



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJEUBLIKE SLOVENIJE

Tehnična urejenost, oprema arhivskega gradiva in priprava popisa za izročitev

Jasmina Kogovšek

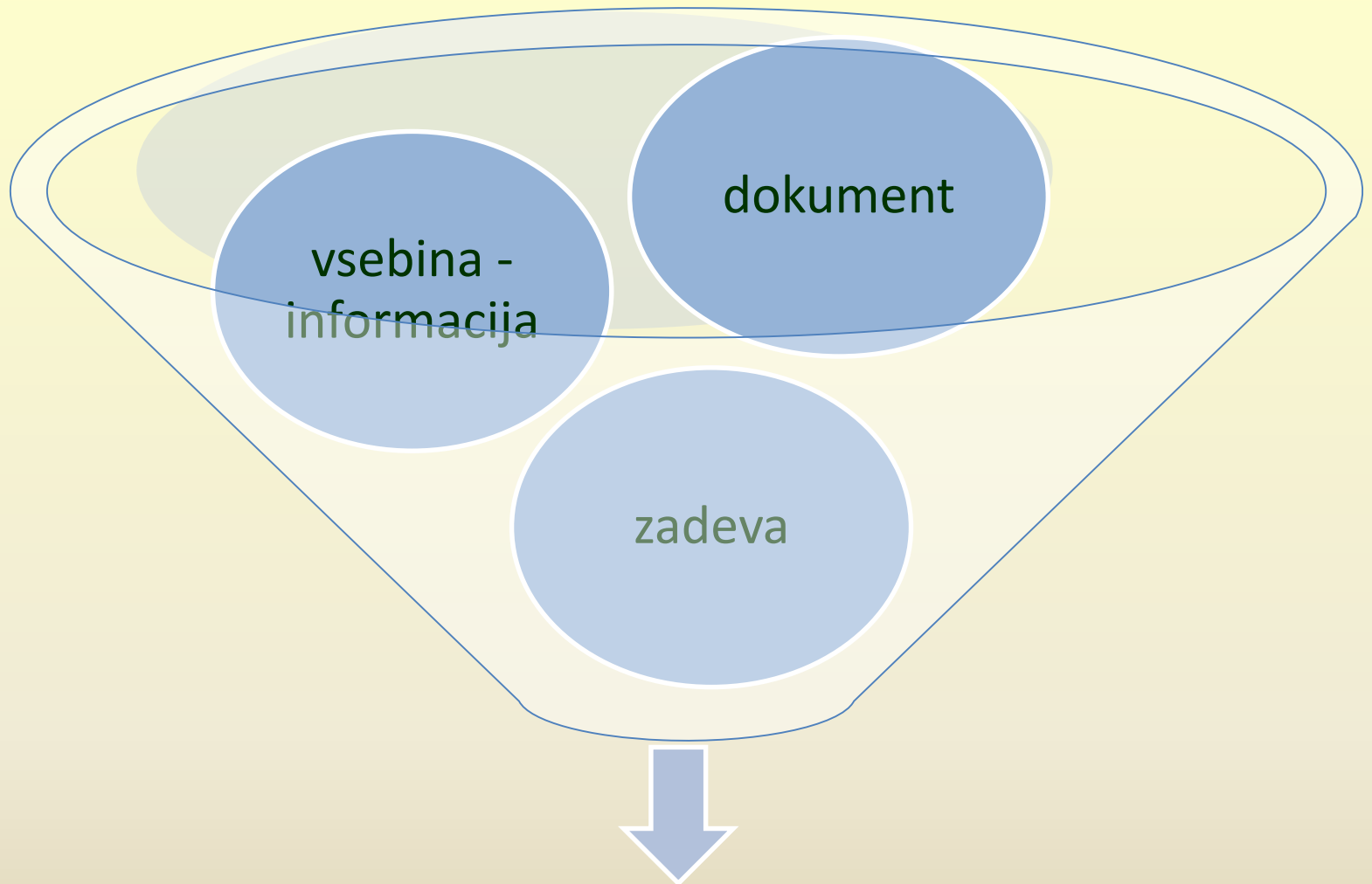
Seminar 14.1.2020 - 15.1.2020

...

