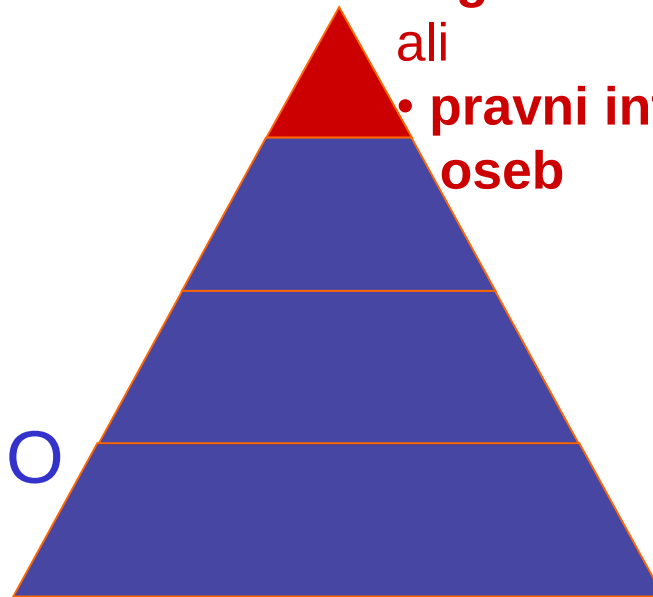


UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Aleksandra Mrdavšič
3. december 2019

ARHIVSKO GRADIVO

DOKUMENTARNO GRADIVO



TRAJEN POMEN za

- zgodovino, znanosti in kulturo ali
- pravni interes pravnih in fizičnih oseb

KULTURNI
SPOMENIK

POMEN za

- poslovanje
- pravno varnost

zapisi za in o poslovanju:

- ☐ prejeti in ustvarjeni
- ☐ različni nosilci in oblike
- ☐ izvirniki in reprodukcije

Čemú organizirano upravljanje gradiva

- za poslovanje - preglednost, učinkovitost
- za zagotavljanje pravne varnosti
- za ohranjanje kulturne dediščine

Ohranjanje arhivskega gradiva je odvisno od zadovoljivosti varstva dokumentarnega gradiva.

ZVDAGA – zahteve za hrambo dok. gradiva

Predpisi 1

O
DOKUMENTARNEM
IN ARHIVSKEM
GRADIVU

- **Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih**
(Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014)
- **Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva**
(Ur. l. RS, št. 86/2006, 42/2017–1.1.2018)
- **Enotne tehnološke zahteve 2.1** (www.arhiv.gov.si)
- Pravilnik o **strokovni usposobljenosti** za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/2016)
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje **osebne podatke o zdravljenju pacienta** (Ur. l. RS, št. 85/2016)
- ISO 14721 **OAIS**–Open **Archival** Information System–Reference Model

Predpisi 2

O
UPRAVLJANJU
DOKUMENTARNEGA
GRADIVA

- **Uredba o upravnem poslovanju**

(Ur. l. RS, št. **20/05**, 106/05, 30/06, 86/06, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09, 58/10, **9/2018**)

- **Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju**

(Ur. l. RS, št. 75/05, 86/06, 47/08, 58/10 in 9/18)

- **Pravilnik o določanju rokov hrambe** dokumentarnega gradiva v javni upravi {ZBIRNI KATALOG rokov hrambe d.g. v javni upravi}

(Ur. l. RS, št. 49/99)

- ISO 15489 Information and documentation–**Records Management**

- ISO 14721 **OAIS**–Open **Archival** Information System–Reference Model

Predpisi 3

O VAROVANJU
IN
POSREDOVANJU
PODATKOV

- Zakon o tajnih podatkih (Ur. l. RS, št. 50/06–UPB2, 9/10, 60/11)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04-UPB2, 94/07-UPB1)
- GDPR Uredba (EU) 2016/679 (27.4.2016, o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.SLV&toc=OJ:L:2016:119:FULL)
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 22/05, 24/06-UPB2, 105/06, 126/07, 65/08, 47/09, 48/09, 8/10, 82/13)
- Zakon o upravnih taksah (Ur. l. RS, št. 8/00, 24/00, 81/00, 33/01, 45/01, 42/02, 18/04, 40/04, 91/05, 114/05, 42/07, 106/10-UPB5, 14/15, 84/15, 32/16)
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/03, 61/05, 109/05, 113/05, 28/06, 51/06-UPB2, 23/14)
- Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 76/05, 119/07, 95/11)
- Zakon o informacijskem pooblaščenču (Ur. l. RS, št. 113/05, 51/07, 14/10)
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16-ZKUASP)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. l. RS, št. 57/00, 30/01, 25/04, 73/04, 98/04, 61/06)
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Ur. l. RS, št. 77/00, 2/01, 86/06)

Predpisi 4

PODROČNI
Z ROKI HRAMBE,
Z ELEMENTI ZA
EVIDENCE, ZA
UREJANJE

- **Zakon o gospodarskih družbah /ZGD-1/** (Ur. l. RS, št. 42/2006) (65/09-UPB, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13ZGD-1-NPB9, 55/15 in 15/17)
- **Zakon o davčnem postopku /ZDavP-2/** (Ur. l. RS, št. 13/11-UPB) (32/12, 94/12, 101/13, 111/13, 25/14, 40/14, 90/14, 91/15 št. 13/11-UPB, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 25/14-ZFU, 40/14-ZIN-B, 90/14, 91/15, 63/16, 69/17, 13/18-ZJF-H)
- **Zakon o davku na dodano vrednost /ZDDV-UPB/** (Ur. l. RS, št. 13/11) (18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14 in 90/15)
- **Slovenski računovodski standardi (2016)** (Ur. l. RS, št. 95/15, 74/16 – popr., 23/17 in 57/18)
- **Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti /ZEPDSV/** (Ur. l. RS, št. 40/06)
- **Gradbeni zakon /GZ/** (Ur. l. RS, št. 62/2017)
- **Zakon o bančništvu /ZBan-2/** (Ur. l. RS, št. 25/15, 44/16 – ZRPPB, 77/16 – ZCKR in 41/17)
- **Zakon o zavarovalništvu /ZZavar-1/** (Ur. l. RS, št. 93/2015)

Kako organizirati upravljanje gradiva

VODSTVO ORGANIZACIJE

odgovorno za organiziranje upravljanja gradiva:

