 16. X. začetek šolnega pouka. V glavnem se ponavlja in utrjuje snov, prinešena mesec maja, ju nije in julija t. leta. (radi učencev iz tujih šol. okolišev)		

A 37

Državna tiskarna Slovenije — T 8/VI-45



Urad: Državna osnovna šola v Cerknem.

Št. 176. v Cerknem, dne 11. 10. 1947.

Prevodnica

(Po § 64. zakona o osnovnih šolah)

Učenec ....., sin-hčer .....,
rojen dne ....., v kraju Cerkno, okraj Gorenja-Cerkno,
okrožje Kl. Primorske, Ljudska republika Slovenija.
V šolo vstopil dne 1. 10. 19.. v Cerknem, okraj Gorenja-Cerkno,
tukajšnjo šolo je obiskoval od 1. 10. 19.. do 20. 5. 19.., nazadnje v
.. oddelku .. razred ..... šole.
Ob koncu vsakega šolskega leta je bil sledeče ocenjen:

Šolsko leto	Razred	Slovenski jezik	Srbski in hrvatski jezik	Madžarski jezik	Ruski jezik	Zgodovina	Zemljepis	Računstvo z geometrijo	Prirodopis	Fizika	Kemija	Gospodarska znanja	Lepopisje	Risanje	Petje	Telesna vzgoja	Deklška ročna dela	Izostanki opravičeni	Izostanki neopravičeni	Ali je bil ob koncu šolskega leta sposobljen za prestop v višji razred
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			
19../..	..r. ..... šole																			

Vse ocene je pisati s številko.
Če je priložen matični list, ni treba v prevodnico vpisovati ocen.
Ob preselitvi učenca med šolskim letom naj se vpiše zadnja polletna ocena.
V odgovarjajočo rubriko šolskega leta je vnesti tudi oprostitev po § 58. zak. o osnovnih šolah.

DRŽAVNA OSNOVNA ŠOLA CERKNO

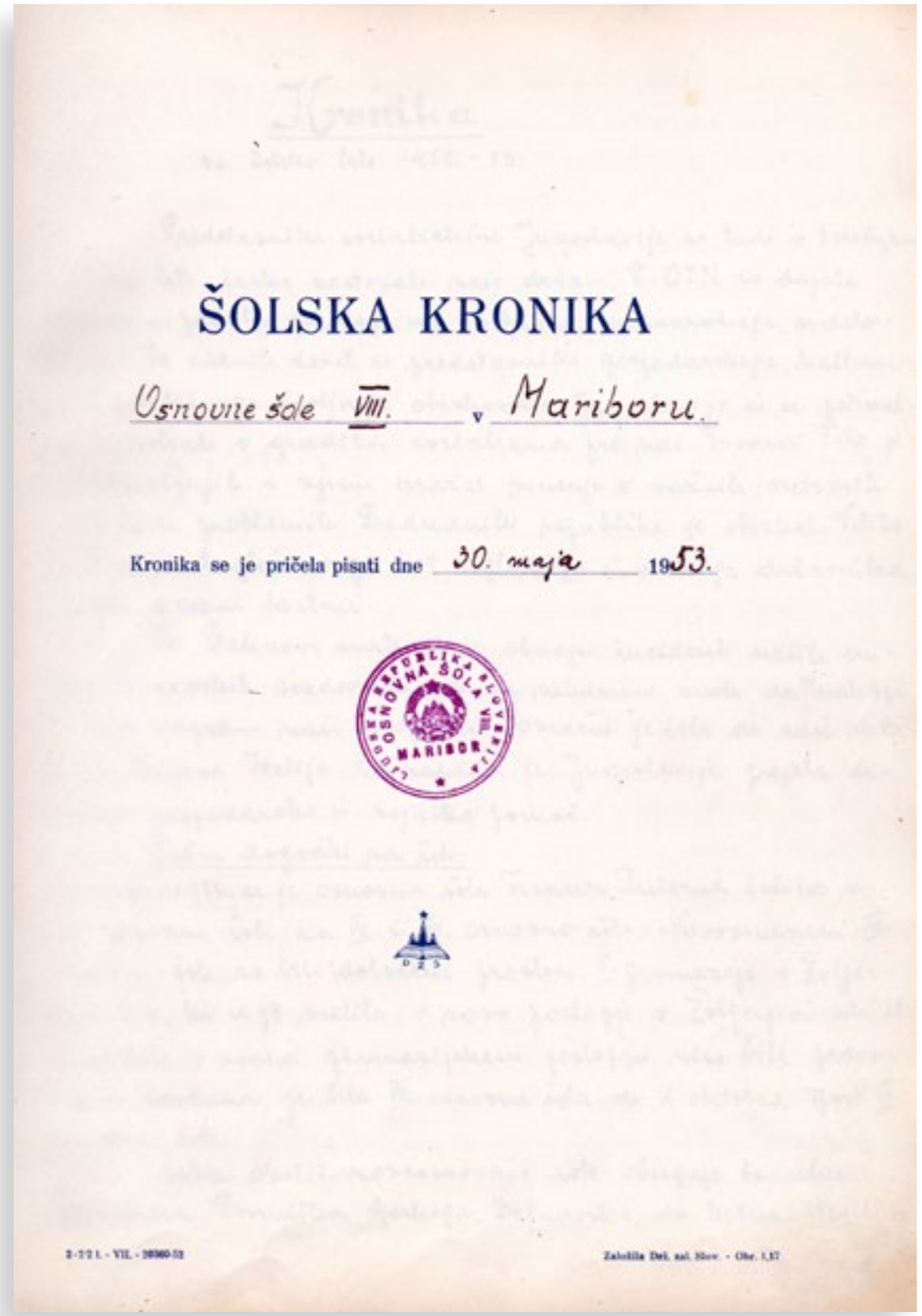
Podpis: Berta Angela

Seznam ocen:

Ocene za	4	3	2	1
napredek	odlično	prav dobro	dobro	slabo
vedenje	odlično	prav dobro	dobro	neprimerno

Obr. 1, 41 — Državna založba Slovenije — 3 T-I-922-46

Prevodnica, 1947
(SI_ZAL_ŠKL/224 Osnovna šola Davča, t. e. 3, p. e. 59)



ŠOLSKA KRONIKA

Osnovne šole VIII. v Mariboru.

