



Varstvo arhivskega gradiva upravnih organov

Vesna Gotovina

Vodja sektorja za varstvo arhivskega gradivo uprave po letu
1945

	Predpisi, mednarodni standardi in priporočila s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva Pravila upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah Roki hranjenja dokumentarnega gradiva, izločanje in uničenje gradiva po preteku rokov hranjenja	Vesna Gotovina
--	--	----------------



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

PREDPISI IN MEDNARODNI STANDARDI

Predpisi



- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 51/14)
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list, št. 85/2016)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017) z začetkom veljavnosti 1.1.2018
- Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 49/2019)
- Enotne tehnološke zahteve (ETZ), različica 2.1, 10.07.2013
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016)

Predpisi



- Zakon o upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999 in vse spremembe)
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/2018), 16.2.2018
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/03 in vse spremembe)

Predpisi



- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000 s spremembami)
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000 s spremembami)
- Uredba o celostni grafični podobi Vlade RS in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/2010, s spremembami)
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001 s spremembami)
- Uredba o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 74/2005 s spremembami)

Mednarodni standardi in priporočila

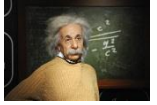
- ISO 15489 – 1:2016 Information and dokumentation – Records management – Part 1: General
- ISO 15489 –2:2016 Information and dokumentation – Records management – Part 2:Tehcnical report
- ISO 14721:2003 Reference model for an open archival information system – Model odprtega arhivskega informacijskega sistema (OAIS)
(<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

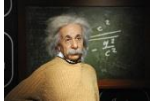
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

PRAVILA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA



Definicije pojmov - 1

- dokument, priloga
- dokument v elektronski obliki
- elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument
- elektronska kopija dok. v fizični obliki
- fizična kopija dok. v elektronski obliki
- fizična kopija dokumenta v fizični obliki
- vhodni, izhodni, lastni dokument
- zadeva
- klasifikacijski znak
- številka zadeve, številka dokumenta



Definicije pojmov - 2

- signirni (dodeljevalni) znak
- evidenca dokumentarnega gradiva
- uradna evidenca
- dokumentarno gradivo
- arhivsko gradivo, trajno gradivo, gradivo z rokom hrambe
- zbirka nerešenih zadev
- tekoča zbirka dokumentarnega gradiva
- stalna zbirka dokumentarnega gradiva
- pisarniška odredba, zaznamek
- rokovnik
- varovani podatki, tajni podatek

Določitev nalog in vlog

Pooblastila predstojnika, sklep sistemizacija :

- za sprejemanje pošte
- za odpiranje pošte
- za sprejemanje vlog in vlog na zapisnik
- za dodeljevanje zadev in dokumentov
- za evidentiranje dokumentov
- za skeniranje dokumentov in notranjo kontrolo pravilnosti skeniranja
- za odpiranje ovojnice v kateri je tajni podatek
- za imenovanje komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva
-

V UUP niso posebej predpisana pooblastila. Določitev nalog in vlog je obvezna v notranjih pravilih.