- A. kreiranje
- B. vzpostavitev
- C. izvajanje

Spremembe upravljanja gradiva – vpliv na poslovanje

Kako organizirati upravljanje gradiva

Sodelovanje predstavnikov vseh organizacijskih enot:

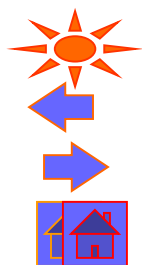
1. Pregled trenutnega stanja
2. Ugotovitev zadovoljivih rešitev in pomanjkljivosti
3. Celovita zasnova postopkov upravljanja
4. Izdelava vsebinskih in tehničnih orodij
5. **Interni predpis** za izvajanje **NOTRANJA PRAVILA** za digitalno gr.
6. Izobraževanje vseh skupin zaposlenih
7. **Izvajanje !**

Postopki upravljanja gradiva

- Zajem
- **Evidentiranje**
- Dodeljevanje (signiranje)
- Razvrščanje (klasificiranje)
- Sprejem, odprema, ustvarjanje
- Hramba v zbirkah
- Odbiranje in izročanje arhivskega
- Izločanje in uničevanje dokumentarnega

Org. enota / pooblašчени uslužbenci

- evidentiranje
- vložišče
- odprema
- hramba



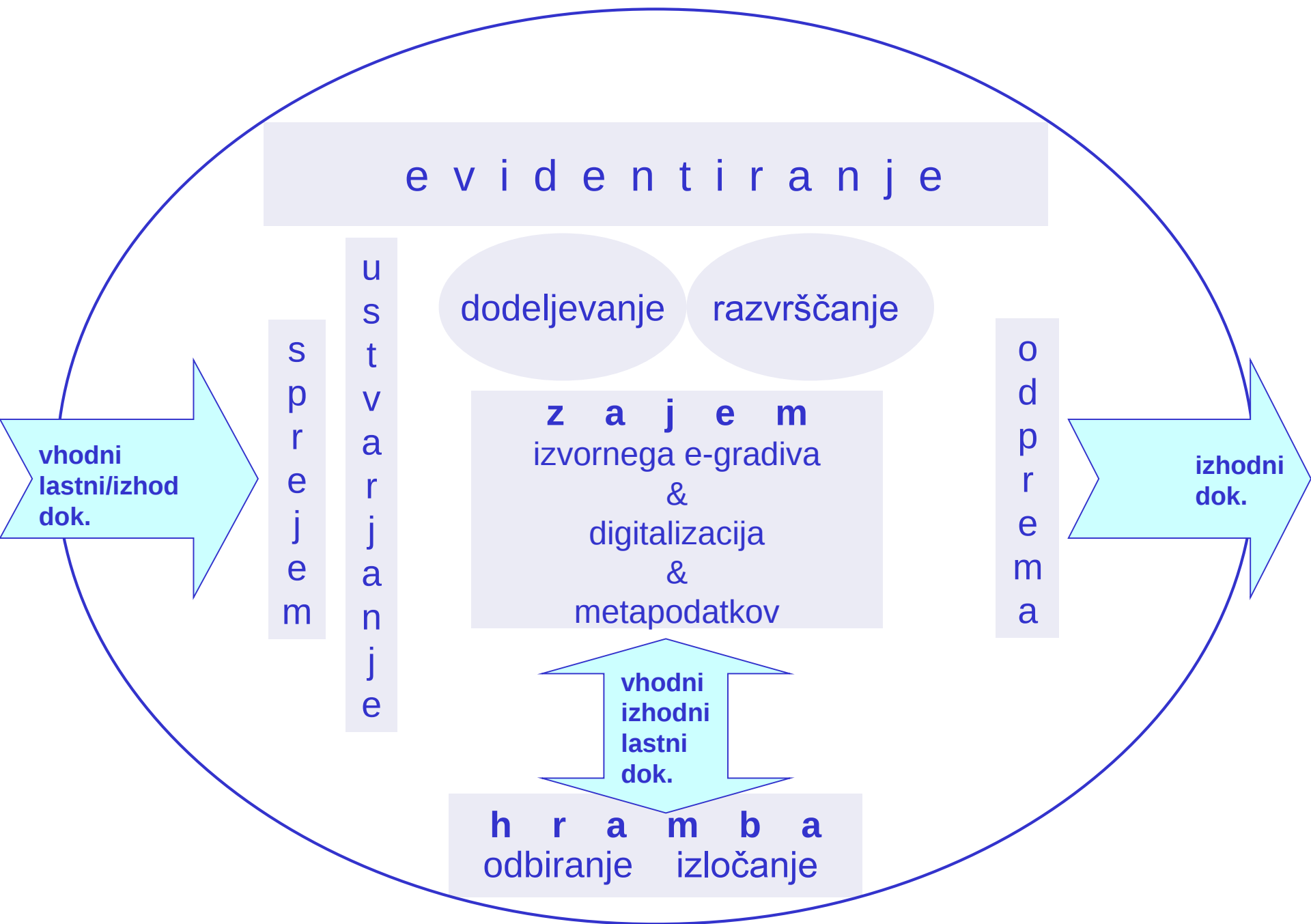
usklajuje

ravnanje z gradivom
v celotni organizaciji



sodeluje z
vodji in
pooblaščenimi delavci
organizacijskih enot

izvajajo vsi:
asistentsko osebje
&
strokovni delavci



Evidentiranje

- Kaj – katero gradivo?

zapis → dokument

// “NEEVIDENČNO” GR.

- Kdaj?

ob sprejemu / ustvarjanju

- Kam?