Kronika se je pričela pisati dne 30. maja 1953.

LJUDSKA REPUBLIKA SLOVENIJA OSNOVNA ŠOLA MARIBOR VIII

2-7/2 t. - VII. - 20000-53 — Založila Dež. zal. Slov. - Obr. 1,57

Kronika 1952–1964
(SI_PAM/1947 Osnovna šola Borisa Kidriča Maribor, t. e. 42)

Preimenovanje šole po narodnem junaku Borisu Kidriču.

PRVA SODOBNA UČILNICA ZA GOSPODINJSKI POUK V MARIBORU

TROJNI PRAZNIK ŠOLE na Taboru

Včeraj popoldne so na I. osnovni šoli na Taboru proslavili trojni praznik: 111. obletnico Prešernove smrti, preimenovanje šole po narodnem junaku Borisu Kidriču in otvoritev sodobne učilnice za gospodinjski in gospodarski pouk. Slovesnosti so se udeležili kot častje predsednik okrajnega odbora SZDL Maribor Slavko Kobal, predsednik občinskega LO Franc Rant, sekretar občinskega komiteja ZKS Maribor-Tabor Miro Ponega, narodni heroj Albinca Hočevar, zastopniki podjetij, ki sodelujejo s šolo Tabor I, in drugi.

Za proslavo so učenci pripravili kratek kulturnoumetniški spored. Učiteljica Neda Bajec je lepo spregovorila o pesniku Prešernu, učenec načelnik pionirskega odreda je prebral sestavek o Borisu Kidriču, predsednik šolskega odbora šole Tabor I Slavko Vouk pa je slovesno predal upravitelju Ivi Križajevi ključe nove gospodinjske učilnice.

Na proslavi so učenci in učiteljski kolektiv slovesno obljubili, da bo šola Tabor I vredna nositeljica imena velikega sina slovenskega ljudstva Borisa Kidriča.

Nova učilnica za gospodinjstvo na šoli Tabor I je brez dvoma ena najsodobnejših v republiki. Opremili so jo v uspešnem sodelovanju s šolo in šolskim odborom s sredstvi občine Maribor-Tabor in nekaterih podjetij, ki s šolo sodelujejo. Izdatno je uredítev nove učilnice podprl — gmotno in z nasveti — zavod za napredek gospodinjstva v Mariboru. Učilnica bo lahko hkrati sprejela 16 do 20 učencev, v večernih urah pa bo zavod za pospeševanje gospodinjstva lahko v njej imel gospodinjske tečaje za odrasle.

Tudi preurejena učilnica za gospodarski pouk je lepo opremljena z mnogimi potrebnimi stroji in orodjem. Pri ureditvi učilnice so šoli izdatno pomagala podjetja. IV

Razgovor o problemih naše vasi

Včeraj dopoldne je bilo v sejni dvorani OLO Maribor predavanje o aktualnih problemih naše vasi. Predavanja, ki ga je sklical OK ZK, se je udeležilo veliko število kmetijskih strokovnjakov, predstavnikov kmetijskih proizvajalnih organizacij in drugih, ki se ukvarjajo s kmetijsko problematiko.

SVETA ZA DELO OLO MARIBORU

V preteklem šolskem letu 1959-60 smo dne 8. II. 60 proslavili trojni praznik: 111. obletnico Prešernove smrti, preimenovanje šole po narodnem junaku

