

# ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Jernej Križaj

Arhiv Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA KULTURO**

**ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE**

# Dolžnosti javnopравnih oseb

- ❖ **Skrbeti** morajo za ohranjanje, materialno varnost, celovitost, urejenost dokumentarnega gradiva **dokler iz njega ni odbrano arhivsko gradivo.**
- ❖ **Pristojnemu arhivu** morajo zagotoviti ogled stanja dokumentarnega gradiva in dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu.
- ❖ **Sodelovati** morajo s **pristojnim arhivom** pri izdelavi **navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.** Prav tako morajo **navesti dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.**
- ❖ **Po navodilih pristojnega arhiva** morajo **obrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega** ter **izdelati popis odbranega gradiva.** To gradivo morajo **izročiti arhivu.**
- ❖ **Zagotoviti** morajo **hrambo trajnega gradiva in drugega dokumentarnega gradiva do poteka rokov hrambe,** tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano.
- ❖ Pristojni arhiv morajo **obveščati o statusnih spremembah ter spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom.**

# Dolžnosti javnopравnih oseb

- ❖ Za **izvajanje vseh obveznosti** morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne pogoje, kadrovske pogoje, finančne pogoje **ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti**.
- ❖ **Usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom:** Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom morajo **imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu**. Evidenco preizkusov strokovne usposobljenosti vodijo pristojni arhivi.
- ❖ **Načini obnavljanja znanja:** Uslužbenci, ki opravijo preizkus strokovne usposobljenosti se morajo vsaka tri leta po opravljenem preizkusu udeležiti vsaj enega izobraževanja, ki jih organizirajo pristojni arhivi. To so lahko različne konference, seminarji, posvetovanja, kolokviji.



# Odbiranje arhivskega gradiva

- ❖ **Arhivsko gradivo se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb na podlagi arhivskega zakona, uredbe in ETZ ter po strokovnih navodilih pristojnega arhiva.**
- ❖ **Arhivsko gradivo se odbira vsakih pet let, razen kadar pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili opredeli drugače.**

# Postopek odbiranja

- ❖ Postopek odbiranja (običajno skupaj s postopkom izločanja) poteka v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.
- ❖ Opravlja ga **komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva, ki jo imenuje predstojnik javnopravne osebe.**
- ❖ **Pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva mora javnopravna oseba o tem pisno obvestiti arhiv.**



# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

- ❖ Javnopravna oseba mora pri odbiranju upoštevati **pisna strokovna navodila**, ki jih lahko daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva.
- ❖ Do izdelave strokovnih navodil, se z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim gradivom.
- ❖ Navodilo se pripravi na **podlagi podatkov o ustvarjalcu in sistemu poslovanja** ter na **podlagi klasifikacijskega načrta oziroma seznama dokumentarnega gradiva**.
- ❖ Arhiv v pisnem strokovnem navodilu določi **seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki ima lastnosti arhivskega gradiva**.
- ❖ Arhivsko gradivo se določi na podlagi **vrednotenja dokumentarnega gradiva**.



# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

## ❖ Merila za vrednotenje so naslednja:

- potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture,
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb,
- pomembnost vsebine gradiva,
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času,
- specifičnost kraja ali območja,
- pomen javno pravne osebe,
- pomen avtorja,
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti,
- izvirnost dokumentov,
- izvirnost podatkov in informacij,
- reprezentativni izbor,
- notranje in zunanje značilnost gradiva in
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.



# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

## ❖ Zaradi vrednotenja dokumentarnega gradiva mora javnopravna oseba pristojnega arhivista seznaniti tudi:

- s svojo organizacijsko strukturo,
- pristojnostmi oziroma nalogami,
- predmetom poslovanja,
- funkcijami in dejavnostjo,
- načinom upravljanja z dokumenti oziroma pisarniškim poslovanjem,
- evidencami o dokumentarnem gradivu,
- drugimi podatki.



## ❖ **Seznam dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo** je na podlagi 17. čl. Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/17) objavljen na spletni strani Arhiva RS.