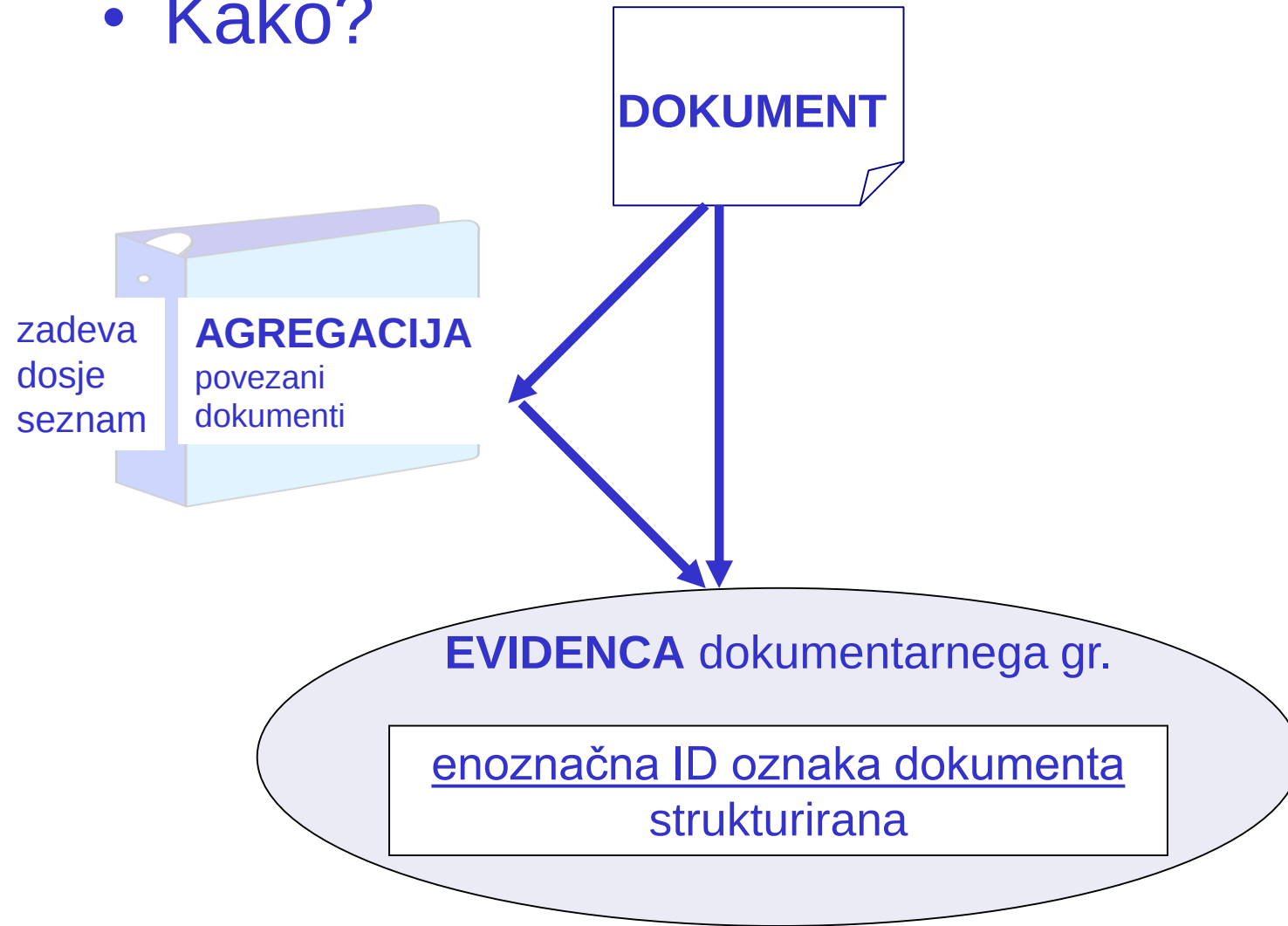
v evidenco & dokument & opremo

v 1 ali več evidenc

> “SPECIFIČNO” GR.

Evidentiranje

- Kako?



Evidentiranje

- Evidenca

vnaprej določeni:

- _ elementi – metapodatki za zajem
- _ pravila vnosa – kdo kdaj kaj

EVIDENCA DOKUMENTARNEGA GRADIVA – minimalni nabor elementov ISO 15489

identifikacijski znak
naslov ali kratek opis
datum in čas vpisa
avtor / pošiljatelj / prejemnik

EVIDENCA DOKUMENTARNEGA GRADIVA – nabor obveznih elementov
Uredba o upravnem poslovanju

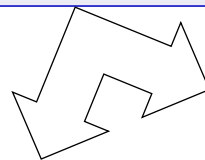
ZADEVA, DOSJE, SEZNAM DOK.	DOKUMENT
številka	številka
datum začetka	datum prejema/odpreme /nastanka
kratka vsebina – naslov zadeve	kratka vsebina – naslov dok.
subjekt	subjekt
rok hrambe – A, T, št. let	oznaka V, I, L
signirni znak	signirni znak
ključne besede (opcijsko)	
seznam dokumentov	priloge – število in kratek opis
stanje	stopnja tajnosti (ST,T,Z,I, posl,)
zveza	

Razvrščanje (klasificiranje)

VSEBINSKO

hierarhična vsebinska podlaga

KLASIFIKACIJSKI NAČRT



Vsebinska zasnova:

- POSLOVNE FUNKCIJE
- NABOR DOKUMENTOV

Zgradba:

RAZREDI

- kalsifikacijski znak
- geslo
- rok hrambe

KAJ ?
VSEBINA
DELA

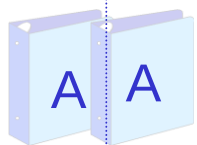
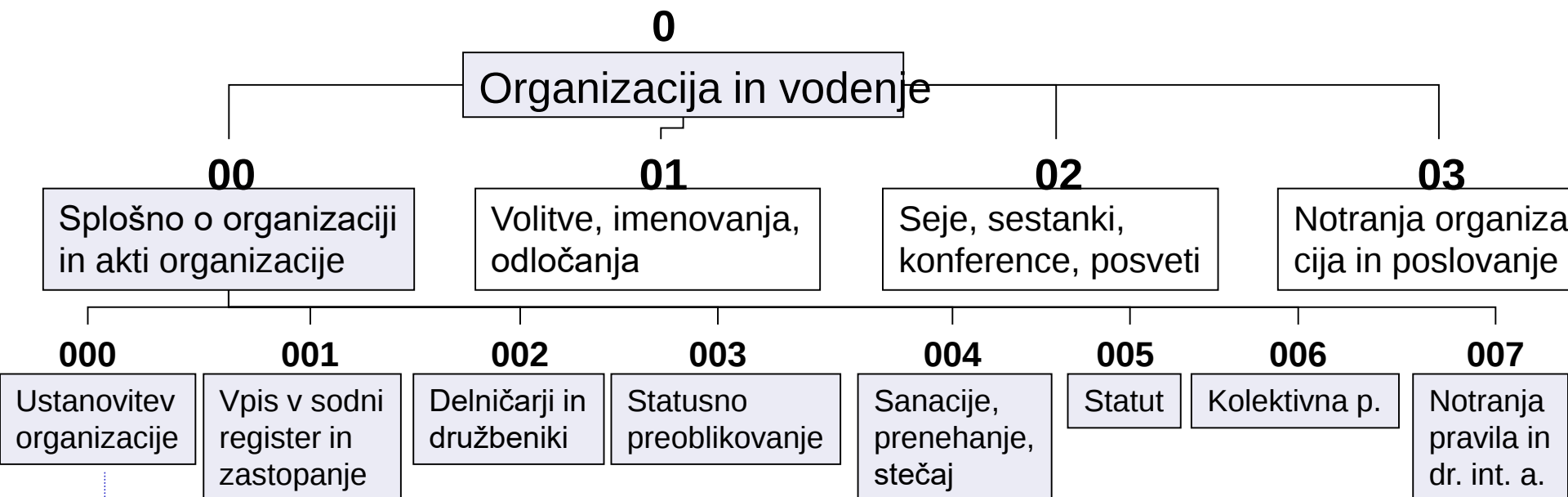
KLASIFIKACIJSKI NAČRT – vsebinska zasnova (podjetja)

- 0 Organizacija podjetja
- 1 Delovna razmerja
- 2 Plani, analize, finance, računovodstvo
- 3 Proizvodnja in storitve
- 4 Komercialno poslovanje
- 5 Razvoj, projektiranje
- 6 Investicije, upravljanje premoženja
- 7 Skladiščenje, transport
- 8 Civilna zaščita
- 9

KLASIFIKACIJSKI NAČRT – vsebinska zasnova (obvezni okvir)

- 0 Državna in družbena ureditev
- 1 Delo, družina, zdravje in socialne zadeve
- 2 Notranje zadeve
- 3 Gospodarstvo, kmetijstvo, gozdarstvo, prehrana, okolje, prostor, promet in
- 4 Finance, javne finance in državno premoženje
- 5 Zunanje zadeve
- 6 Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost
- 7 Pravosodje
- 8 Obramba ter zaščita, reševanje in pomoč
- 9 Zadeve zunaj razredov 0-8

KLASIFIKACIJSKI NAČRT – vsebinska zasnova



KLASIFIKACIJSKI NAČRT – primer

KLASIFIKACIJ. ZNAK	OPIS VSEBINE KLAS. ZNAKA GESLO	ROK HRAMBE	OPOMBE, RAZLAGE VSEBINE, ROKOV, E-GRADIVA, ZAKON. PODLAG
0	ORGANIZACIA IN POSLOVANJE		
00	Splošno o organizaciji		
000	Ustanovitveni akti	T	
001	Vpis v sodni register	T	
002	Statusne spremembe, reorganizacije	T	
003	Sanacija, prenehanje	T	
004	Nadzor in revizije poslovanja	T	
005	Dokumentacija v zvezi z žigi, simboli	T	
01	Pravni akti		
010	Statuti	T	
011	Pravilniki, poslovniki	T	
012	Interna navodila	T	
02	Volitve, imenovanja		
020	Volitve organov	T	
0200	Zapisniki in sklepi o izidu volitev	T	
0201	Glasovalna dokumentacija in drugo	1 leto	
021	Imenovanja in razrešitve	T	

Razvrščanje

- Gesla razredov –
 - enoznačna
 - jedrnata
 - izpovedna
 - brez sinonimov
 - brez okrajšav

KLASIFIKACIJSKI NAČRT – OBVEZNI OKVIR (UUP)

KLAS. ZNAK	OPIS VSEBINE KLASIFIKACIJ. ZNAKA GESLO	ROK HRAMBE			OPOMBE / RAZLAGE VSEBINE K. ZNAKOV IN ROKOV HRAMBE	ELEKTRO NSKA OBLIKA
		LET	T	A		
01	ORGANIZACIJA JAVNEGA SEKTORJA					
010	SISTEM, DELOVANJE, ORGANIZACIJA IN RAZVOJ JAVNEGA SEKTORJA					
0100	RAZVOJ ZAVODA		T	A	Razvojne strategije in programi zavoda	
011	ORGANI, ODBORI IN DELOVNA TELESA					
0110	ORGANI ZAVODA	10	T	A	Organizacija, sestava, pristojnosti, zapisniki sej z gradivom, poročila o reševanju sklepov A, ostalo 10 let	
01100	Direktor	10	T	A		
01101	Upravni odbor	10	T	A		
01102	Strokovni svet	10	T	A		
01103	Delavski svet	10	T	A		
0111	ODBORI, DELOVNA TELESA ZAVODA	10	T	A	Organizacija, sestava, pristojnosti, zapisniki sej z gradivom, poročila o reševanju sklepov A, ostalo 10 let	
01110	Komisija za	10	T	A		

Razvrščanje

- Klasifikacijski znak – osnova za
enoznačno identifikacijsko oznako = evidenčno oznako
= številko dokumenta (v zadevi)

številka ZADEVE:

62510 – 5/2010

klasifikac. znak

št. zad.

leto

št. DOKUMENTA:

62510 – 5/2010/2

klasifikac. znak

št. zad.

leto

št. dok.

Razvrščanje

- Razredov/znakov ne črtamo, ne spreminjamo;
dodajanje novih datiramo
- K. načrt – za daljše obdobje
- K. načrt – priloga internega predpisa o upravljanju gradiva

Razvrščanje

- Roki hrambe

določanje:

- na podlagi predpisov (področnih, Pravilnik o določanju rokov...)
- upoštevajoč potrebe za poslovanje – izkušnje in predvidevanja

1) izraženi v letih	"2 / 5 / 10... let"	}	organizacija
2) trajno gradivo	"T / T oz. xx let"		
3) arhivsko gradivo	"A"	→	pristojni javni arhiv

- obvezno posredovanje klasifikacijskega načrta za določitev arhivskega gradiva javnemu arhivu
- določbe o arhivskem gradivu prevladajo nad določbami o trajnem in o rokih v letih

A

SEZNAM DOKUMENTARNEGA GRADIVA, KI JE OVREDNOTENO KOT ARHIVSKO
spletna stran Arhiva RS:

http://arhiv.arhiv-spletisc.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/2019/Seznam_DG_z_moznostjo_statusa_AG_1.0.pdf

UVDAG 2006 – Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, priloga 1:
Seznam dokumentarnega gradiva, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko

T

po Uredbi o upravnem poslovanju:

- evidence
- seje
- predpisi
- poročila in analitična gradiva
- zbirna statistična poročila in rezultati raziskav
- vse tiskane in elektronske publikacije
- zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah
- premoženjskopravne zadeve
- gradbena dokumentacija objektov in naprav (investitor, lastnik, uporabnik)

Rok, izražen v letih

- kako ga računamo ?
- kdaj začne teči ?
- kam in kako ga zapišemo ?

