



Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

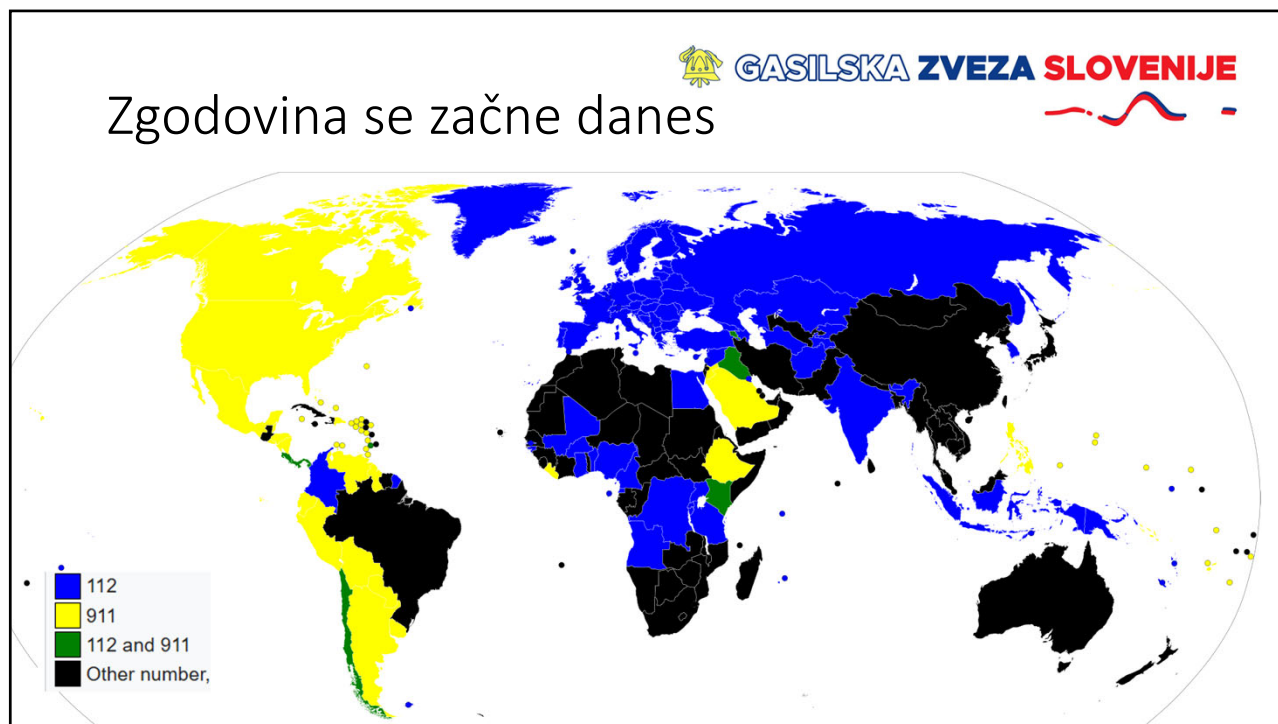
Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin, VGČ II
lg, 12. 3. 2025



Namen posveta

- Hramba in arhiviranje
- Tipi gradiva
- Organizacija podatkov
- Programi za obdelavo gradiva
- Fizično ali elektronsko – to je zdaj vprašanje?
- Zbiranje in rekonstrukcija podatkov
- Pet minut za zanamce

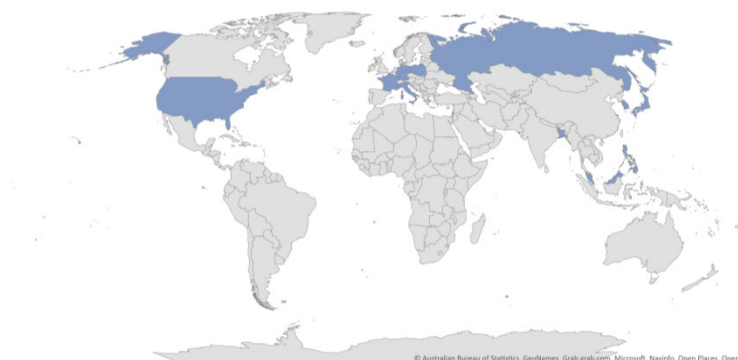
Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Operativne gasilke po svetu – CTIF report 2024