## ❖ 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.



# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

- ❖ **Ob statusnih in organizacijskih spremembah** javnopravnih oseb ter ob **spremembi poslovanja ali upravljanja z dokumentarnim gradivom** je treba **navodilo ponovno obravnavati in prilagoditi spremembam.**
- ❖ Arhivska zakonodaja predpisuje **več različnih vrst strokovnih navodil**, ki jih izdajajo arhivi:
  - **pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva** (pri organih državne uprave, organih lokalnih skupnosti, pravosodnih organih ter drugih pravnih in fizičnih osebah, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, mora pisno strokovno navodilo temeljiti na načinu razvrščanja gradiva, predpisanem za upravno oziroma pisarniško poslovanje),
  - **dodatna pisna ali ustna strokovna navodila pred ali med odbiranjem** (arhivi jih lahko izdajajo ves čas do prevzema arhivskega gradiva v arhiv, npr. ob reorganizaciji javne uprave, pri izdelavi popisov za izročitev itd.),
  - **dodatna strokovno-tehnična navodila za digitalno gradivo** (pristojni arhiv ga izda najkasneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva kot del pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, predpiše pa tudi obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov)
- ❖ V slovenskih javnih arhivih trenutno **poteka EU projekt (e-ARH.si)**, v okviru katerega bodo pripravljene specifikacije za prevzem posameznih vrst elektronskega arhivskega gradiva v arhiv.



Kl. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Roki hrambe	Trajno gradivo	Arhivsko gradivo
2	UPRAVNO POSLOVANJE				
020	Upravno poslovanje	<p><b>Splošno o poslovanju s strankami, poslovnem času, delovnem času, uradnih urah, evidencah delovnega časa, izdajanje internih aktov v zvezi z upravnim poslovanjem ter splošno o pisarniškem poslovanju, primopredaje predstojnikov, izločanje knjižničnega gradiva, izločanje oz. uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, zapisnik o izločitvi oz. o uničenju, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročanju arhivskega gradiva, zapisnik o izročitvi oz. uničenju gradiva, klasifikacijski načrt, signirni načrt, evidenca dokumentarnega gradiva,...A</b></p> <p>Pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi s poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in žigov, overitvene knjige, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje,... T oz. 50 let od nastanka</p> <p>Dvojezično poslovanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom (pisarniško poslovanje), tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv organa javne uprave), arhiviranje gradiva v zbirko, označitev tehničnih enot, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, evidenca uporabe gradiva,... T</p> <p>Evidenca prisotnosti javnih uslužbenecv,... 5</p>	5	T, T oz. 50 let od nast.	A
0200	Poslovanje z dokumentarnim gradivom	<p><b>Klasifikacijski načrt, signirni načrt, evidenca dokumentarnega gradiva,...A</b></p> <p>Dokumentacija, ki se nanaša na področje poslovanja z dokumentarnim gradivom, dopisi, obvestila, napotila,...5</p>			
0201	Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva	<p><b>Zapisnik o izločitvi oz. uničenju gradiva, izločanje oz. uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva,...A</b></p> <p>Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv organa javne uprave), izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, vpogled v dokumentarno gradivo, evidenca uporabe gradiva,...T</p>		T	A
021	Upravni postopek	<p><b>Splošno o upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih,...A</b></p> <p>Pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, izločitev uradne osebe, zapisnik o zaslišanju,...T oz. 50 let od nastanka</p> <p>Izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč, elektronsko vročanje dokumentov,...2</p>	2	T oz. 50 let od nast.	A
022	Poslovanje s tajnimi podatki	<p><b>Splošno o varovanju tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij,...A</b></p> <p>Dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ukrepi za varovanje tajnih podatkov (načrti varovanja), določanje, označevanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, pooblastila, odredbe za kopiranje, prepoved dostopa do TP, nadzori,...T</p>		T	A



# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

## OZNAKE

### A - arhivsko gradivo

- najkasneje v roku 30 let od nastanka se izroči pristojnemu arhivu

### T - trajno dokumentarno gradivo

- organ sam hrani trajno ali najmanj do določenega roka hrambe, ko prenehajo vsi pravni učinki (npr. T oz. 50 let od nastanka)