Dodeljevanje za delo / dostop (signiranje)

podlaga

SIGNIRNI NAČRT

KDO?
IZVAJALEC
AVTOR
BRALEC

Vsebinska zasnova:

- delovna mesta – sistemizacija, organizacijska struktura
- linearna

Zgradba:

- signirni znak
- naziv organizacijske enote / delovnega mesta

Signiranje:

popolno / nepopolno (dosigniranje, presigniranje)

SIGNIRNI NAČRT

SIGNIRNI ZNAK	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE / Naziv delovnega mesta	Priimek in ime – dodana v delovni verziji načrta	
1	ORGANIZACIJA - VODSTVO		
1-01	Direktor	1	ORGANIZACIJA - VODSTVO
1-02	Namestnik direktorja		Direktor
1-03	Višji svetovalec	1-01	Namestnik direktorja
1-04	Višji svetovalec	1-02	Višji svetovalec
1-05	Višji svetovalec	1-03	Višji svetovalec
1-06	Sekretar	1-04	Višji svetovalec
1-07	Sekretar	1-05	Sekretar
101	SLUŽBA ZA SPLOŠNE NALOGE	1-06	Sekretar
101-01	Vodja službe za splošne naloge	1-07	
101-02	Višji svetovalec - pravnik		
101-03	Kadrovik		
101-04	Strokovni sodelavec - javna naročila		
101-05	Tajnik direktorja		
101-06	Finančnik		
101-07	Upravnik		
102	SLUŽBA ZA...		
102-01	Vodja službe za...		
102-02	Strokovni sodelavec - ...		

Sprejem in odprema

Dokumente:

- **evidentiramo** (za pregled oz. sledljivost)
- **dodelimo** (v delo oz. na pot v poslovnem kontekstu)
- **razvrstimo** (v vsebinsko strukturirano celoto dokumentarnega gradiva)
- **shranimo**

KLJUČNO POZNAVANJE VSEBINE DOKUMENTOV

Odpiranje vse pošte razen:

- tajne
- za razpis / natečaj
- posebej označene za osebno vročanje
- napačno naslovljene
- nevarne

Hramba v zbirkah

ZBIRKA NEREŠENIH ZADEV

EVIDENCA DOK. GRADIVA

zaključene zadeve

z določenim rokom hrambe, urejene, očiščene

TEKOČA ZBIRKA /PRIROČNI ARHIV

EVIDENCA DOK. G. / SEZNAMI

EVIDENCA DOSTOPOV IN UPORABE

2 leti

STALNA ZBIRKA /(CENTRALNI) ARHIV

NAČRT RAZPOREDITVE GRADIVA

EVIDENCA DOSTOPOV IN UPORABE

Stalna zbirka

Varnost:

- pred poškodbami, uničenjem in izgubo
- pred neupravičenimi posegi

Urejenost:

NAČRT RAZPOREDITVE GRADIVA V STALNI ZBIRKI

- skladen z evidenco dokumentarnega gradiva
gradivo urejeno po letih > klasifikacijskih znakih > št. zadev
- ločeno arhivsko in trajno gradivo
- temelječ na organizacijski strukturi

Stalna zbirka

označevanje tehničnih enot – škatel, svežnjev, kolutov

- naziv organizacije
- organizacijska enota
- vsebina
- podrobne oznake gradiva
- čas nastanka
- rok hrambe – A, T, 2012

Adria Airways d.d.

Nadzorni svet

01100

Seje

1. – 9.

2.1. do 24.5.2006

A

Stalna zbirka

skrbnik – uslužbenec, ki dela z dokumentarnim gradivom

- min. srednja izobrazba
- strokovna usposobljenost
predpisi, upravljanje dok. g., arhivistika, informatika
 1. **preizkus** strokovne usposobljenosti
pri pristojnem arhivu
 2. **dodatna** strokovna usposobljenost
na 3 leta 1 dogodek, ki ga organizira arhiv

Stalna zbirka

DOLŽNOSTI IZROČITELJA:

- uredi
- tehnično opremi in označi
- v zaokroženih časovnih celotah
- kompletno (s pripadajočimi sezname, evidencami...)
- **popis !**

DOLŽNOSTI SKRBNIKA ZBIRKE:

- pregleda in primerja gradivo in popis
- sprejme ali zavrne
- zapisnik s popisom



Stalna zbirka

dostop do gradiva v njej:

- skrbnik stalne zbirke *upravičenim* uporabnikom
- dokumentiran vsak dostop

EVIDENCA DOSTOPOV / IZPOSODJE

aplikacija / knjiga

- > reverz
- > pogodba (drugim osebam, za objave, razstave)
- > dovoljenje za znanstvenoraziskovalno delo

Uničevanje dokumentarnega gradiva

NI dovoljeno do izdaje pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

Uničevanje dokumentarnega gradiva

s pretečenimi roki hrambe oz. dovoljenju pristojnega arhiva
30 dni po posredovanju seznama gradiva za uničenje

po varni zanesljivi pretvorbi v elektronsko obliko

➔ **ARHIVSKEGA GRADIVA V IZVIRNIKU NI DOVOLJENO UNIČITI**
razen če pristojni javni arhiv izda PISNO DOVOLJENJE >>> v komisiji
predstavnik
javnega arhiva

- **KOMISIJA** /vsebinec, pravnik, vodja/
- **zapisnik o izločitvi**
! **popis**
- **zapisnik o oddaji v industrijsko predelavo / pogodba z izvajalcem**
! preprečeno razkritje podatkov