»dokumentarno gradivo« so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb
(analogna oblika/digitalna oblika/fizična oblika/elektronska oblika)

»arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik;

(2. člen ZVDAGA)

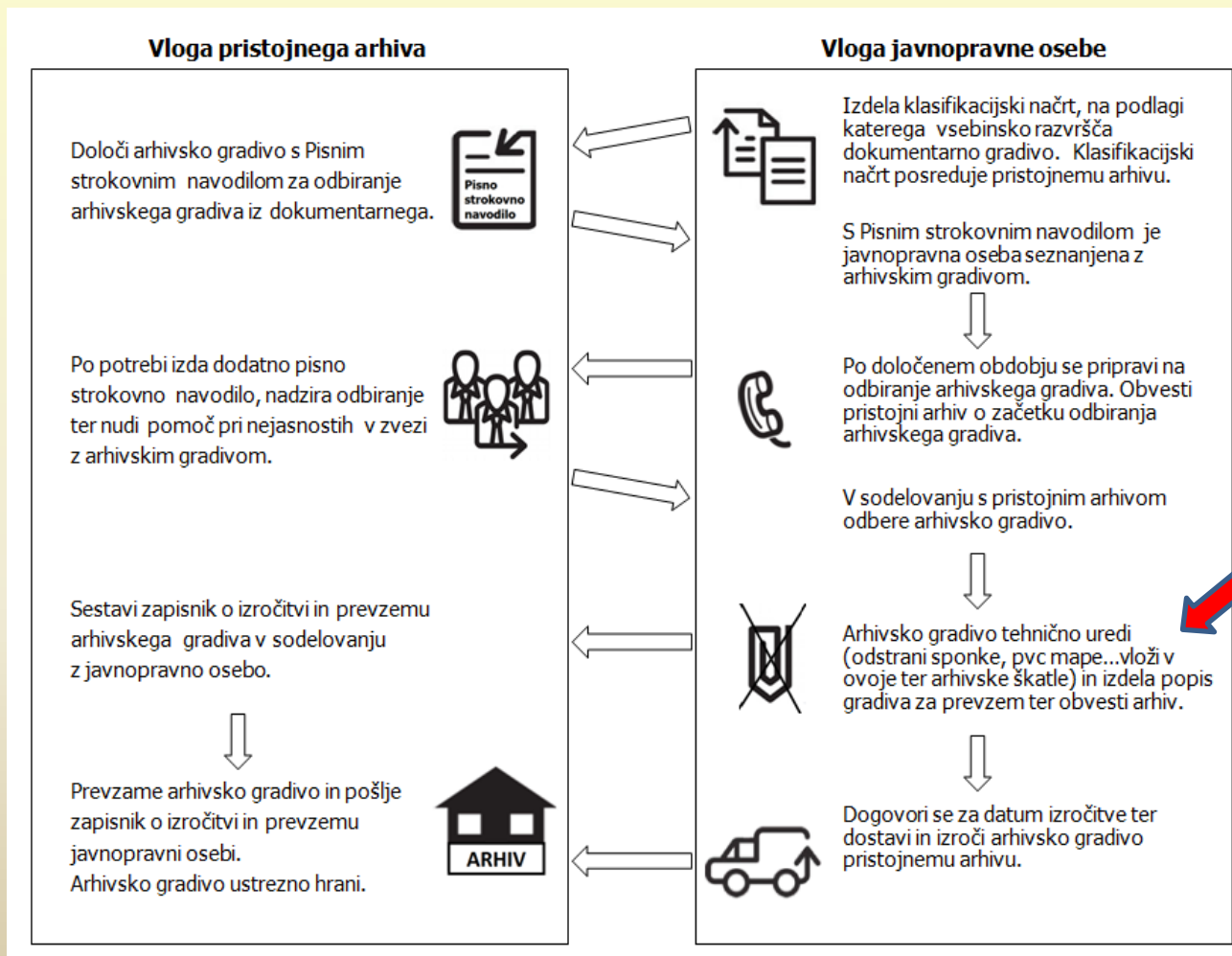


- naloge, dolžnosti javnopravne osebe (evidentiranje, ohranjanje, materialna varnost, sodelovanje, odbiranje, obveščanje, usposabljanje...)