Organizacija in naloge

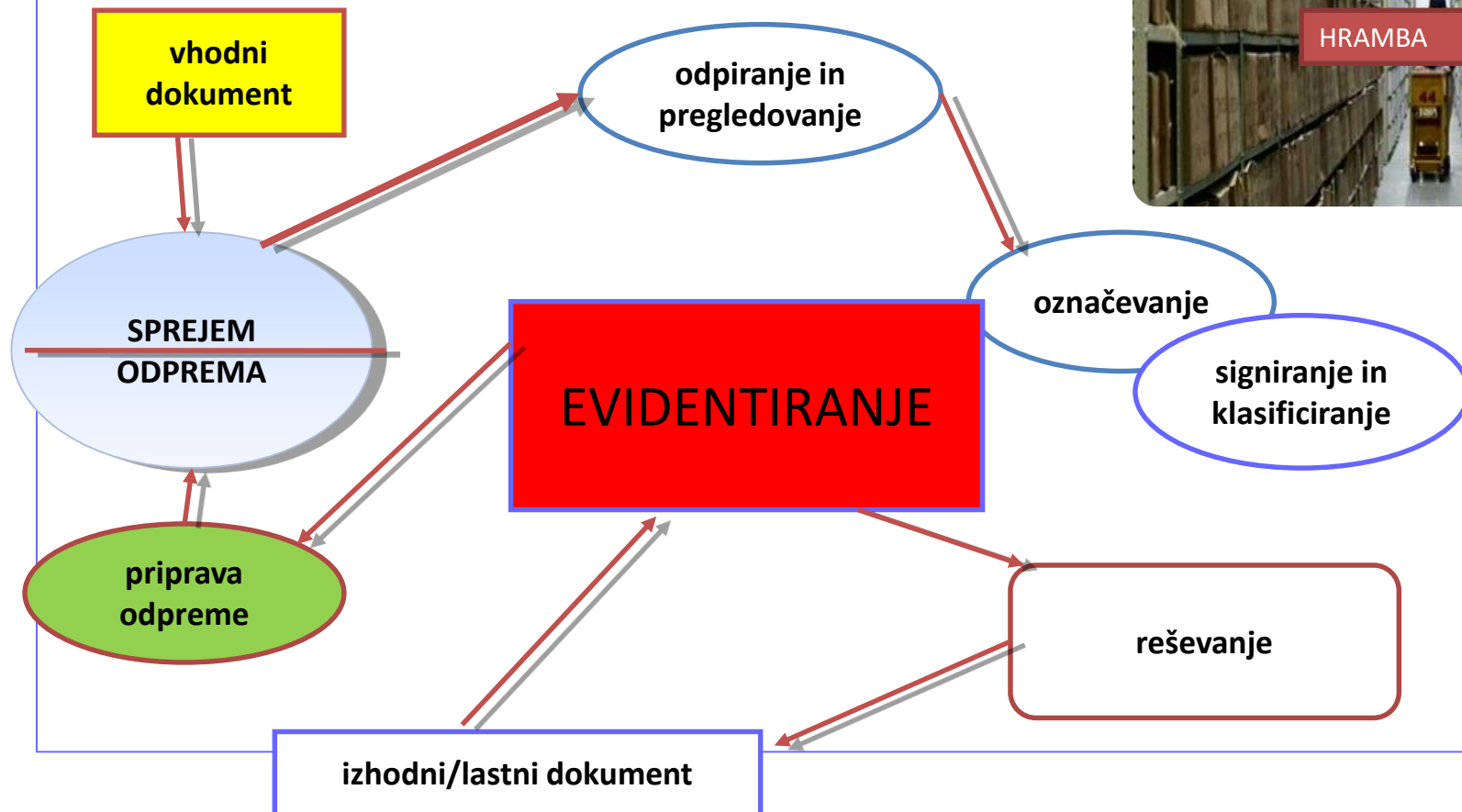
- Način upravljanja z dokumentarnim gradivom
- **Predstojnik glede na vrsto in velikost organa lahko organizira GP, kot:**
 - samostojno notranjo organizacijsko enoto
 - del druge notranje organizacijske enote
 - določi pooblaščenega javnega uslužbenca
 - več glavnih pisarn enega organa na več lokacijah.
 - Obstaja tudi možnost organizacije ene glavne pisarne za več različnih organov na isti lokaciji.
- **Naloge:**
 - sprejem pošte
 - odpiranje pošte (fizična, elektronska)
 - evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov
 - odprema
 - skrb za varovanje dok. gradiva
 - vodenje in skrb za enotno vodenje evidenc
 - usklajevanje in nadzor nad upravljanjem z dok. gradivom.



vodja glavne
pisarne

UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Delovni procesi morajo biti opisani v internih pravnih aktih (npr. navodilih o upravljanju z dokumentarnim gradivom), za digitalno gradivo mora imeti vsaka javnopravna oseba sprejeta **notranja pravila**.