ARHIVSKO GRADIVO

❖ DOLOČANJE

❖ ODBIRANJE

❖ IZROČANJE

ARHIVSKO GRADIVO

KULTURNI SPOMENIK + DOKAZNA VREDNOST



JAVNI ARHIVI – 7:

- državni-ARS
- 6 regionalnih

izvajalci arhivske javne službe

JAVNO ARHIVSKO GRADIVO

DOSTOPNOST
UPORABNOST
CELOVITOST
AVTENTIČNOST
TRAJNOST

PRISTOJNI ARHIV

- vrednoti dok. gradivo – izda navodila
 - pisno strokovno navodilo za odbiranje a.gr. iz dokumentarnega
 - dodatna navodila
 - dodatno strokovno-tehnično n.-dig.gr.
- daje strokovna pojasnila in nasvete ter izvaja strokovni nadzor
- usposablja uslužbence, ki delajo z dok.gr.
- vodi evidenco o ustvarjalcih (**RegUst**) in a.gr.
<https://apl.ars.gov.si/regust/index.htm>

USTVARJALEC

- skrbi za dokumentarno gradivo:
 - ohranjanje, materialno varnost,
 - celovitost in urejenost;
 - NOTRANJA PRAVILA–izvajanje!
- sodeluje s pristojnim arhivom:
 - zagotovi ogled in podatke o gr.
 - pomaga vrednotiti
 - odbira in izroča a.gr.



ZAGOTOVI:

prostor, opremo
odgovorno osebo iz vodstva
strokovno usposobljene uslužbence

PSN – PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA G. iz dokumentarnega

izda pristojni arhiv posebej vsakemu ustvarjalcu

- določi, katero g. ima po **VSEBINI** arhivsko vrednost
- zazna, katero a.g. je izvorno digitalno
- lahko določi obvezno obveščanje arhiva pred uničevanjem dok. g. s pretečenimi roki

ENOTNO SKUPNO PSN

za organizacije v pristojnosti več arhivov

izda državni arhiv + sodelujejo regionalni arhivi,
usklajeno z medarhivsko delovno skupino

do izdaje PSN se z vsem dokumentarnim gradivom ravna kot z arhivskim

PSN – PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA G. iz dokumentarnega

izda pristojni arhiv v sodelovanju z ustvarjalcem

- **komisija za sprejem PSN** (vsaj 3 člani – arhiva in ustvarjalca)
- podlaga:
 - ❖ pregled dokumentarnega gradiva (način upravljanja, evidence, specifično g.)
 - ❖ pregled poslovanja (dejavnost, poslovne funkcije, pristojnosti) in organizacijska struktura
 - ❖ klasifikacijski načrt

DOPOLNITVE PSN – ustvarjalec obvesti arhiv v 30 dneh ob

- spremembi pristojnosti/poslovanja/KN
- nameri izročitve dok. gradiva drugi osebi

PSN – PISNO STROKOVNO NAVODILO

ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA G. iz dokumentarnega

izda pristojni arhiv – vsebuje:

- seznam arhivskega gradiva
- določila “A” v klasifikacijskem načrtu ustvarjalca
- z dodatne določbe – uvodne, končne, dodatne

DODATNO STROKOVNO NAVODILO

- v PSN nezajeto arhivsko gradivo
- dodatni napotki

PSN – PISNO STROKOVNO NAVODILO

ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA G. iz dokumentarnega

vrednotenje dokumentarnega gradiva

❖ s pomočjo načel/meril:

- potrebe zgodovinopisja, znanosti in kulture
- potrebe oseb za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb
- pomembnost vsebine gradiva
- posebnost dogodkov in pojavov
- posebnost kraja ali območja
- pomen javnopravne osebe
- pomen avtorja
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti
- izvirnost dokumentov in podvajanje
- izvirnost podatkov in informacij
- reprezentativni izbor
- ohranjenost in obseg nastalega gradiva
- notranje in zunanje značilnosti gradiva

ODLOČBA DRŽAVNEGA ARHIVA ZA ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

izda Arhiv RS = razglasi zasebno gradivo za arhivsko

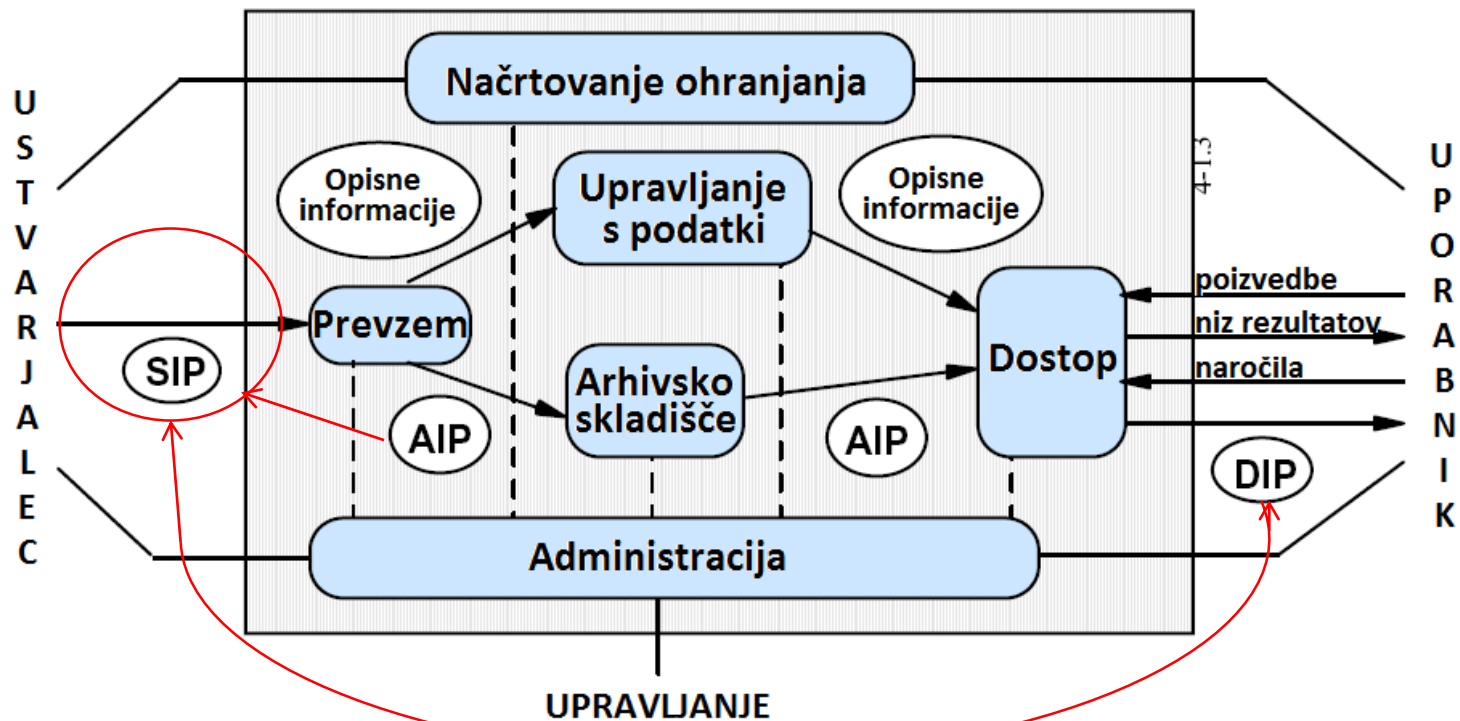
- pristojni arhiv gradivo prej evidentira in utemelji razglasitev