### 2, 5, 10 let in več

- gradivo se po preteku rokov uniči

# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

PRIMER

Kl. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Roki hrambe	Trajno gradivo	Arhivsko gradivo
004	Vlada	Organizacija in sestava vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje vlade, gradivo za seje, sklepi, poročilo o delu in programi dela vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija SFRJ (nasledstvena problematika, premoženje bivše države, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, arhivi, slike, umetnine, nepremičnine bivše države, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo), ...	5		A za MORS

A za MORS pomeni, da je dokumentarno gradivo arhivsko le v primeru, ko je nastalo pri delu Ministrstva za obrambo RS. V nasprotnem primeru se upošteva rok hrambe, ki je zapisan v stolpcu »roki hrambe«.

# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

**PRIMER**

Kl. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Roki hrambe	Trajno gradivo	Arhivsko gradivo
7100	Prekrški s področja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, kjer se izdajajo plačilni nalogi	Prekrški, kjer se izdajajo plačilni nalogi,...	5		A vzorčno

A vzorčno - gradivo se na podlagi kriterijev vzorčenja, ki jih arhiv lahko izda pred ali med odbiranjem, izroči pristojnemu arhivu

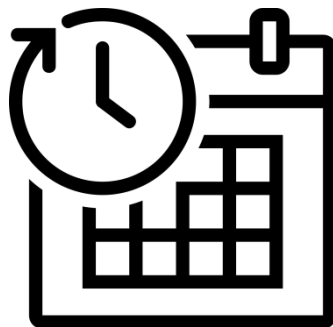
# Pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

- ❖ **Arhivsko gradivo, ki morda v celoti ni zajeto v načrtu klasifikacijskih znakov in obsega delo javnopravne osebe:**
  - letaki, plakati, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravne osebe,
  - izvod spletnih objav,
  - magnetofonski trakovi, kasete, fotografije, filmi, videokasete... z zvočnimi in slikovnimi posnetki dela poslovanja in dejavnosti javnopravne osebe, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb, prireditvev, proslav, jubilejev, spominov, govorov,
  - interni časopisi in glasila,
  - publikacije o dejavnosti, zborniki,
  - vzorci tiskanih obrazcev, bonov, nakaznic.
- ❖ **Odbrano arhivsko gradivo je potrebno popisati takoj po odbiranju, vzdrževati v urejenem stanju in tehnično opremljeno do izročitve arhivu.**
- ❖ **Javnopravna oseba mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, tudi po odbiranju v skladu z roki hrambe.**

# Izročanje arhivskega gradiva

## ROK IZROČITVE ARHIVSKEGA GRADIVA

- ❖ Javnopravne osebe morajo izročiti javno arhivsko gradivo arhivu **najkasneje 30 let po nastanku** gradiva.
- ❖ **30-letni rok izročitve** se izjemoma lahko podaljša **za največ 10 let** na podlagi odločbe arhiva (če je gradivo še vedno v uporabi in je neobhodno potrebno za njegovo poslovanje).
- ❖ Če arhiv ugotovi, da se arhivsko gradivo, ki bi mu moralo biti predano **nahaja pri drugih osebah**, lahko od teh oseb zahteva, da mu to gradivo predajo. Te osebe **morajo to gradivo predati v primernem roku**, ki ga določi pristojni arhiv.



# Izročanje arhivskega gradiva

## ARHIVSKO GRADIVO SE PRISTOJNEMU ARHIVU IZROČA:

- ❖ **V izvirniku** (vsak primaren oziroma izviren zapis ne glede na pisno osnovo, način zapisa in pravno veljavnost dokumenta. Arhiv Republike Slovenije z enotnimi tehnološkimi zahtevami predpiše obliko in način izročitve arhivskega gradiva v digitalni obliki).
- ❖ **Brez tehnoloških omejitev dostopa.**
- ❖ **Urejeno** (če so posamezni dokumenti ali osnovne enote združevanja dokumentov nastale med poslovanjem (zadeve, dosjeji), v sklopu arhivskega gradiva na mestu, ki je določeno z načinom upravnega ali pisarniškega poslovanja).