Pojem pošte



1. Uradna pošta:

- **prepoznavna kot sporočilo**
- **možno jo je reproducirati za potrebe poslovanja**
- **v elektronski obliki je v predpisanem formatu**
- **potrebno jo je evidentirati**

3. Neevidenčno gradivo

4. Specifično dokumentarno gradivo

SPREJEMANJE POŠTE V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI

oblika	način	sprejem	čas sprejema
fizična	poštna, kurirska, dostavna služba	pooblašчени delavec dežurna služba	poslovni čas kadarkoli
elektronska	el. pošta telefaks el.izmenjava podatkov	inf. sistem	kadarkoli



Odpiranje pošte

- ravnanje z nevarno pošto
- pošta, prejeta na elektronski naslov uslužbenca
- prepoved odpiranja:
 - **tajne pošiljke**
 - **ponudbe za razpise**
 - **osebne pošiljke**
 - **naslovljena na drug organ**
- postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto
- ravnanje s prilogami
- obrazci vlog

Prejemna štampljka

UUP ne
predpisuje več

- fizična pošta
 - praviloma zgornji desni del dokumenta
 - prva stran dokumenta
 - ne prekriva teksta
 - ne na priloge
- elektronski dokumenti
- zapisi z drugimi tehničnimi sredstvi

Ministrstvo za kulturo RS
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Prejeto: 26.11.2019	Signirni znak: 140-01
Vredn.:	Priloge: 3
Številka dokumenta: 1112-05/2018/1	

Razvrščanje - klasificiranje

- klasifikacija zadev in dokumentov
evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov
- načrt klasifikacijskih znakov
 - določi predstojnik
 - vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in roke hrambe
 - decimalna razdelitev vsebin z delovnega področja organa
 - obvezen okvir načrta predpiše (Vlada); enoten načrt za posamezno področje (ministri)
 - številčni znaki; največ pet-mestni, brez vmesnih povezovalnih znakov (PRAVILNO:60410; Napačno:604-10)
 - za daljše časovno obdobje; ob spremembi zapis datuma v izvod, namenjen trajni hrambi

Klasifikacijski načrt Vicedomskega urada za Kranjsko 1492 - 1747

**gradivo osrednjega državnega oziroma
cesarjevega urada na Kranjskem je razdeljeno na
štiri glavne vsebinske skupine:**

- Splošno - upravne zadeve
- Cerkvene zadeve
- Kameralne in urbarialne zadeve
- Mitninske zadeve



GLAVNE SKUPINE IZ OBVEZNEGA OKVIRA iz leta 2018

- 0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
- 2 NOTRANJE ZADEVE
- 3 GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO,
PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE
- 4 FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
- 5 ZUNANJE ZADEVE
- 6 ZNANOST, KULTURA, ŠOLSTVO IN ŠPORT
- 7 PRAVOSODJE
- 8 OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ
- 9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDOV OD 0 DO 9

OBVEZNI OKVIR NAČRTA KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV na podlagi katerega javnopravne osebe izdelajo svoje KN (objavljen v UUP)

Obsega:

- klasifikacijski znak
- opis pomena klasifikacijskega znaka
- opis vsebine klasifikacijskega znaka

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...
001	Državni zbor	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude,...
002	Državni svet	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	Funkcija, in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustavnostnih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija in as-

Klasif. znak	Vrste dok. gradiva			Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
	rok hrambe	trajno	arhivsko		
	2, 5, 10	T	A		
				DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	
00				USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	5			Splošno o ustavi in državni ureditvi	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...

DECIMALNA
KLASIFIKACIJA

371
Cestni promet in
infrastruktura

3710
Vzdrževanje in
varstvo cest

37100
Varovanje cest in
prometa na njih

37101
Kršitve v cestnem
prometu za prevoz
potnikov

37102
Kršitve v cestnem
prometu za prevoz
blaga

37103
Tisk in izmenjava
dovolilnic ter drugih
obrazcev

**zadeva**

- (1)
- (2)
- ← (3)
- ← (4)
- ← (5)
- (6)

V,i,l**dokumenti**

Številka zadeve, številka dokumenta

Primer:



Dodeljevanje - signiranje

- dodeljevanje zadev in dokumentov
 - postopek predpiše predstojnik
 - popolno, nepopolno
 - presigniranje
- dopolnilno dodeljevanje
 - v evidenci celoten signirni znak
- načrt signirnih znakov
 - določi predstojnik – akt o notranji org. in sist.
 - vezani na delovno mesto
 - spremembe le najnujnejše - dokumentirane



Načrt signirnih znakov - primer

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE (primer – del načrta)

1 DIREKTOR

101 Služba za splošne naloge

101 - 01 Vodja službe

101 - 02 Višji svetovalec - pravnik

101 - 03 Višji svetovalec za tehnične naloge in investicije

101 - 04 Kadrovník VII/2

101 - 05 Strokovni sodelavec

101 - 06 Tajnica direktorja

...