LASTNIK ZASEBNEGA A.G. – lastna hramba ali izročitev

- pravico do strokovnih pojasnil pristojnih arhivov
- dolžnosti:
 - spoštovati pojasnila
 - hraniti a.g. trajno, strokovno neoporečno in celovito
 - dig.a.g.: dolgoročna hramba zajetega g. v skladu z NOTRANJIMI PRAVILI
 - pristojnemu arhivu dajati podatke o a.g. in omogočiti dostop
 - omogočiti uporabo a.g. pod svojimi pogoji

STN – DODATNO STROKOVNO-TEHNIČNO NAVODILO

OAIS



IP – informacijski paketi:

SIP – sprejemni

AIP – arhivski

DIP – dostavni

programska oprema

NI predmet izročitve !

STN – DODATNO STROKOVNO-TEHNIČNO NAVODILO

pristojni arhiv izda vsakemu ustvarjalcu za vsako VRSTO digitalnega gr.:

osnovne vrste digitalnega g.

- nestrukturirani dokumenti (mape v datotečnem sistemu)
- relacijske podatkovne zbirke (registri, evidence)
- dokumentni sistemi (ISUD)
- e-pošta
- spletne strani
- družbena omrežja

vsebinske vrste digitalnega g.

- ✓ besedilni in mešani zapisi
- ✓ slikovni zapisi
- ✓ zvočni zapisi
- ✓ avdiovizualni zapisi
- ✓ prostorski podatki
- ✓ tehnične risbe

STN – DODATNO STROKOVNO-TEHNIČNO NAVODILO

pristojni arhiv ustvarjalcu vnapirej določi:

- obseg digitalnega a.g.
- vsebinsko in tehnično urejenost digitalnega a.g.
 - ❖ osnovno vsebino – (meta)podatki + vsebine za priklic podatkov
 - ❖ dodatno vsebino – dokumentacijo o zajemu za avtentično interpretacijo
 - ❖ opisne metapodatke za dostop – “popis gradiva”
 - ❖ metapodatke o organizaciji vsebine
 - ❖ metapodatke za zagotavljanje avtentičnosti gradiva

ustvarjalec upošteva ob ustvarjanju gradiva – notranja pravila za zajem in hrambo

STN – DODATNO STROKOVNO-TEHNIČNO NAVODILO

pristojni arhiv pred izročitvijo in prevzemom določi:

- oblike in nosilce zapisov za izročitev
- postopek in način izročitve

ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOK.

USTVARJALEC

- 1. obvesti pristojni arhiv o nameri odbiranja
- 2. odbira na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje in dodatnih **navodil ob odbiranju samem**
- za odbiranje dig.a.g. dodatno strokovno-tehnično navodilo
- na 5 let, najkasneje pred izročitvijo

ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOK.

USTVARJALEC

- odbere
 - izvirnik
 - urejeno
 - zaokrožene celote
 - kompletne celote
 - tehnično opremi
- popiše
- hrani ločeno pod posebnimi pogoji

ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOK.

obvezno odbiranje ob

- prenehanju delovanja – organ, ki vodi postopek
- vsaki statusni spremembi ustvarjalca ali njegove organizacijske enote

IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA P. ARHIVU

najkasneje 30 let po nastanku

- ustvarjalec izroči
 - izvirnik
 - urejeno
 - zaokrožene celote
 - kompletne celote – osebne, tajne, varovane podatke
 - tehnično opremljeno
 - popisano

IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA P. ARHIVU

Zapisnik o izročitvi in prevzemu javnega arhivskega gradiva – ARHIV

- obvezna priloga – prevzemni popis gradiva – USTVARJALEC
- obvezna priloga – STN–dogovor o obsegu in načinu izročitve dig.a.g.
- roki nedostopnosti z utemeljitvijo za popisne enote – USTVARJALEC
- ureditev avtorskih in sorodnih pravic
- gradivo, ki ostane pri ustvarjalcu zaradi poslovnih potreb

Odločba arhiva za podaljšanje 30letnega izročitvenega roka za max.10 let

- vloga ustvarjalca s
- popisom gradiva

**ZAPISNIK
O IZROČITVI IN PREVZEMU
JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA**

Izročitelj: Organizacija, ki jo zastopa:
Prevzemnik: Javni arhiv, ki ga zastopa:
Prevzem za javni arhiv opravil:
Gradivo izročil:

Obdobje izročenega arhivskega gradiva:
Obseg izročenega arhivskega gradiva:
Prevzemni popis - priloga zapisnika

Izročitelj začasno **obdrži** naslednje dele
gradiva v skladu z **odločbo** arhiva št.:

Izročitelj je utemeljuje **roke nedostopnosti**
gradiva skladno s 65.č.ZVDAGA:

Način ureditve **avtorske in sorodnih pravic**,
pravic industrijske lastnine na gradivu:

Številka:
Datum:

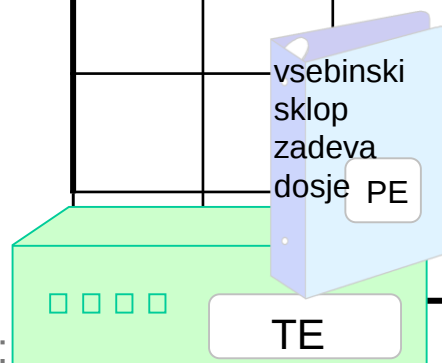
Za izročitelja:

Za prevzemnika:

Prevzemni POPIS

NAZIV IZROČITELJA
Obdobje izročenega arhivskega gradiva:
1952-1990
Obseg izročenega arhivskega gradiva:
254 arhivskih škatel, 54 map, 15 kolutov (43 tm)
Ime Priimek popisovalca
Kraj, datum
Ljubljana, marec 2016

št. TE škatla	št. PE združen dokum.	NASLOV POPISNE ENOTE (združen dokument)	ČAS	ROK NEDO STOP NOSTI



roki nedostopnosti javnega arhivskega gradiva

praviloma največ **40 let**
od nastanka

- gradivo, ki vsebuje:
 - tajne podatke po ZTP,
 - davčne skrivnosti
 - podatke, katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ali za njihove pravne interese

75 let ali **10 let**
od nastanka po smrti

- gradivo, ki vsebuje osebne podatke o:
 - zdravstvenem stanju,
 - spolnem življenju,
 - verskem prepričanju,
 - etični pripadnosti,
 - žrtvah kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost, zakonsko zvezo, družino in otroke
 - storilcu kaznivih dejanj, razen zoper katere je bil voden postopek nasprotovanja nekdanjemu režimu

ARHIVSKO GRADIVO 1

Dokumentarno gradivo, ki ima praviloma vedno značaj arhivskega

- spletna stran Arhiva RS: Seznam dokumentarnega gradiva, ki je ovrednoteno kot arhivsko
- UVDAG 2006 – priloga 1
- Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi {Zbirni katalog rokov hrambe d.g. v javni upravi}

ARHIVSKO GRADIVO 2

Splošno o organizaciji

- gradivo o ustanovitvi in poznejših organizacijskih spremembah (združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, stečajih, likvidacijah)
- premoženjskopravne zadeve
- organizacijske sheme

Splošni in drugi (interni) pravni akti

- statuti, pravilniki, poslovniki
- pomembnejši sporazumi in pogodbe o poslovno tehničnem sodelovanju z drugimi organizacijami

ARHIVSKO GRADIVO 3

Volitve, referendumi, imenovanja

- zapisniki in sklepi o izidu volitev v organe upravljanja
- sklepi in odločbe o imenovanju in razrešitvah vodstvenih delavcev

Organi upravljanja, strokovni in drugi organi

- zapisniki sej organov upravljanja z gradivom za seje (skupščina, upravni odbor, nadzorni odbor, svet, poslovodni kolegij ipd.)
- zapisniki sej z gradivom strokovnih organov – kolegijev, odborov, komisij, projektnih skupin

ARHIVSKO GRADIVO 4

Plani, poročila, analize

- letni, srednjeročni in dolgoročni plani dela
- letna poslovna poročila in analize
- sanacijski programi in poročila
- investicijski programi in poročila
- strategije, akcijski načrti...

Statistika

- zbirna letna, srednjeročna in dolgoročna statistična poročila in analize o proizvodnji, storitvah in drugi dejavnosti

ARHIVSKO GRADIVO 5

Investicije, razvoj, tehnologija

- najbolj značilna lastna tehnična in tehnološka dokumentacija (načrti izdelkov, sheme proizvodnje, sheme delovanja tehnologije)
- razvojni načrti nove tehnologije, proizvodnje in izdelkov
- raziskovalni projekti, elaborati, analize, normativi in standardi
- izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije
- celotna infrastruktura, ki jo zagotavlja država (načrti/projektna dok.)

ARHIVSKO GRADIVO 6

Finančno in komercialno poslovanje

- začetne, združitvene ter likvidacijske bilance in inventurni zaključki
- proračuni in zaključni računi
- tržne raziskave in poročila o trgih
- gradivo o ekonomski propagandi in reklamni (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti)
- razstavnici in prodajni katalogi, vzorci embalaž, nalepk ipd.

ARHIVSKO GRADIVO 7

Delovna razmerja

- matična knjiga delavcev
- letni in srednjeročni načrti delovne sile, analize potreb po delavcih
- zbirna letna poročila o zaposlenih, gibanju delovne sile, osebnih dohodkih, izobraževanju delavcev, imenovanjih, razrešitvah, nagrajencih, večjih nesrečah pri delu

Nagrade, priznanja

- nagrajenci
- izbor, podeljevanje

ARHIVSKO GRADIVO 8

Informacijsko dokumentacijska dejavnost

- obvestila, informatorji, interna glasila
- zapisniki in poročila z zborovanj, posvetovanj, seminarjev, predavanj, predstavitev, tiskovnih konferenc v zvezi z dejavnostjo
- zapisi in publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti, letopisi in zborniki
- magnetofonski trakovi in kasete, fotografije, filmi, videokasete itd. z zvočnimi in slikovnimi posnetki o dejavnosti (posnetki delovnega procesa, objektov, naprav, pojavov, oseb in krajev, prireditev, spominskih pričevanj, govorov)

ARHIVSKO GRADIVO 9

Evidence

- javne, uradne, interne, specifičnega gradiva
- knjige, elektronske

Zbirke specifičnega gradiva

- različne tehnične dokumentacije
- ekspertiz

Vzorci, izbor

- reprezentativni vzorci (množičnih) dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih merilih vzorčenja

ARHIVSKO GRADIVO 10

Društva, sindikati in druge organizacije

- zapisniki, letni plani in poročila o delu, evidenca članov, gradivo pomembnejših akcij

ARHIVSKO GRADIVO 11

- PREDPISI
- EVIDENCE
- ZAPISNIKI SEJ Z GRADIVOM
- ZBIRNA POROČILA IN NAČRTI
- ZAKLJUČNI RAČUNI, BILANCE
- RAZISKAVE
- TEHNOLOŠKA DOK.
- GRADBENA DOK.
- OBJAVE
- POSNETKI
- PRIZNANJA