Naslov grafikona

Niz1
1



Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Komu verjeti ali vrste virov

- Pisni:
 - Dopisi
 - Listine
 - Kronike
- Ustni:
 - Pripovedi
 - Intervjuji (snemanje?)
- Materialni:
 - Stara oprema
 - Fotografije

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Slovarček

- **Dopis** = uradno pisno sporočilo
- **Dokument** = listina z uradno veljavnostjo, npr. potrdilo
- **Listina** = posebej oblikovan in potrjen zapis o dogodku pravne narave (prihodnost vsakega dopis 😊)
- **Dokumentarno gradivo** = vsi digitalni in analogni zapisi, ki nastanejo pri poslovanju (in jih je mogoče reproducirati)
- **Slikovno gradivo** = digitalne ali fizične fotografije, posnetki, ki nastanejo pri dejavnostih društva
- **Arhivsko gradivo** = gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Slovarček 2

- **Dolgoročna hramba gradiva** = hramba gradiva v digitalni obliki za daljše časovno obdobje in se nanaša na gradivo, katerega rok hrambe je več kot pet let ali hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva, ki zagotavlja uporabnost ter avtentičnost vsebine hranjenega gradiva;
- **Oblika zapisa** = organizacijske in tehnološke značilnosti zapisa, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe, (na papirju s podatki, v digitalnem formatu z metapodatki)
- **Zajem** = uvoz metapodatkov o gradivu ali gradiva samega v strojno berljivi obliki v informacijski sistem za upravljanje z dokumenti ali v informacijski sistem za hrambo
- **Varovanje** = postopki, ki zaščitijo gradivo pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavljajo **dostopnost**, torej zaščito pred izgubo in stalno zagotavljajo dostop zgolj pooblaščenim uporabnikom (ves čas), **celovitost**, kar obsega **nespremenljivost** in **neokrnjenost** ter **urejenost** tega gradiva

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Pisni viri in hramba

- Podatki o delu
 - Ustanovne listine – zapisniki, zaznambe
 - Knjige z rokopisi (sposobnost ubesedovanja in sistematičnega zapisovanja)
 - Trajnostnost materialov (kakovost papirja, zvezkov, posnetkov)
 - Berljivost digitalnih dokumentov (metapodatki)
- Gasilci imamo **zasebno arhivsko gradivo. Nismo neposredni zavezanci po ZVDAGA. Imamo gradivo, ki ima zgodovinsko vrednost na lokalni, regionalni, nacionalni ravni.**

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Vrste pisnih virov

- Dopisi gasilske organizacije
 - EVIDENCA (delovodne oznake, številke, datumi, podpis, žig)

Priročnik za administrativno in finančno poslovanje (Gasilska knjižnica 17, 1957, str. 12)

V levem kotu zgoraj je naziv pošiljatelja, kraj, ulica in telefon (*danes e-naslov), pod njim je oznaka za številko in datum dopisa.

Pod datumom pustimo dve vrstici praznega prostora, nakar napišemo naslov prejemnika, in sicer 3 cm ali 10 presledkov na pisalnem stroju od levega roba papirja. Tudi pri nadaljnjem pisanju upoštevamo ta rob. (!Misel na hrambo).

Besedilo pišemo brez razmakov. Odstavke ločimo z vmesno prazno vrstico. Besedilo zaključimo najmanj 5 cm od spodnjega roba papirja, da imamo še dovolj prostora za podpise.

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Zadeva – naš znak

- Trajni identifikator
- Možnosti:
 - Absolutno zaporedje (1, 2, 3 ...)
 - Dodajanje podatkov (leto, mesec – 01/2025; 01/01-2025; 01/2025-Org ...)
- Shematično poimenovanje = naslov:
 - *Potrdilo o opravljenem izpitu*
 - *Vabilo na 3. redno sejo*
 - *Pregled opreme*
- Manj primerno: Vaš dopis v zvezi z vabilom na posvet sodnikov gasilskošportnih disciplin