...

102 Sektor za varstvo najstarejšega arhivskega gradiva

102 -01 Vodja sektorja

102- 02 Višji svetovalec - arhivist

102- 03 Višji svetovalec arhivist

....

Razlika med klasificiranjem in signiranjem

KLASIFICIRANJE - RAZVRŠČANJE

- Pomeni razvrščanje dokumentarnega gradiva po vsebini.
- Potrebujemo klasifikacijski načrt. Za javnopravne osebe je predpisan obvezni okvir v UUP.
- Sprejme ga predstojnik.

SIGNIRANJE - DODELJEVANJE

- Pomeni dodeljevanje dokumentov in vlog (zadev) v reševanje pregledovanje, branje, odobritev...
- Potrebujemo sigirani načrt, ki je narejen na podlagi sistemizacije delovnih mest.
- Sprejme ga predstojnik.

Splošno o evidentiranju

- pomen evidence dokumentarnega gradiva
- način vodenja evidence
- evidentiranje v elektronski obliki

- specifično gradivo
- neevidenčno gradivo

Zadeve in dokumenti	
Glavni pregled Po številkah Po strokovnih sodelavcih Po signirnih znakih Mape Rokovnik Dokumenti Vsi Vhodni Izhodni Lastni Kopije Stopnja nujnosti Računi Finančne odredbe Po datumu Po statusu Potrjevanje Po statusu V potrjevanju Zgodovina Podpisovanje Izbrano: Dokumenti Izbrano: Zadeve	

Išči	

Evidentiranje dokumentov

- evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov
- evidentiranje izhodnih dokumentov
- evidentiranje lastnih dokumentov

(Postopki evidentiranja morajo biti opisani v internih navodilih o ravnanju z dokumentarnim gradivom, za gradivo v digitalni obliki pa v notranjih pravilih).

Evidentiranje dokumentov

evidenčni podatki – metapodatki

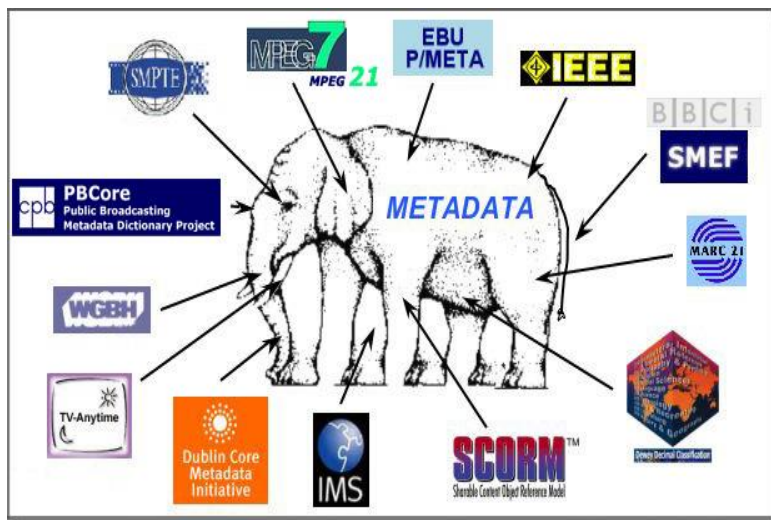
- številka dokumenta
- datum dokumenta
- datum prejema oziroma odpreme dokumenta
- signirni znak
- subjekt
- kratka vsebina dokumenta
- oznaka dokumenta (vhodni, izhodni, lastni)
- signirani znak
- število in kratek opis prilog
- morebitne stopnje tajnosti
- ključne besede
- rok
- (drugi podatki ne smejo vsebovati varovanih podatkov)

Evidentiranje zadev

evidenčni podatki - metapodatki

- številka zadeve
- datum začetka
- signirni znak
- subjekt
- kratka vsebina
- ključne besede (opcijsko)
- rok hrambe
- zveza, če obstaja
- seznam dokumentov v zadevi
- stanje
- drugi podatki (ne smejo vsebovati varovanih podatkov)

Kaj so metapodatki ?