Borisu Kidriču in otvoritev sodobne učilnice

Osnovna šola Tabor I.
MARIBOR

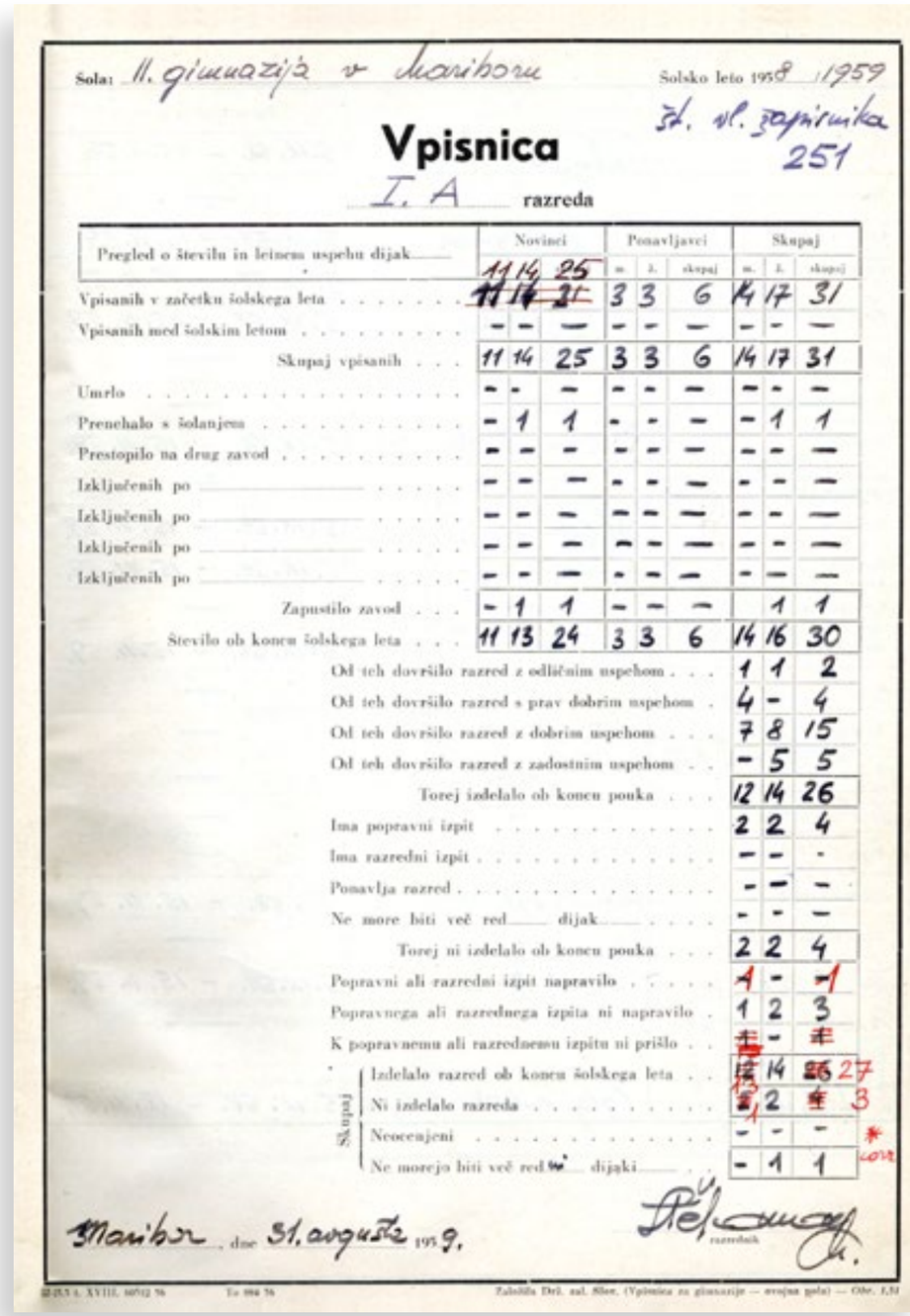
P r o g r a m

1. Otvoritev in pozdrav
2. Govor o prazniku
3. Preimenovanje šole
4. O Borisu Kidriču
5. Predaja učilnice svojemu namenu
6. Kulturni program:

   Ponosno vihrajo - pev.zb.
   Krst pri Savici - zb.rec.
   Slovenske narodne - harm.
   Tovarišu - rec.
   Partizanske - harm.
   Zlata ptička - rec.
   Folklora
   Pionirska himna

Gostje si ogledajo učilnico

na gospodinjski in gospodarski prak. Svečana proslava je bila zelo visoko kvalitetna, učiteljici recital so pripravili in izvajali izredno lepe točke, s katerimi so hotéli dostojno dokazati, kako hočejo delati po vzgledu borca za boljše življenje, borca partizana



Šola: II. gimnazija v Mariboru — Šolsko leto 1958/1959

Zap. vl. zapisnika 251

Vpisnica

I. A razreda

Pregled o številu in letnem uspehu dijak	Novinci m.	Novinci ž.	Novinci skupaj	Ponavljavci m.	Ponavljavci ž.	Ponavljavci skupaj	Skupaj m.	Skupaj ž.	Skupaj skupaj
	11	14	25						
Vpisanih v začetku šolskega leta	~~11~~	~~14~~	~~25~~	3	3	6	14	17	31
Vpisanih med šolskim letom	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Skupaj vpisanih	11	14	25	3	3	6	14	17	31
Umrlo	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Prenehalo s šolanjem	–	1	1	–	–	–	–	1	1
Prestopilo na drug zavod	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Izključenih po	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Izključenih po	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Izključenih po	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Izključenih po	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Zapustilo zavod	–	1	1	–	–	–		1	1
Število ob koncu šolskega leta	11	13	24	3	3	6	14	16	30
Od teh dovršilo razred z odličnim uspehom							1	1	2
Od teh dovršilo razred s prav dobrim uspehom							4	–	4
Od teh dovršilo razred z dobrim uspehom							7	8	15
Od teh dovršilo razred z zadostnim uspehom							–	5	5
Torej izdelalo ob koncu pouka							12	14	26
Ima popravni izpit							2	2	4
Ima razredni izpit							–	–	–
Ponavlja razred							–	–	–
Ne more biti več red. dijak							–	–	–
Torej ni izdelalo ob koncu pouka							2	2	4
Popravni ali razredni izpit napravilo							1	–	1
Popravnega ali razrednega izpita ni napravilo							1	2	3
K popravnemu ali razrednemu izpitu ni prišlo							–	–	–
Skupaj: Izdelalo razred ob koncu šolskega leta							12	14	26 27
Skupaj: Ni izdelalo razreda							2	2	4 3
Skupaj: Neocenjeni							–	–	–
Skupaj: Ne morejo biti več red. dijaki							–	1	1

Maribor, dne 31. avgusta 1959.

Pel[illegible] razrednik

Vpisnica 1958/59
(SI_PAM/840 II. gimnazija Maribor, t. e. 55, p. e. 3)

Učitelji(ce)

Predmeti	Podpis	Poučevalj(a) je od — do
Slovenski jezik	Gabrovšek Nada	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Srbski ali hrvatski jezik	—	—
Latinski jezik	Jurman Romana	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Francoski jezik	Jan Milica	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Angleški jezik	Jurman Romana	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Psihologija in logika	—	—
Uvod v filozofijo	—	—
Zgodovina	Šrimšek Irma	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Temelji državne in družbene ureditve FLRJ	—	—
Zemljepis	Štefanac Ivica	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Biologija	[illegible]	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Geologija in mineralogija	—	—
Matematika	[illegible]	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Fizika	—	—
Kemija	—	—
Risanje	—	—
Zgodovina umetnosti	—	—
Petje	—	—
Telesna vzgoja	Horvatinšek Zlata	5. IX 58. — 15. VI. 59.
Predvojaška vzgoja	—	—
Tel. vzgoja u.	Novak Franc	5. IX. 58. — 15. VI. 59.
Predv. vzg. u.	—	—
Neobvezni predmeti: Latinski j.	(glej rubriko lat. jez.)	5. IX. 58. — 15. VI. 59.