# Izročanje arhivskega gradiva

❖ **Popisano:** popis najmanj na nivoju združenih dokumentov mora vsebovati:

▪ **osnovne podatke:**

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot,
- osebno ime osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva,

▪ **elemente prevzemnega popisa:**

- oznako tehnične enote,
- oznako popisne enote,
- klasifikacijsko oznako popisne enote (če obstaja),
- naslov popisne enote,
- čas nastanka popisne enote,
- roke nedostopnosti.

# Izročanje arhivskega gradiva

- ❖ Pristojni arhivist mora pred začetkom popisovanja določiti podatke, ki jih je potrebno popisati. Elementi popisa so odvisni od vrste gradiva, ki je predmet izročitve.



**PRIMER****Republiški sekretariat za kulturo in prosveto Socialistične republike Slovenije**

te. en.	pe. en.	klasifi. znak	čas nastanka			naslov	vsebina	opombe	pravne osebe	fizične osebe
			datum/ leto	od	do					
1	9	021-1/63	1963			Priprava novega zakona o upravnih organih SRS			Sekretariat Izvršnega sveta za zakonodajo in organizacijo	
1	10	021-2/63		1962	1963	Poročilo o delu Sveta za kulturo narodne republike Makedonije		makedonski jezik	Svet za kulturo narodne republike Makedonije	
1	11	021-2/63	1963			Povzetek iz razprave o organizaciji in poslovanju okrajnih upravnih organov na konferenci z okrajnimi tajniki RSPOU			Republiški sekretariat za proračun in občo upravo	
1	12	021-3/63	1963			Imenovanje članov SKP LRS v republiško komisijo za pregled filmov	odločba SKP LRS o imenovanju članov/ zahvala predhodnim članom po izteku mandata		Svet za kulturo in prosveto Ljudske republike Slovenije	
1	13	021-4/63	1963			Poročila o politiki skladov v RSKP	obvestilo RSF o višini sredstev oziroma dodelitev sredstev republiškim skladom/ poročilo o politiki Sklada za pospeševanje kulturnih dejavnosti, Sklada za pospeševanje založniške, časopisne, knjigotrske in tiskarske dejavnosti ter Sklada za pospeševanje proizvodnje in predvajanja filmov v letu 1963		Republiški sekretariat za finance Socialistične republike Slovenije	
1	14	021-4/63	1963			Imenovanje članov v svet Jugoslovanskega trienala likovnih umetnosti Beograd	imenovanje Luca Menašerja za člana sveta/ obvestilo Jugoslovanskega trienala likovnih umetnosti za določitev člana/ statut o organizaciji in delu Jugoslovanskega trienala likovnih umetnosti		Jugoslovanski trijenale likovnih umetnosti Beograd	
1	15	021-6/63	1963			Osnutek pravil Sklada SRS za pospeševanje proizvodnje in predvajanja filmov pri Republiškem sekretariatu za kulturo in prosveto			Sklad za pospeševanje proizvodnje in predvajanja filmov#Sekretariat Izvršnega sveta za zakonodajo in organizacijo#Izvršni svet Skupščine Socialistične republike Slovenije	

**PRIMER****AS 318 INŠTITUT ZA GEODEZIJO IN FOTOGRAOMETRIJO AGG**  
**format: 70x50 cm, 90x56 cm, 88x70 cm (tuje)**

Omara	Kraj	Oznaka karte	Vsebina	Merilo	Leto	Izdelava
1	Borovlje	Borovlje 21	Osnovna državna karta	1:10000	1977	Geodetski zavod SRS
1	Olševa	Olševa 40, 49, 50	Osnovna državna karta	1:5000	1972	Geodetski zavod SRS
1		Olševa 25	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1973	Geodetski zavod SRS
1	Ravne na Koroškem	Ravne na Koroškem 5	Osnovna državna karta	1:5000	1972	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 17	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 18	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 19	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 20	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 21,16	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 22	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 23	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 24	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1985	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 25	Gozdnogospodarska karta	1:10000	1983	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 6	Osnovna državna karta	1:5000	1973	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 7	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 8	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 9	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 10	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 15	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 16	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 17	Osnovna državna karta	1:5000	1968	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 18	Osnovna državna karta	1:5000	1967	Geodetski zavod SRS
1		Ravne na Koroškem 19	Osnovna državna karta	1:5000	1967	Geodetski zavod SRS

# Izročanje arhivskega gradiva

## ❖ V zaokroženih in kompletnih celotah.

❖ Arhivsko gradivo je **zaokrožena celota**, če obsega arhivsko gradivo, nastalo v obdobju najmanj petih let.