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Zaključek in pozdrav

- Na pomoč!
- Pozdravljamo vas z našim pozdravom
Na pomoč!
- V službi ljudstva – na pomoč!
- Lepo vas pozdravljamo.
- Lep pozdrav
- **Podpis** naj bo lastnoročen ali digitalni (zagotavljanje berljivosti)

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Pooblastila – kdo se sme/mora podpisati

- Zakoniti zastopnik = zastopnik, ki je pooblaščen za zastopanje poslovno nesposobne stranke na podlagi zakona ali odločbe pristojnega organa, npr. starš za mladoletnega otroka, predsednik PGD
- Pooblaščenec = oseba, ki pri poslovanju ali v postopku lahko nastopa za drugega (zapisati na dopis – pri urejanju imejte pooblastilo s sabo)
- Žig kot kazalnik verodostojnosti

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Priloge

- Posebej navesti:
 - Kaj je priloženo
- Poljubno:
 - Komu je bilo vročeno/namenjeno

Vročitev = dejanska izročitev pisanja naslovniku po odredbi sodišča ali upravnega organa ali fiktivno štet dan izročitve pisanja, če tako določa zakon, ki je procesna predpostavka za nastop pravnih posledic pisanja

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Evidence – Vulkan in ...

- Pristopnice (vstop po Zakonu o društvih in statutu)
- Matična knjiga – starejše evidence (**zapis imen** *Jani Koncilja, Mare Tomažin*, **zapis naslovov** *Pokopališka pot : Pokopališka ulica, Tržaška*; **kraj rojstva**, EMŠO npr. 3101977506112;
- Sezname – članarine – dolgoletno delo
- Vrste članov
- Beleženje „negasilskih“ informacij – splošna izobrazba, poklic, druga društva, poroka – lažje posodabljanje – GDPR – omejitev dostopa

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Mesečno poročilo

- Statistika izrednih dogodkov (SPIN + zapis udeleženca/očividca)
- Vaje in treningi – zapisi
- Poročila o opravljenih tečajih
- Zaloge
- Zapisniki sej – dnevni red – primer za letno poročilo – jasno oblikovani sklepi
- Kronika – beleženje

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Zapis ustnih virov

- Podatki o poškodovancu, naslov
- Izredni dogodek
- Vzrok
- Sodelujoče enote – sodelujoči gasilci
- Delo
- Nepravilnosti
- Pogovor po intervenciji (ali je primerno za zapis)
- Skice

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Priznanja

- Opis preteklega dela
 - Morebitno spregledano delo:
 - Organizacija dogodkov
 - Prireditveni prostor (aranžmaji, gasilski kompleti)
 - Vzdrževanje in popravljanje opreme, skrb za nakup nove
 - Udeležba na pogrebih, slovesnostih drugih društev
 - Vožnja vode
 - Šivanje
 - Urejanje napisov
 - Izdelovanje voščilnic
 - Fotografiranje
 - Kuhanje, strežba
- Evidence preteklih priznanj (smrti posameznika)

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Dokumentarno gradivo

- Literatura
- Domača knjižnica funkcionarjev (predaja ob koncu mandata?)
- Izplačila/vplačila
- Pogodbe (najemne, nakupne) – poročila zunanjih računovodij
- Delovodniki

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Elektronska hramba

- Organizacija mape + fizična kopija (vprašanje izvirnika)
- Vročanje – prek e-pošte ali fizično (pogodbe)
- Podpisovanje s certifikati ali lepljenje podpisov – avtentičnost
- Možnosti spreminjanja – shranjevanje (žled, poplave, udar strele)
- Varnostne kopije v oblaku – pravice vpogleda
- Pozabljena gesla
- Upoštevanje možnosti – prehod na elektronsko poslovanje – odločitev za odbiranje gradiva

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Pet minut za zdravo pamet

- Prejeta in poslana korespondenca
- Finančno poslovanje
- Zapisniki o sestankih
- Poročila na letni ravni
- Kaj pa slikce? Posnetki?