Št. 1.	Dijak(inja)	Starši in njihovi namestniki	Oče	Mati	Gospodar (le ne stan. pri starših)
Priimek in ime		Priimek in ime			
Rojen-a dne	9.	Poklic		gosp.	
Kraj rojstva	Maribor	Stanovan			
Okraj rojstva	Maribor	Lanska šola in razred		Spremembe med šolskim letom	
Materin jezik	slovenski	II. gim. IV. C			

Uspeh in vedenje

Predmeti	I. polletje	Letni red
Slovenski jezik	zadostno	zadostno
Srbski ali hrvatski jezik	—	—
Latinski jezik	—	—
Franc. jezik	nezadostno	nezadostno
Angl. jezik	dobro	zadostno
Psihologija in logika	—	—
Uvod v filozofijo	—	—
Zgodovina	zadostno	zadostno
Temelji državne in družbene ureditve FLRJ	—	—
Zemljepis	dobro	dobro
Biologija	dobro	zadostno
Geologija in mineralogija	—	—
Matematika	zadostno	zadostno
Fizika	—	—
Kemija	—	—
Risanje	—	—
Zgodovina umetnosti	—	—
Petje	—	—
Telesna vzgoja	prav dobro	odlično
Predvojaška vzgoja	—	—
	—	—
	—	—
Neobvezni predmeti: Lat. jez.	nezadostno	—
Vedenje	prav dobro	odlično
Izostanki: opravičenih ur	—	—
Izostanki: neopravičenih ur	1	—

Obiskuje ta razred prvi krat

Dijak ~~ni~~ izdelal ~~a~~ prvi razred s-z ____ uspehom.

Ima popravni izpit iz francoskega jezika

Pri popravnem izpitu dne 24, 25, VIII je dobil ~~a~~ iz franc. jez. oceno nezadostno

iz — oceno —

Torej ~~ni~~ izdelal ~~a~~ razred ~~a~~ s-z ____ uspehom.

Letno spričevalo št. 251/1 z dne 15.

Duplikat spričevala št. ____ z dne ____

Opazovanja o dijaku(inji)

Učenje: Priden, vendar je jeziki dobiš precejšne težave.

Vedenje: Zgledno, vendar dobrjuna

Razmere, v katerih se je šolal-a: Ugodne

Telesne hibe: —

Kazni (datum, vrsta prestopka): —

Opombe in osebni podatki event. varuha:

Založila Drž. zal. Slov. (Upravna za gimnazije — notranja pola) — Obr. 1,37/a

Osnovna šola OSNOVNA ŠOLA »BOR. IG KIDRIČ« MARIBOR v Mariboru

Občina Maribor Okraj

Ljudska republika Slovenija

MATIČNA KNJIGA

od 1. januarja 1960 do 19

od zaporedne številke 1 - do zaporedne številke

Upravitelj šole

Šolsko leto	Priimek in ime	Šolsko leto	Priimek in ime
1967/68			

T 2164-62 Zalozila Drž. zal. Slov. — Obr. 1,85

Matična knjiga 1960–1977
(SI_PAM/1947 Osnovna šola Borisa Kidriča Maribor, t. e. 36)

Zaporedna številka 1.

(priimek in ime učenca-ke)

sin-hči

(priimek in ime oče ali pokl. zastopnika)

rojen-a 19

v kraju Maribor, občina Maribor

okraj Maribor, LR Slovenija

državljan-ka SFRJ

je vpisan-a v to šolo kot reden-na — izreden-na

učenec-ka 5. 9. 19

Prišel-la iz osnovne šole

v

dne 19 št. delovodnika

Nehal-a obiskovati to šolo dne 31. 8.

zaradi prem. ch. kraj

Dobil-a potrdilo — spričevalo — prestopnico

razreda

dne 19 št. delovodnika

Potek šolanja				
Šolsko leto	Obiskoval-a razred	Splošni uspeh	Končal-a ali ponavlja razred	Podpis razrednega učitelja oz. razrednika
1966/67	1.	odličen		Pečnik
1967/68	2.	prav dobro		Bumšte
1968/69	3.	prav dobro		Cerkovnik
1969/70	4. c	prav		Kotnik

Učenec-ka je pri odhodu iz te šole oziroma po končanem šolanju končal-a 4. c razred s temle uspehom:

Slovenski jezik	prav dobro (4)	Zemljepis	—
Srbski ali hrvatski jezik	—	Računstvo z geometrijo	dobro (3)
jezik	—	Telesna vzgoja	prav dobro (4)
Spoznavanje prirode in družbe	—	Likovni pouk	dobro (3)
Spoznavanje prirode	dobro (3)	Glasbeni pouk	prav dobro (4)
Fizika	—	Tehnični in gospodarski pouk	prav dobro (4)
Kemija	—	Gospodinjstvo	—
Biologija	—		—
Spoznavanje družbe	prav dobro (4)		—
Zgodovina	—		—

Vedenje odlično (5)

Pripomba: Učenka se je preselila na ov. šolo med dil. leto.