Metapodatki so podatki o drugih podatkih, ki opisujejo vsebino, strukturo in okoliščine nastanka dokumentarnega in arhivskega gradiva, njegovo upravljanje in uporabo.

Vhodni dokument - IBM Lotus Notes

Datoteka Urejanje Pogled Ustvari Dejanja Orodja Okno Pomoč

Odprti [ikon] [ikon] [ikon] Začetna stran x Vesna Gotovina - Pošta x Zadeve in dokumenti - 1. Glavni pre... x Vhodni dokument x

Najdi Vsa pošta

Naslov

Zapri Popravi Tiskaj Prikaži Pregled IMiS Menu Posegi

Primer -vhodni dokument

Vhodni dokument 62531-60/2013/1

Naslov zadeve: Gradnja mostu čez reko Krko pri Krški vasi - dokumentacija
Subjekt zadeve: Občina Brežice Občinska uprava Oddelek za prostorsko načrtovanje in razvoj ...
Signirni znak: 104-02 Štrumbl Žarko (višji svetovalec - arhivist za arhivsko gradivo)

Vrsta zadeve: Zadeva
Postopek / faza: Redni / Rešena

Naslov dokumenta: Most čez reko Krko - dokumentacija

Pošiljatelj: Občina Brežice Občinska uprava Oddelek za prostorsko načrtovanje in razvoj ...

Klasifikacijska številka: 62531-60/2013/1

Dodani bralci: [ikon] [ikon]

Dodani avtorji: [ikon] [ikon]

Referenčna št.:

Priloge:

Število strani:

Način pošiljanja:

Datum prejema: 12.03.2013

Datum dokumenta:

Ključne besede: [ikon]

Stopnja tajnosti:

Rok za izvedbo:

Nujnost:

Skenirani dokumenti:

vloga

Vsebina:

Komentar:

Vloga je v fizični obliki

Metapodatki o vlogi (dokumentu)

Primer- lastni dokument

Lastni dokument 020-1/2012/3

Naslov zadeve: Klasifikacijski načrt ARS

Subjekt zadeve: Arhiv RS ...

Signirni znak: 104-01 Gotovina Vesna (vodja sektorja)

Vrsta zadeve: Zadeva

Postopek / faza: Redni / V reševanju

Naslov dokumenta: Klasifikacijski načrt Arhiva RS

Podpisnik: 1 Dežman Jože (Arhiv RS)

Klasifikacija: 020-1/2012/3

Številka:

Dokument pripravil: 104 Gotovina Vesna (Sektor za varstvo arhivskega gradiva uprave po letu 1945)

Datum: 22.05.2012

Dodani bralci: Tatjana Hajtnik/ARS/MK/GOV

Priloge:

Dodani avtorji: Vladimir Žumer/ARS/MK/GOV, Vesna Gotovina/ARS/MK/GOV

Število strani:

Naslovnik: Arhiv Republike Slovenije ...

Rok za izvedbo:

Ključne besede:

Nujnost:

Stopnja tajnosti:

Vsebina:



Klasifikacijski 6.9.2012.docx klasifikacijski načrt ARS.pdf



DIRE.-KLASI.NAČ.-67.POS.pdf

metapodatki o vsebini dokumenta

 Zapri
  Popravi
  Tiskaj
  Prikaži
  Info
  Podpiši
  IMiS Menu

Primer- izhodni dokument

 Posegi

Naslov zadeve:	Gradnja mostu čez reko Krko pri Krški vasi - dokumentacija
Subjekt zadeve:	Občina Brežice Občinska uprava Oddelek za prostorsko načrtovanje in razvoj ...
Signirni znak:	104-02 Štrumbal Žarko (višji svetovalec - arhivist za arhivsko gradivo)

Vrsta zadeve:	Zadeva
Postopek / faza:	Redni / Rešena

Naslov dokumenta: Most čez reko krko pri Krški vasi

Klasifikacijska številka: 62531-60/2013/2

Datum: 04.04.2013

Priloge:

Število strani:

Podpisnik: 1-01 Dežman Jože (direktor) 

Dokument pripravi: 104-02 Štrumbil Žarko (višji svetovalec - arhivist za arhivsko gradivo)

Dodani bralci: 

Dodani avtorji: Žarko Štrumbi/ARS/MK/GOV

Naslovník: Občina Brežice Občinska uprava Oddelek za
prostorsko načrtovanje in razvoj ...