Faze postopkov do prevzema arhivskega gradiva

- načrt klasifikacijskih znakov,
- pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega,
- izločanje dokumentarnega gradiva,
- odbiranje arhivskega gradiva,
- izročanje in prevzem arhivskega gradiva

Faze postopkov do prevzema arhivskega gradiva



Izročanje gradiva:

Javnopravne osebe morajo izročiti javno arhivsko gradivo arhivu **najkasneje 30 let po nastanku** gradiva in sicer tudi gradivo:

- ki vsebuje **osebne podatke** v skladu s predpisi, ki urejajo področje osebnih podatkov;
- ki vsebuje **tajne podatke** v skladu s predpisi, ki urejajo področje tajnih podatkov;
- ki je posebej varovano kot **zaupno**, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti (40. člen ZVDAGA)

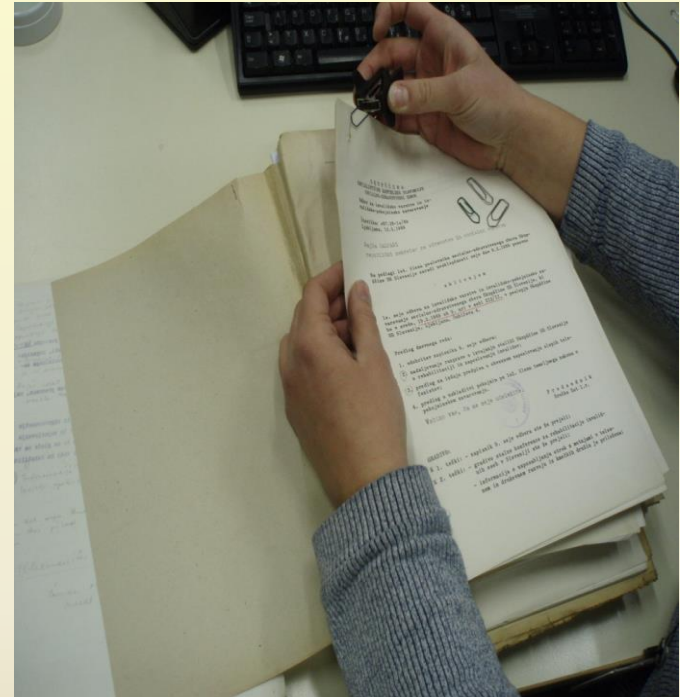
- izvirniku
- urejeno
- popisano
- v zaokroženih in kompletnih celotah
- tehnično opremljeno

Tehnična ureditev arhivskega gradiva

(Uredba o varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS, št. 42/2017):


Gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno če so:

- odstranjeni kovinski predmeti, sponke, morebitne plastične mape in vloženo v škatle



Tehnična opremljenost arhivskega gradiva

- če so posamezni dokumenti ali osnovne enote združevanja dokumentov (zadeve, dosjeji) vložene v papirne ovoje, mape in drugo zaščitno opremo, ta pa vložena v tehnične enote (arhivske škatle, kolute in drugo ustrezno opremo)



65/154

Pravna oseba
Naslov
(kratka vsebina)

Priprava na popisovanje

- odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega (vsakih 5 let)
- pred začetkom pisno obvestiti arhiv
- ogled gradiva
- dodatna pisna strokovna navodila ob samem odbiranju
- priprava obrazca za popisovanje

Navodila za popisovanje

Arhivsko gradivo se popisuje po nivojih, ki odražajo položaj popisne enote v strukturi fonda ali zbirke (fond ali zbirka, podfond, serija, podserija, združeni dokument (na primer spis, zadeva, dosje) in dokument

Arhivsko gradivo je za potrebe izročanja popisano, ko ustvarjalec oziroma imetnik po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdelava popis arhivskega gradiva najmanj na nivoju združenih dokumentov, ki vsebujejo:

1. 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;

2. elemente prevzemnega popisa: oznako tehnične enote, oznako popisne enote, klasifikacijsko oznako popisne enote (če obstaja), naslov popisne enote, čas nastanka popisne enote, roke nedostopnosti