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Fotografije, video, zvočno gradivo

- Gasilska organizacija in njeno delovanje
- Vaje, tekmovanja, izredni dogodki
- Prireditve, srečanja, posveti
- Pogrebi

- Metapodatki (avtor)
- Kdo/kaj je na sliki?
- Kraj in datum posnetka

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Rekonstrukcija podatkov

- Splošni viri – lokalne kronike (verodostojnost – prepisovanje nepreverjenih podatkov)
 - *Topole so bile prvič omenjene v darilni listini oglejskega Bertolda stiškemu samostanu 1250.*
- Župnijske kronike – podatki o članih
- Trajanje članstva – glede na mandate (predčasna prekinitve mandatov – zapisniki občnih zborov)
- Posredno sklepanje o ustanovitvi zvez – prek imen delegatov – **NAPAKE!**
- Ustni viri – ali jim lahko zaupamo? Snemanje?

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Kje iskati?

- Cobiss+ (<https://plus.cobiss.net/cobiss/si/sl/bib/search>):
 - Naslov, avtor, ključne besede
- Dlib – Digitalna knjižnica Slovenije (<https://www.dlib.si/>)
- VAČ – Virtualna arhivska čitalnica (<https://vac.sjas.gov.si/vac>)
- Publikacije na spletu:
 - Sistory – Zgodovina Slovenije (<https://www.sistory.si/>)
 - ZAL <https://zal-lj.splet.arnes.si/domaca-stran-1/za-ustvarjalce/publikacije-na-spletu/>
- NUK
- Dokumentacija Dela
- Domoznanski oddelki lokalnih knjižnic

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Pisanje kronike

- Načrt:
 - Časovno obdobje
 - Pomembnejši dogodki (imamo žive priče, fotografije, posnetke?)
 - Objektivna naklonjenost
- Poobjava starih zapisnikov:
 - „*Tile ta mladi vedno kaj pogubijo, ko smo še mi ta stari hodili gasit', smo vedno še kaj več domov prinesli.*“
- Slikovno gradivo – ustanovne listine, prvi zapisniki, ustanovni člani, prvi prapor, prvo vozilo

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Vključevanje anekdot

- Ali z objavo nikomur ne škodujemo? (KZ – Kazniva dejanja zoper čast in dobro ime) – živi – potomci?
- Ali je bila povzročena škoda poravnana?
 - *Vožnja po koruznem polju*
 - *Stopljene luči ob požaru kozolca*
 - *Arhivska izkopavanja*
- Objektivno vrednotenje v časovnem okviru (gasilska čast : osebna prepričanja – npr. zavzemanje za nemščino, vstop v drugo društvo ...)

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



Dodajanje gradiva

- O krajevnih šegah (opis, slike)
- Druge dejavnosti društev:
 - Gledališka dejavnost
 - Zbori – zapisi pesmi
 - Godba – melodije
 - Literarni natečaji
 - Likovni natečaji

CITIRANJE – ne kitimo se s tujim perjem!

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Spletna stran – samostojna ali prek družabnih omrežij

- Uredniki
- Dodajanje novic
- Zaprte/odprte skupine na družabnih omrežjih
- Novinarji – zapisi novic – arhiviranje
- Druženje/izleti na ravni zveze, regije, države
- Dogodki – gasilske prireditve/počastitve:
 - Udeleženi (vabljeni – odprto tudi za druge?)

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Programi za obdelavo gradiv

- Optično branje
- Urejevalniki besedil
- Umetna inteligenca (previdno):
 - V Gasilski zvezi Slovenije je za področje članic odgovorna komisija, katere predsednica je *Sabina Sorčan*.
- Prenos gradiv v pdf na lokalni disk, npr.
 - <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-UGVOK1VG/5dbe0a70-8969-4837-993d-6dd10ed8e878/PDF>

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik



GASILSKA ZVEZA SLOVENIJE



Izločanje dokumentarnega gradiva

- Pregled
- Izločanje v skupini (podobno kot inventura)
- Zapisnik
- Predaja lokalni domoznanski zbirki, lokalnemu muzeju, arhivu

- Pet minut za zdravo pamet
- Predaja nasledniku – izbira *kronista* (včasih „propagadni referent“)

Doc. dr. Mateja Jemec Tomazin: Hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter pisanje kronik

Sklep

- Iskanje informacij
- Sprotno označevanje
- Tajnik + kronist
- Uporaba računalniških orodij + tiskanje
- Iskanje zgodb
- Avtentičnost gradiv in trajna hramba