## ❖ Arhivsko gradivo je **kompletna celota**, če vsebuje:

- celotno arhivsko gradivo, nastalo pri javnopravni osebi v časovnem obdobju, za katero se izroča arhivsko gradivo arhivu,
- pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu,
- tajno arhivsko gradivo,
- zbirke osebnih podatkov, če imajo naravo arhivskega gradiva,
- arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznikov,
- interne, službene in poslovne publikacije, tiskane načrte in poslovna poročila, spletne objave, tiskane zapisnike sej ter drobne tiske (plakati, letaki, reklamne objave, prospekti, navodila, programi, vabila ipd.)...

# Izročanje arhivskega gradiva

❖ **Tehnično opremljeno:** gradivo v **fizični obliki** je tehnično opremljeno, če so:

- dokumenti/zadeve vloženi v papirnate ovoje, mape ter dano v arhivske škatle,
- filmski in mikrofilmski trakovi opremljeni s kovinskimi ali plastičnimi koluti,
- elektronski nosilci zapisa v neprosojnih plastičnih škatlah.



❖ Gradivo v fizični obliki ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in ne sme biti plastificirano.

❖ Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi:

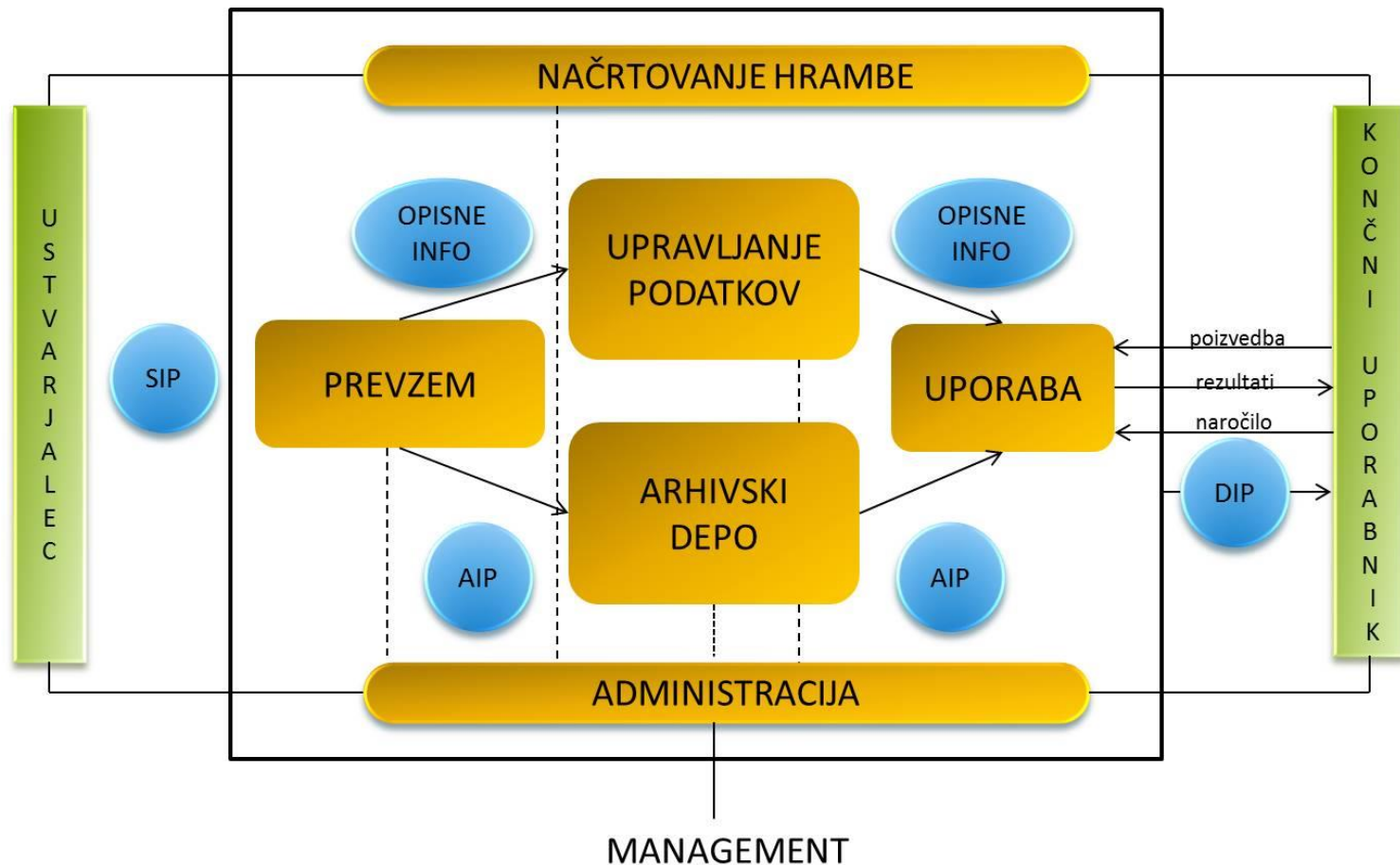
- naziv javnopravne osebe, po potrebi tudi naziv organizacijske enote, od katere izvira arhivsko gradivo,
- zaporedna številka tehnične enote.