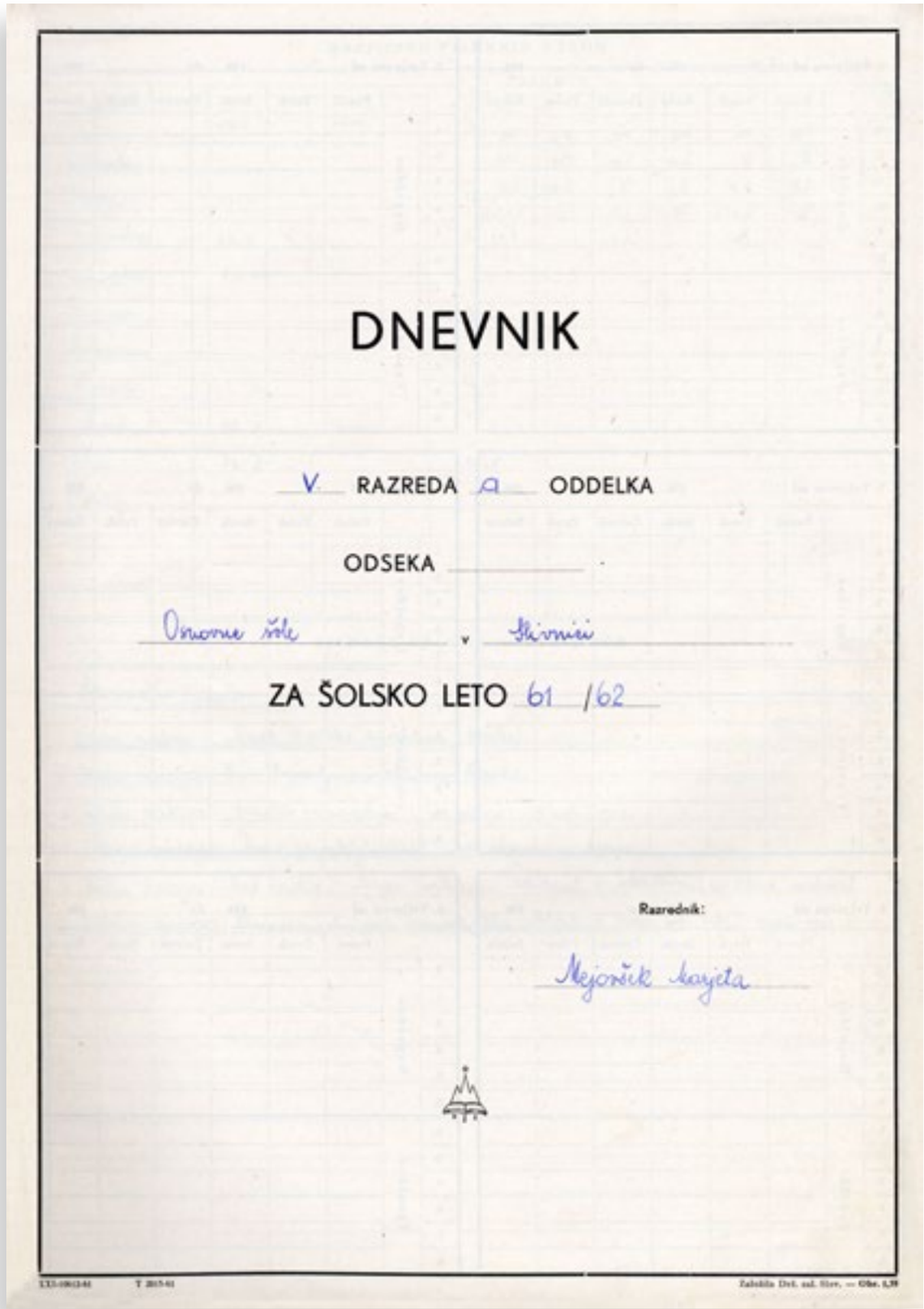
(priimek in ime učenca-ke) je torej končal-a 4. (razred osnovne šole)

z-s prav dobrim splošnim uspehom

V Mariboru

dne 29. 10. 19

Razredni učitelj-razrednik
Kotnik Vera



DNEVNIK

V RAZREDA a ODDELKA

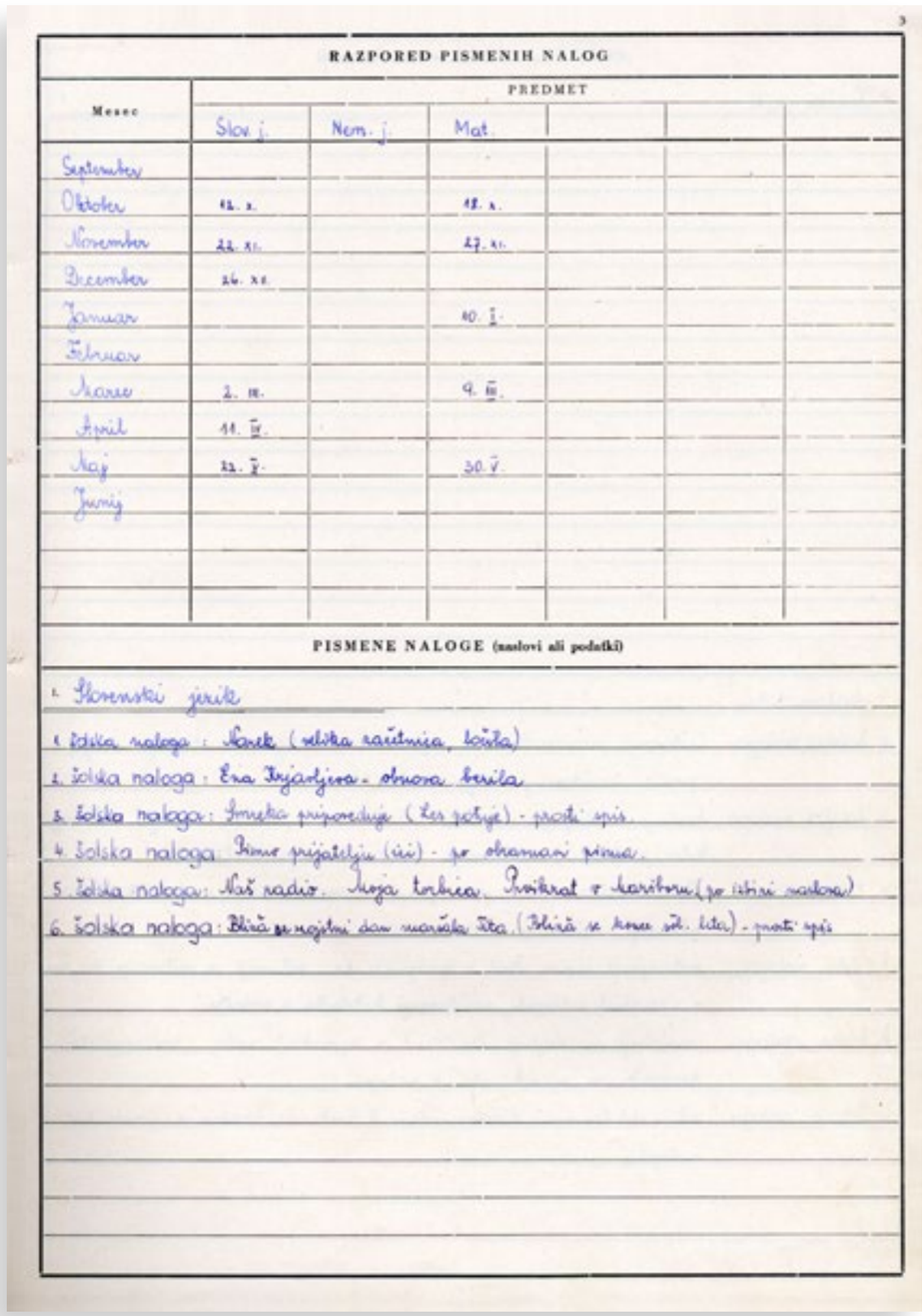
ODSEKA

Osnovne šole v Slivnici

ZA ŠOLSKO LETO 61 /62

Razrednik:

Mejovšek Marjeta



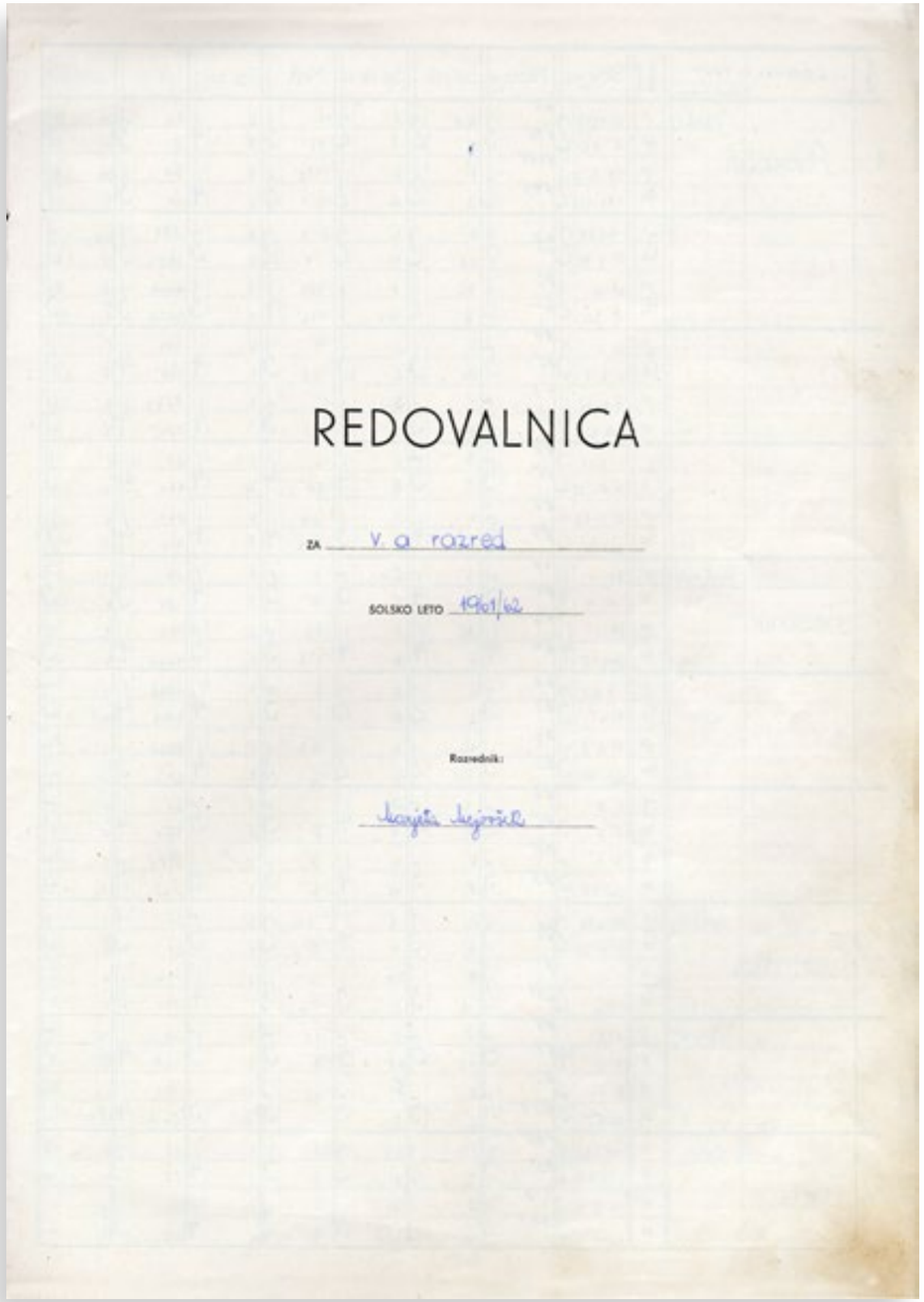
RAZPORED PISMENIH NALOG

Mesec	PREDMET					
	Slov. j.	Nem. j.	Mat.			
September						
Oktober	12. X.		18. X.			
November	22. XI.		27. XI.			
December	26. XII.					
Januar			10. I.			
Februar						
Marec	2. III.		9. III.			
April	11. IV.					
Maj	22. V.		30. V.			
Junij						

PISMENE NALOGE (naslovi ali podatki)

1. Slovenski jezik
1. šolska naloga: Sonce (velika začetnica, šošta)
2. šolska naloga: Eva Izjavljena - obnova besila
3. šolska naloga: Smreka pripoveduje (Ker pešje) - prosti spis
4. šolska naloga: Pismo prijatelju (ali) - po okamavi pisma.
5. šolska naloga: Naš radio. Moja torbica. Prvikrat v kavarni (po izbiri nadova)
6. šolska naloga: Bliža se mojitni dan moračka šola (Bliža se konec šol. leta) - prosti spis

Dnevnik in redovalnica 1961/62
(SI_PAM/770 Osnovna šola Franca Lešnika Vuka Slivnica, t. e. 27)



REDOVALNICA

ZA V. a razred

ŠOLSKO LETO 1961/62

Razrednik:

Marija Lejnšek

SFR JUGOSLAVIJA SR SLOVENIJA

Pedagoška šola Maribor

VŠ, PG, Vaukinje

(Ime in sedež vzgojnoizobraževalne organizacije)

Privatni izpiti (redni, dopolnilni)

(Naziv in vrsta vzgojnoizobraževalnega programa)

Inventarna št.