Navodila za popisovanje

- pomembna zvrst arhivskega gradiva
- pisanje z malimi črkami
- nič okrajšav
- ločitev npr. pravne osebe z znakom #
- čas nastanka od-do (dva stolpca oz. glede na dana navodila)
- opombe (napišejo se posebnosti pri posameznem dokumentu oz. zadevi)
- začetek številčenja pri posameznem fondu

Popisovanje arhivskega gradiva

ŠT. TEHNIČNE ENOTE (št.mape)	ŠT. ARHIVSKE ENOTE	VSEBINA/Naslov	MERILO	LETO OD	LETO DO	KRAJI/me stne karte	PРАВNA OSEBA - NAROČNIK IZDELAVA, IZDAJA	ŠTEVILO KART
1	1	Nova Gorica - topografski in mestni načrt; vsebuje: mestne načrte Nove Gorice s širšo okolico	1:100000	2005	2005	Nova Gorica	Založba Turistika Kranj; Geodetski zavod Slovenije-kartografski oddelek	1 original
1	2	Koper - topografski in mestni načrt; vsebuje mestne načrte: Koper, sežana, divača, Kozina, Piran, Portorož, Izola	1:100000	2005	2005	Koper, Sežana, Divača, Kozina, Piran, Portorož, Izola	Založba Turistika; Geodetski zavod Slovenije-kartografski oddelek	1 original
1	3	Kočevje - topografski in mestni načrt; vsebuje načrte: Kočevje, Novo mesto, Črnomelj, Metilka, Ribnica, Semič	1:100000	2005	2005	Kočevje, Novo mesto, Črnomelj, Metilka, Ribnica, Semič	Založba Turistika; Geodetski zavod Slovenije-kartografski oddelek	1 original
1	4	Karlovac - topografska karta	1:100000	2005	2005	Karlovac	Založba Turistika; Geodetski zavod Slovenije-kartografski oddelek	1 original

Popisovanje arhivskega gradiva

ŠT. TEHNIČNE ENOTE	ŠT. ARHIVSKE ENOTE	VSEBINA	LETO OD	LETO DO	KRAJ	PRAVNA OSEBA
12	130	Svet zavoda - zapisniki in gradivo (1960-1964, 1989/1990, 1996)	1964	1996		Geodetski zavod SRS; Geodetski zavod Slovenije
12	131	Svet zavoda - zapisniki in gradivo (1965-1966)	1965	1966		Geodetski zavod SRS
13	132	Svet zavoda - zapisniki in gradivo (1967-1968)	1967	1968		Geodetski zavod SRS

Popisovanje arhivskega gradiva

SERIJA	Naziv serije	PODSERIJA	Naziv podserije
I	Seje Republiške volilne komisije		
		A	Seje I. 1990
		B	Seje I.1992-1996
		C	Seje I.1996-2000
		D	Imenovanje volilnih komisij volilnih enot okrajnih volilnih enot
II	Volitve leta 1990		
		A	Splošno volitve 1990
		B	Volitve v Družbenopolitični zbor Skupščine Republike Slovenije
		C	Volitve v Družbenopolitični zbor Skupščine občine
		D	Volitve v Zbor občin Skupščine Republike Slovenije
		E	Volitve v Zbor združenega dela Skupščine Republike Slovenije
		F	Volitve v Zbor združenega dela Skupščine občine
		G	Zbori volivcev v krajevnih skupnostih občine
		H	Volitve predsednika predsedstva Republike Slovenije
		I	Volitve članov predsedstva Republike Slovenije
III	Volitve predsednika Republike Slovenije		
		A	Volitve I.1992
		B	Volitve I.1997