❖ Tehnična opremljenost gradiva v **digitalni obliki** se določi z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.



# Model OAIS

- ❖ Izročanje, prevzemanje, hramba in dostop do arhivskega gradiva v e- obliki so organizirani v skladu s standardom ISO 14721 (model OAIS – Odprti arhivski informacijski sistem).



# Model OAIS

## ❖ SIP (sprejemni informacijski paket)

Paket, ki ga v arhiv pošlje ustvarjalec. O obliki in vsebini paketa se dogovorita ustvarjalec arhivskega gradiva v elektronski obliki in arhiv.

## ❖ AIP (arhivski informacijski paket)

V arhivu se en SIP ali več preoblikuje v AIP - to je paket, ki je predmet dolgoročne hrambe v arhivu.

## ❖ DIP (dostopni informacijski paket)

Kot odgovor na poizvedbo uporabnika arhivski informacijski sistem iz enega ali več AIP oblikuje DIP.



# Dogovor o obsegu in načinu izročitve arhivskega gradiva v e-obliki

- ❖ Priloga Zapisnika o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva.
  
- ❖ Določi:
  - obseg in izvedbo izročitve in prevzema a. g. v e-obliki (SIP),
  - vsebino SIP (enote informacij brez programske opreme/aplikacij):
    - vsebinske informacije (podatki),
    - opis in dokumentacija o ISUD/podatkovni bazi/nestrukturiranih dokumentih (šifranti,...),
    - spremna dokumentacija (namen in pravne podlage, spremembe strukture podatkov, viri podatkov in načini vnosa, tehnično okolje, tipične poizvedbe, omejitve dostopa – varovanje podatkov,...),
    - informacije o oblikovanju SIP,...



# Zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva

## ZAPISNIK O IZROČITVI IN PREVZEMU ARHIVSKEGA GRADIVA

Izročitev in prevzem arhivskega gradiva sta opravljena na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, z dne \_\_\_\_\_ in v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) ter Uredbo o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

**Izročitelj:** \_\_\_\_\_  
(naziv in naslov javnopravne osebe)

ki jo zastopa \_\_\_\_\_  
(ime in priimek odgovorne osebe)

**Prevzemnik:** \_\_\_\_\_  
(naziv in naslov pristojnega arhiva)

ki ga zastopa \_\_\_\_\_  
(ime in priimek odgovorne osebe)

Prevzem za \_\_\_\_\_ je opravil:  
(pristojni arhiv)

\_\_\_\_\_ (ime in priimek, funkcija)

Arhivsko gradivo je izročil:

\_\_\_\_\_ (ime in priimek, funkcija)

1. Predmet izročitve in prevzema je arhivsko gradivo (navedi ime ustvarjalca, naslov PE, čas nastanka, količino in obseg prevzetega arhivskega gradiva)

\_\_\_\_\_

2. Arhivsko gradivo je bilo izročeno in prevzeto v arhiv dne \_\_\_\_\_.

3. Izročitelj je začasno obdržal naslednje dele arhivskega gradiva,

\_\_\_\_\_

ki obsega \_\_\_\_\_ tm/ kosov/bajtov, zaradi \_\_\_\_\_

in jih bo izročil najkasneje do \_\_\_\_\_.

4. Ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva s pojasnili izročitelja:

\_\_\_\_\_

5. Omejitve dostopnosti arhivskega gradiva v skladu z 65. členom ZVDAGA in razlogi:

\_\_\_\_\_

6. Navedba, ali je predmet izročitve tudi arhivsko gradivo po 3. členu ZAGOPP:

\_\_\_\_\_

7. Navedbe o obstoju pravic intelektualne lastnine na arhivskem gradivu:

\_\_\_\_\_ (izročitelj je imetnik pravic, izročitelj navede avtorja oziroma imetnika pravic)

8. Izjava izročitelja o pravicah iz prejšnje točke z navedbo arhivskega gradiva in obsegu prenosa pravic in možnostih ter pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu je priloga tega zapisnika.

9. Popis izročene in prevzete arhivskega gradiva ter morebitne druge priloge so priloge tega zapisnika.

10. Prevzemnik ne odgovarja za popolnost prevzetega arhivskega gradiva.

11. Zapisnik je sestavljen v 2 izvodih, od katerih prejmeta izročitelj in prevzemnik vsak po 1 izvod.

Številka: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Za izročitelja:

Za prevzemnika:

/podpis, žig/

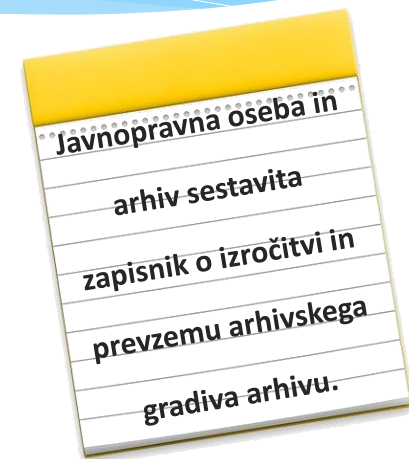
/podpis in žig/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Priloge:

- prevzemni popis
- seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostal pri izročitelju
- seznam nedostopnega arhivskega gradiva z roki dostopnosti
- seznam arhivskega gradiva po 3. členu ZAGOPP
- izjava izročitelja o obstoju in prenosu pravic intelektualne lastnine



# Statusne spremembe, prenehanje in preoblikovanje javnopravnih oseb

- ❖ Javno arhivsko gradivo je **treba odbrati** ob **vsaki statusni spremembi javnopravne osebe**, v primeru **prenehanja javnopravne osebe** brez **znanega pravnega naslednika** pa ne glede na tridesetletni rok **izročiti pristojnemu arhivu**.
- ❖ **Organ**, ki vodi postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe, **mora zagotoviti odbiranje in izročitev javnega arhivskega gradiva arhivu** ter **poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop do dokumentarnega gradiva**, ki mu še ni potekel rok hrambe, do izteka rokov.

# Stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave

- ❖ Stroške krije javnopravna oseba.
- ❖ Pokrajinski in zgodovinski arhivi lahko za pomoč pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva zahtevajo ustrezna finančna sredstva.



# Register ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva

- ❖ Slovenski javni arhivi vodijo skupni **register javnopravnih oseb, političnih strank in zasebnopravnih oseb**, ki so pridobile status delovanja v javnem interesu, za katere ugotovijo svojo pristojnost in od katerih bodo prevzemali arhivsko gradivo.
- ❖ Register se vodi na podlagi podatkov iz Poslovnega registra Slovenije in v sodelovanju z Agencijo za javno pravne evidence in storitve ter Ministrstvom za javno upravo.