MATIČNA KNJIGA

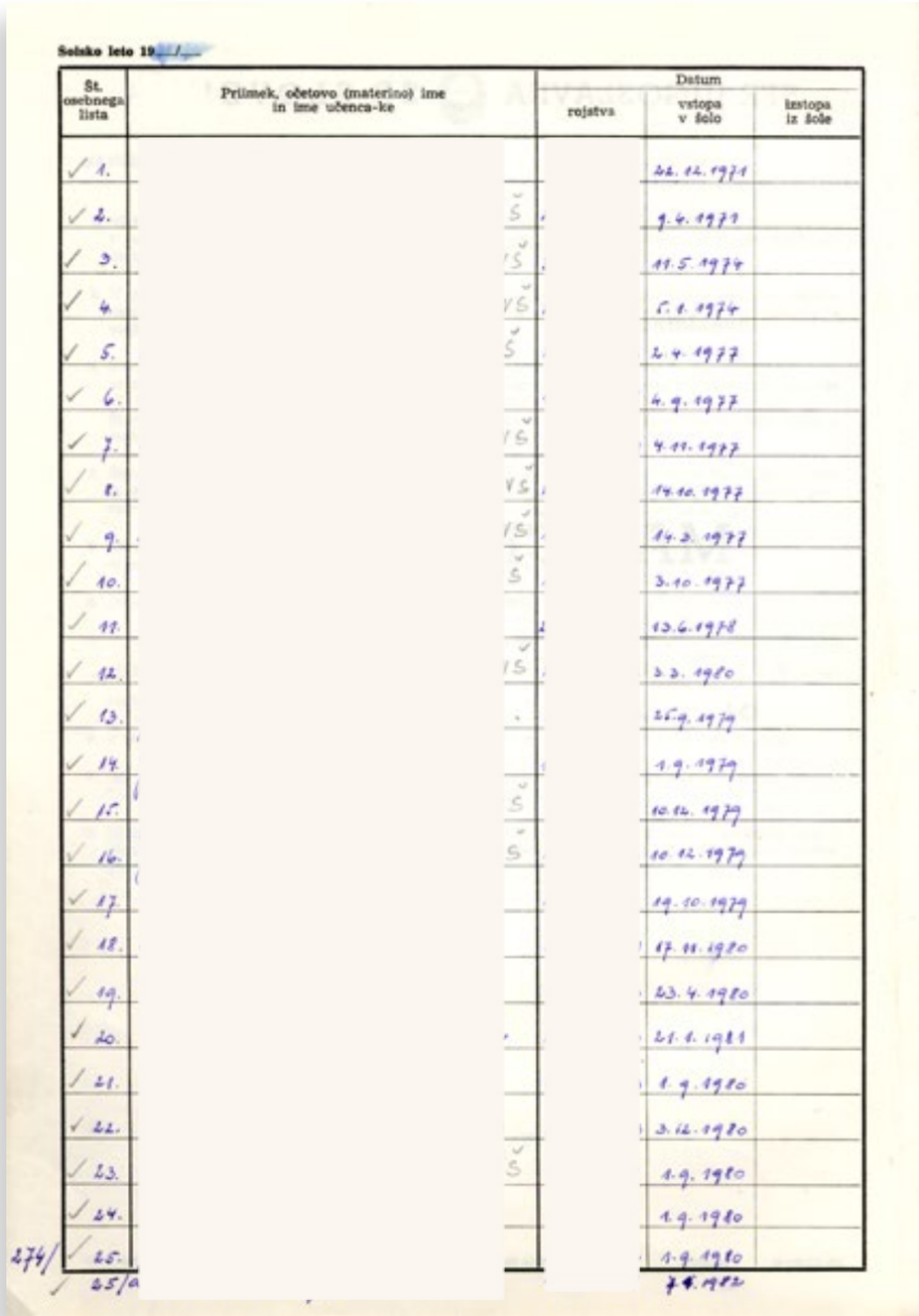
I knjiga

Od 1 do

DRŽAVNA ZALOŽBA SLOVENIJE
LJUBLJANA

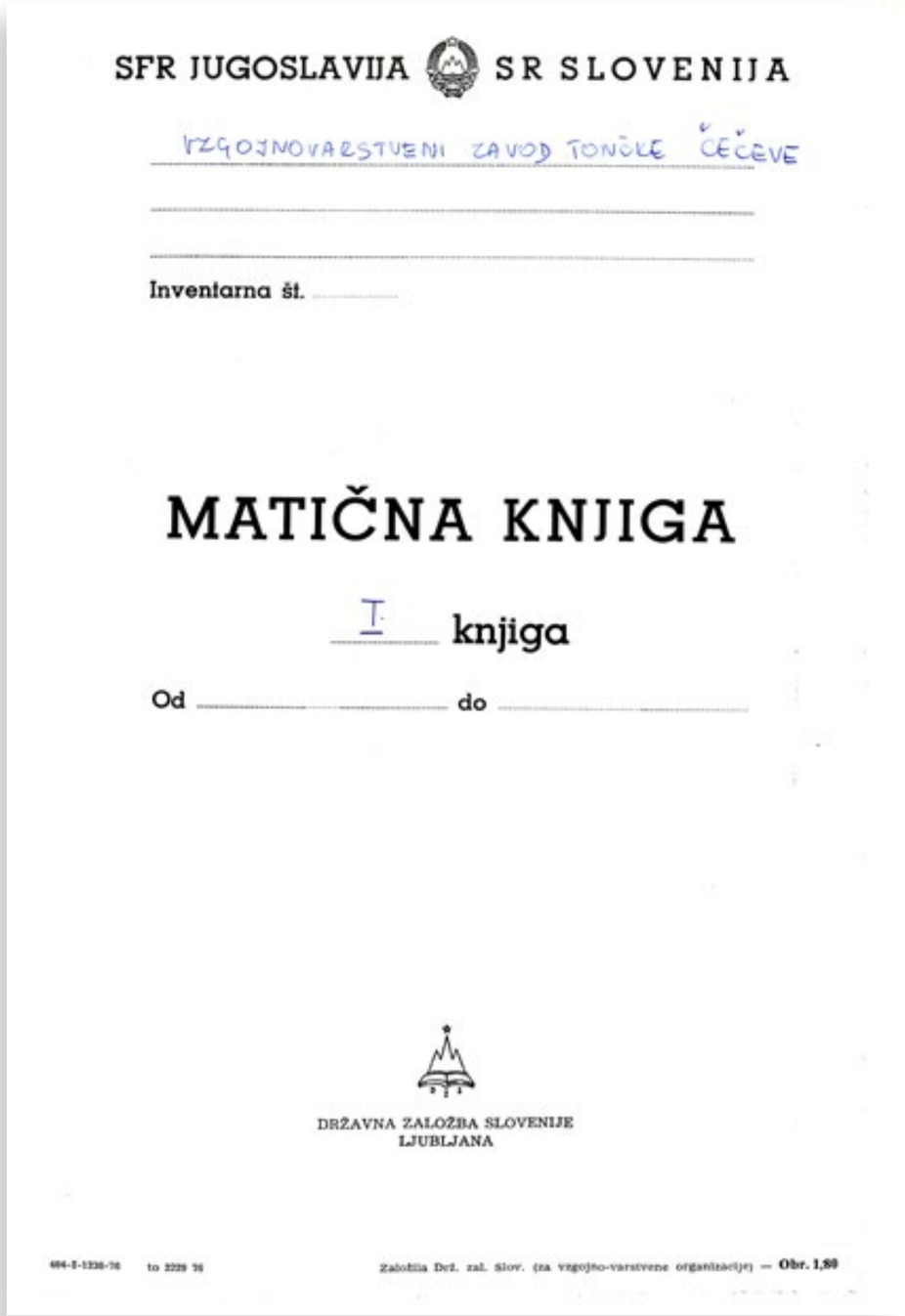
339-XI-963-61 50 1521 61 Založba Drž. zal. Slov. (za srednje šole za usmerjeno izobraževanje) — Obr. 1,25

Matična knjiga 1971–97
(SI_PAM/796 III. gimnazija Maribor, t. e. 60)



Šolsko leto 19__/__

St. osebnega lista	Priimek, očetovo (materino) ime in ime učenca-ke		Datum: rojstva	vstopa v šolo	izstopa iz šole
1.				22. 12. 1971	
2.		Š		9. 4. 1973	
3.		VS		11. 5. 1974	
4.		VS		5. 1. 1974	
5.		Š		2. 4. 1977	
6.				4. 9. 1977	
7.		VS		4. 11. 1977	
8.		VS		14. 10. 1977	
9.		VS		14. 3. 1977	
10.		Š		3. 10. 1977	
11.				13. 6. 1978	
12.		VS		3. 3. 1980	
13.				25. 9. 1979	
14.				1. 9. 1979	
15.		Š		10. 12. 1979	
16.		Š		10. 12. 1979	
17.				19. 10. 1979	
18.				17. 11. 1980	
19.				23. 4. 1980	
20.				21. 1. 1981	
21.				1. 9. 1980	
22.				3. 12. 1980	
23.		Š		1. 9. 1980	
24.				1. 9. 1980	
274/ 25.				1. 9. 1980	
25/a				7. 9. 1982	



SFR JUGOSLAVIJA SR SLOVENIJA

IZGOJNOVARSTVENI ZAVOD TONČKE ČEČEVE

Inventarna št. .....

MATIČNA KNJIGA

I. knjiga

Od ..... do .....

DRŽAVNA ZALOŽBA SLOVENIJE
LJUBLJANA

404-I-1336-76 to 2229 76 Založila Drž. zal. Slov. (za vzgojno-varstvene organizacije) — Obr. 1,80

Matična knjiga 1971–1997
(SI_PAM/796 III. gimnazija Maribor, t. e. 60)

Šolsko leto 1977/78