Popisovanje arhivskega gradiva

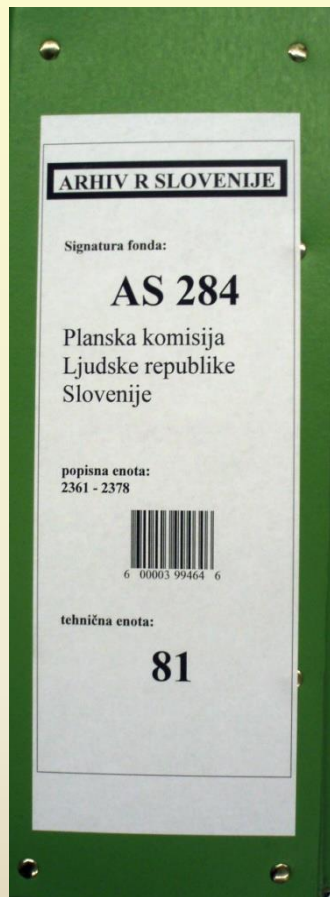
TEHNIČNA ENOTA	SIGNATURA			KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	ČAS NASTANKA			NASLOV	VSEBINA	OPOMBE
	SERIJA	PODSERIJA	ZDRUŽEN I DOKUMENT		DATUM/LETO	OD	DO			
1#2#3	I					1990	2000	Seje Republiške volilne komisije		
1	I	A			1990			Seje I. 1990		
1	I	A	1	RVK 9-1/90	5.1.1990			1. seja Republiške volilne komisije	RVK 9-1/90: Vabilo - sklic 1. seje Republiške volilne komisije/ RVK 1-1/90: Zapisnik, dnevni red: Priprave na volitve v Skupščine družbenopolitičnih skupnosti 1990 in volitvah in odpoklicu predsednika in članov Predsedstva Socialistične Republike Slovenije	
1	I	A	2	RVK 1-1/90	29.1.1990			2. seja Republiške volilne komisije	RVK 1-1/90: Vabilo - sklic 2. seje Republiške volilne komisije/ RVK 1-1/90: Zapisnik, dnevni red: Ugotovitev političnih organizacij, ki so predložile najmanj 500 pristopnih izjav; aktualna vprašanja volitev 1990: volitve v Zbor združenega dela, volitve kmetov v Zbor združenega dela, informacija s posveta predsednikov in tajnikov okrajnih volilnih komisij, tekoče zadeve; oblikovanje mnenja k zahtevi Radia Televizije za financiranje spremljanje volilnih aktivnosti/ Dodatno delovno gradivo: ugotovitev politični organizacij, ki so Republiški volilni komisiji predložile do 29.1.1990 500 pristopnih izjav in potrdilo o registraciji/ Delovno gradivo: Volitev kmetov v Zbor združenega dela Skupščin družbenopolitičnih skupnosti/ RVK 9-1/90: Oblikovanje spiskov predlaganih kandidatov, ki se za kandidate določajo na zborih volivcev	
1	I	A	3	RVK 1-1/90	7.2.1990			3. seja Republiške volilne komisije	RVK 1-1/90: Vabilo - sklic 3. seje Republiške volilne komisije/ RVK 1-1/90: Zapisnik, dnevni red: Spremembe in dopolnitve Zakona o volitvah v skupščine/ RVK 5-1/90: Prestavitev rokov za volitve v Zbor združenega dela Skupščin družbenopolitičnih skupnosti	
1	I	A	4	RVK 1-1/90	8.2.1990			4. seja Republiške volilne komisije	RVK 1-1/90: Vabilo - sklic 4. seje Republiške volilne komisije/ RVK 1-1/90: Zapisnik, dnevni red: Oblikovanje spiskov predlaganih kandidatov; aktualna vprašanja volitev 1990/ RVK 9-1/90: oblikovanje spiskov predlaganih kandidatov, ki se za kandidate določajo na zborih volivcev/ Stališča Republiške volilne komisije, sprejeta na 4. seji do posameznih vprašanj izvajanja Zakona o volitvah v skupščine	

Tehnična opremljenost arhivskega gradiva

Tehnična enota mora bit opremljena z napisom, ki vsebuje najmanj:

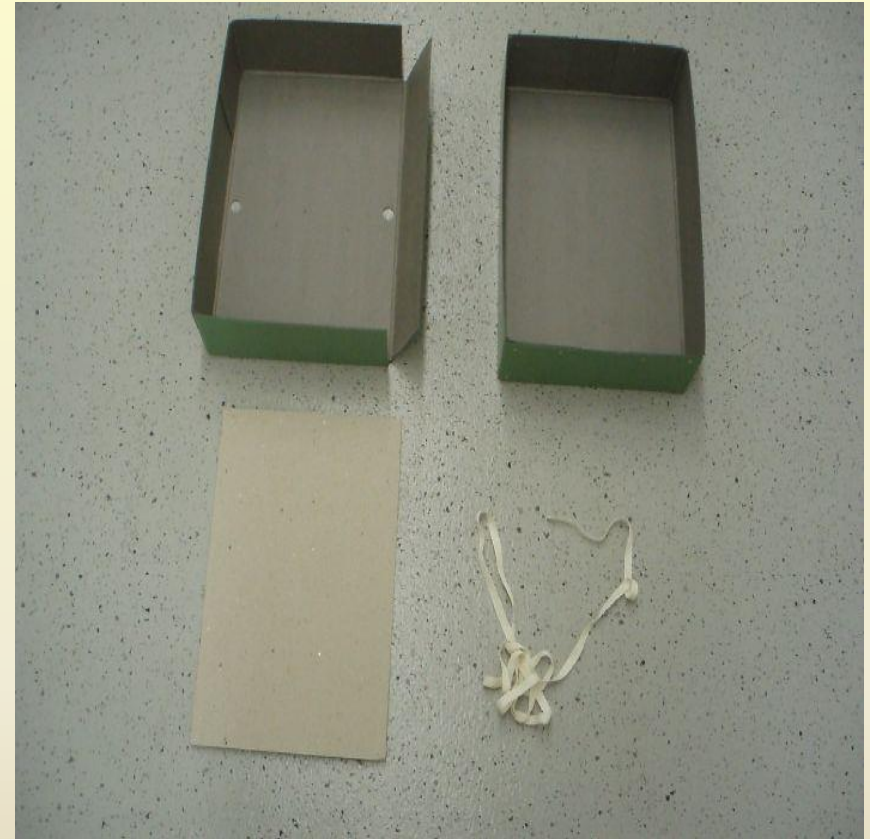
- ime ustvarjalca arhivskega gradiva
- zaporedno številko tehnične enote





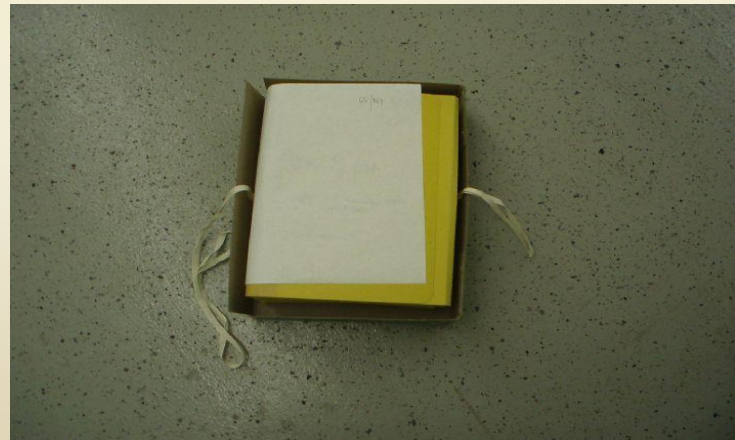
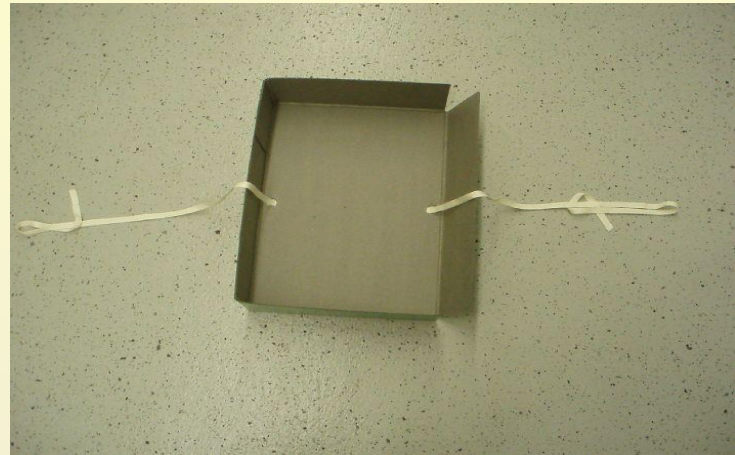
Vlaganje gradiva v
arhivske škatle in deli
arhivske škatle:

- pokrov
- karton
- dno
- vrvica



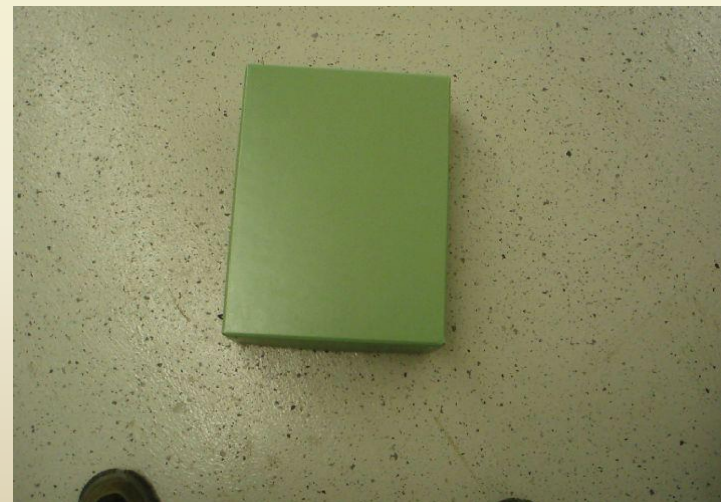
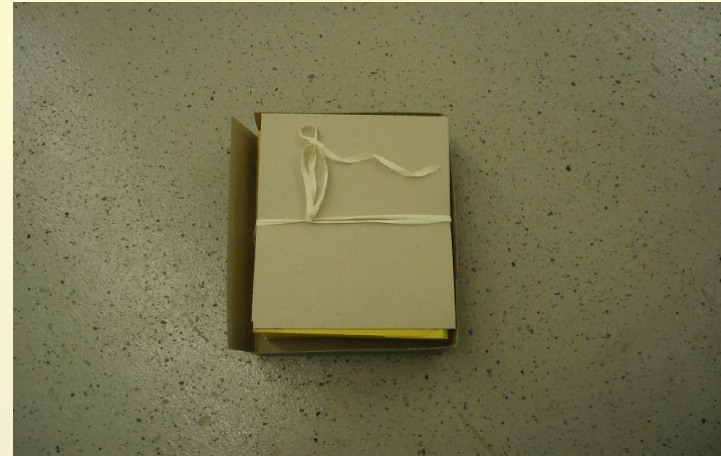
Vlaganje gradiva v arhivske
škatle in deli arhivske škatle:

- vrvico potegnemo skozi odprtini
- zložimo gradivo, ki sega do zgornjega roba škatle
- gradivo je zloženo od nižje številke popisne enote, proti višji (npr. 1–10)!!!



Vlaganje gradiva v
arhivske škatle in deli
arhivske škatle:

- pokrijemo s kartonom
- z vrvico zavežemo,
naredimo zanko
- pokrijemo s pokrovom



Paziti je potrebno na:

- prepolne škatle
- preveč prazne škatle

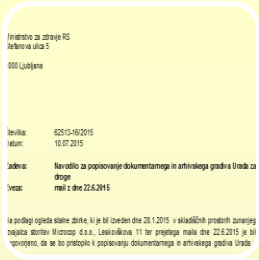


- škatlo postavimo na polico tako, da se lahko izvleče z desno roko s police



Materialno varstvo

- Prostori in oprema za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva (funkcionalna, gasilni aparati, naprave za merjenje oziroma uravnavanje stopnje vlažnosti in temperature, naprave za javljanje požara, nepooblaščenega vstopa in izliva vode ...)
- Ukrepi za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (tatvina, vlom, prah, ogenj, voda, temperatura, svetloba, škodljiva sevanja ...)



Navodilo
za
popisova
nje



Tehnična
ureditev

Popis arhivskega gradiva - pregledni seznam									
Št.	Opis	Št. listov	Št. strani	Št. listov	Št. strani	Št. listov	Št. strani	Št. listov	Št. strani
1
2
3
4
5



Popis
arhivske
ga
gradiva



Izročitev
Prevzem



Zapisnik
Hramba

Hvala za pozornost

jasmina.kogovsek@gov.si

tel.: 01/24-14-281