**Register ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva – RegUst**

**Izpis: 900 - Izpis celotnega registra ustvarjalcev arhivskega gradiva**

<b>Izbira izpisa</b>	
<input checked="" type="radio"/> 900 - Izpis celotnega registra ustvarjalcev arhivskega gradiva	<b>Naprej</b>
<input type="radio"/> 901 - Iskanje v registru ustvarjalcev arhivskega gradiva	



<https://apl.ars.gov.si/regust/>

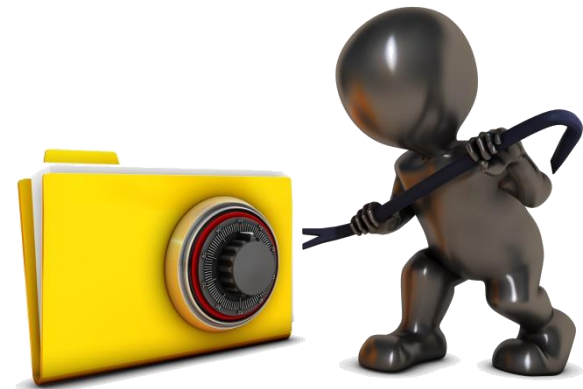
# Dosjeji ustvarjalcev

- ❖ Arhivi v okviru registra ustvarjalcev vodijo **dosjeje o javnopравnih osebah, za katere so pristojni.**
- ❖ Mednje sodijo tudi dosjeji **o javnopравnih osebah, ki same hranijo arhivsko gradivo** (npr. Univerza v Ljubljani, RTV Slovenija).



# Odtujitev arhivskega gradiva

- ❖ Javnopravna oseba ne sme prenesti javnega arhivskega gradiva na drugo osebo.
- ❖ Za izvoz ali iznos arhivskega gradiva je potrebno dovoljenje ministra, pristojnega za arhive.
- ❖ Trajni izvoz ali iznos arhivskega gradiva je prepovedan, razen v primeru izmenjave arhivskega gradiva.
- ❖ Začasni izvoz ali iznos arhivskega gradiva se dovoli za največ eno leto od datuma prehoda državne meje, z možnostjo podaljšanja za največ pet let.



# Odločanje v primeru nejasnosti

❖ V primeru nejasnosti ali gre za:

- arhivsko gradivo,
- muzealijo,
- knjižnično gradivo,

odloči minister pristojen za arhive.





# Hramba arhivskega gradiva

- ❖ Javno arhivsko gradivo ne glede na obliko ali nosilec zapisa prevzemajo v hrambo izključno pristojni arhivi.
- ❖ Arhivsko gradivo v fizični obliki se hrani v skladu s predpisi o materialnem varstvu.
- ❖ Hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki je dovoljena samo kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu z notranjimi pravili.



# Varovanje podatkov

❖ Javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, ki vsebuje tajne podatke ali davčne skrivnosti postane dostopno za uporabo praviloma 40 let po nastanku, če je s strani izročitelja označeno kot nedostopno.

❖ Javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, ki vsebuje osebne podatke, ki se nanašajo na:

- zdravstveno stanje,
- spolno življenje,
- žrtev kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost, zakonsko zvezo, družino in otroke,
- storilca kaznivih dejanj in prekrškov, razen kaznivih dejanj in prekrškov oseb, zoper katere je bil voden postopek zaradi nasprotovanja nekdanjemu enopartijskemu režimu,
- versko prepričanje in
- etnično pripadnost,



postane dostopno za javno uporabo 75 let po nastanku gradiva ali 10 let po smrti posameznika, na katerega se podatki nanašajo, če je datum smrti znan.

❖ Arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zdravljenju pacienta se mora izročiti pristojnemu arhivu najkasneje 150 let od nastanka.


# Hvala za pozornost!

**Jernej Križaj**

Arhiv Republike Slovenije

Sektor za varstvo arhivskega  
gradiva uprave po letu 1945

 [jernej.krizaj@gov.si](mailto:jernej.krizaj@gov.si)

 01 24 14 278