Zap. št.	Priimek, očetovo (materino) in ime otroka OE T. ČEČEVE	Datum rojstva	Datum vstopa v VVO	Datum izstopa iz VVO	Vzroki izstopa iz vzgojno-varstvene organizacije	Kam odhaja	Opombe
1.			1.9.1977	31.8.1978			
2.			1.9.1977				
3.			1.9.1977	1.9.1978			
4.			"				
5.			"		v šolo		
6.			"				
7.			"	31.X.1980			
8.			"	1.9.1983 šola		v šolo	
9.			"				
10.			"				
11.			"	31.8.1978			
12.			"				
13.			"				
14.			"	1.9.1983 v šolo 31.8.1978		v šolo	
15.			"				
16.			"				
17.			"				
18.			"			v šolo	
19.			"	1.9.1983 v šolo		v šolo	
20.			"	1.9.1983 v šolo			
21.			"				
22.			"	31.1.1978			
23.			"				
24.			"				
25.			"				

Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

Založili:
Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, Zgodovinski arhiv na Ptuju, Arhiv Republike Slovenije

Avtorice besedil:
Mirjana Kontestabile Rovis, dr. Zdenka Bonin, Elizabeta Eržen Podlipnik, mag. Hana Habjan, Vesna Sirk, Simona Velunšek

Uredila:
Nataša Majerič Kekec

Jezikovni pregled:
Mateja Lapuh

Oblikovanje:
Studio Refleks, Peter Florjančič

Fotografije:
Tina Arh, Elizabeta Eržen Podlipnik, Vesna Sirk, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv na Ptuju

Izdajo publikacije je omogočilo Ministrstvo za kulturo RS.

December 2017

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID=293855744
ISBN 978-961-93481-7-8 (pdf, Pokrajinski arhiv Koper)