Ključne besede:

Stopnja tajnosti:

Rok za izvedbo:

Nujnost:

Vsebina:



Dopis.doc

Komentar:

Pripet RTF:

metapodatki

Slaba kakovost metapodatkov ima negativen vpliv na uporabo virov
(dokumentov, zadev, evidenc) - veliko tveganje da gradiva ob
ponovnem poizvedovanju ne bomo našli

subjekt

Subjekt se napiše na več
različnih načinov, npr.

~~Služba Vlade RS za zakonodajo~~

~~Služba za zakonodajo Vlade RS~~

~~Služba za zakonodajo~~

~~Služba Vlade SR za zakonodajo~~

Vedno se napiše uradni naziv
subjekta

Slaba kakovost metapodatkov - veliko tveganje, da gradiva ob ponovnem poizvedovanju ne bomo našli

kratka vsebina

- ~~zapisniki~~
- ~~razno~~
- ~~sestanki~~
- ~~dopisi~~



ali

- ~~strokovno navodilo~~
- ~~strakovno navodilo~~
- ~~klasifikacijski načrt~~
- ~~pisno navodilo~~



- Kratka vsebina zadeve se vpiše tako, da označuje skupno vsebinsko značilnost vseh dokumentov v zadevi
- Kratka vsebina dokumenta se vpiše tako, da označuje vsebinsko značilnost dokumenta

62510-69/2012

Zveza:

104-01 Gotovina Vesna (vodja sektorja)

Ministrstvo za pravosodje in javno upravo Inšpektorat za javno upravo
Župančičeva 6
1000 Ljubljana - dostava

Določanje rokov hrambe na podlagi Zakona o socialnem varstvu in
Zakona o varstvu osebnih podatkov - odstop vloge v reševanje

REŠENA

Datum:

Podpis:

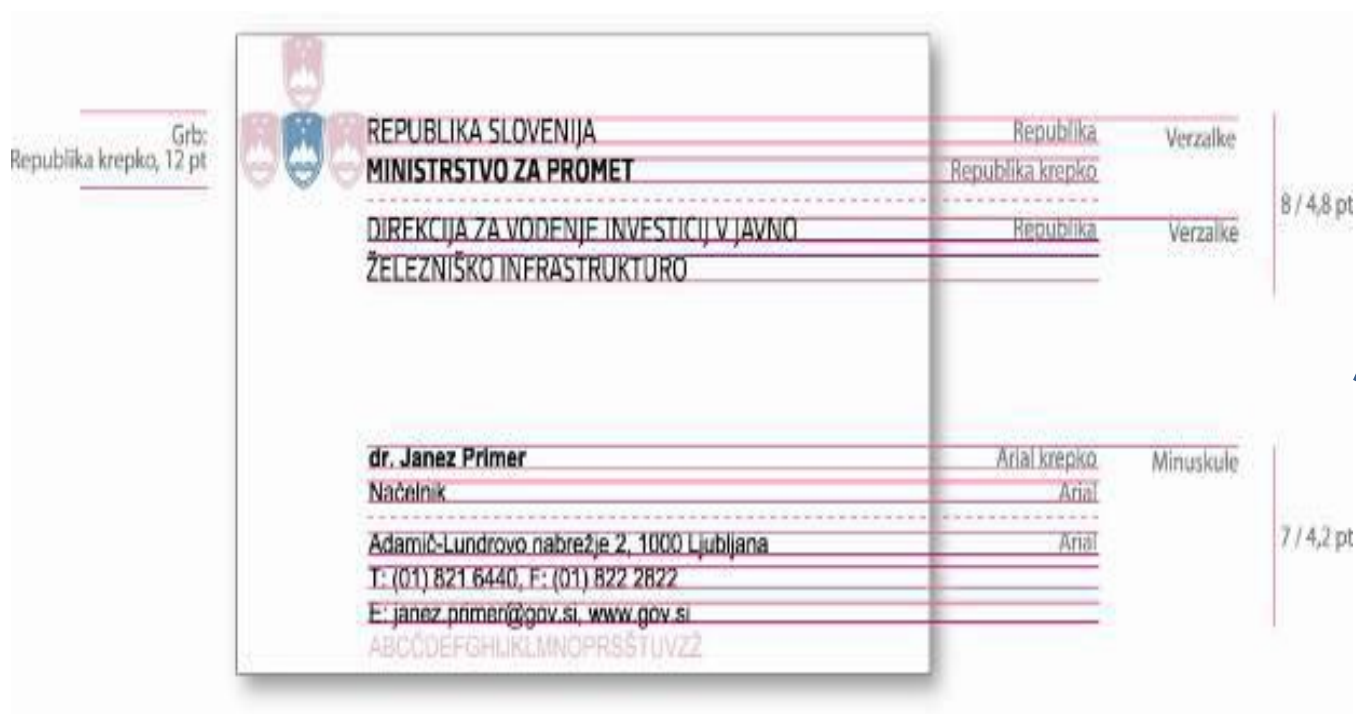
Rok hrambe: A

V primeru, da je na ovojju možnih več rokov hranjenja, mora javni uslužbenec, ki reši zadevo, ustrezno označiti rok hrambe!

Priprava dokumentov

- enotna podoba in prepoznavnost – celostna podoba
- pravilnost in enotnost vsebine
- oblikovne značilnosti dokumentov
 - **grb Republike Slovenije**
 - **naziv 'Republika Slovenija'**
 - **naziv organa državne uprave**
 - **kontaktni podatki**
 - **številka dokumenta**
 - **datum**
 - **navedba in podpis uradne oziroma odgovorne osebe.**

Grafični primer poslovne vizitke



Primer
poslovne
vizitke

Zbirke dokumentarnega gradiva

ZBIRKA NEREŠENIH ZADEV



- nerešene zadeve
- hranijo se lahko pri strokovnih delavcih, ki jih rešujejo ali v glavni pisarni

Zadeva v rokovnik

predvideno št. dni v rokovniku *



shrani



zapri

TEKOČA ZBIRKA



- vsebujejo samo rešene zadeve
- tekoče gradivo in dveh predhodnih let
- obvezno označen rok hrambe
- urejeno gradivo v zadevi (ovoju)
- izloženo nepotrebno gradivo

STALNA ZBIRKA



- skupna za cel organ
- gradivo se hrani do izteka rokov oz. do izročitve v pristojni arhiv
- izločanje dokumentarnega gradiva
- odbiranje arhivskega gradiva

rešene

2 leti

Stalna zbirka

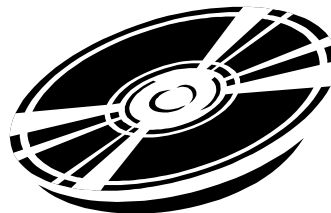


Posledice selitve gradiva



Hramba dokumentarnega gradiva

- Način hrambe (v okviru leta po klasifikacijskih znakih!).
- Hramba gradiva v elektronski obliki.
- Hramba gradiva s tajnimi podatki.
- Hramba gradiva na mikrofilmu.





REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

DOLŽNOSTI JAVNOPRAVNIH OSEB DO PRISTOJNEGA ARHIVA

Do izdelave pisnih strokovnih navodil se z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim gradivom.



Javnopravne osebe morajo pristojnemu arhivu zagotoviti

- ogled stanja in
- posredovati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu



Javnopravne osebe morajo tudi po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva zagotoviti **hrambo trajnega gradiva in drugega dokumentarnega gradiva do poteka rokov hrambe.**

Javnopravne osebe morajo zagotavljati ustrezne:

- **materialne pogoje**
- **kadrovske pogoje**
- **finančne pogoje**

**DOLOČITI MORAJO OSEBO, ODGOVORNO ZA
IZVAJANJE TEH OBVEZNOSTI.**

Javnopravne osebe morajo ustrezno usposobiti svoje uslužbence za delo z dokumentarnim gradivom

- **uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu**
- **arhivi vodijo evidenco preizkusov strokovne usposobljenosti.**

Pridobivanje dodatnih znanj

Vsaka tri leta se mora javni uslužbenec, po opravljenem preizkusu, udeležiti najmanj enega usposabljanja v pristojnem arhivu.



ROKI HRAMBE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Določanje rokov hrambe

- **Predstojnik organa sprejme klasifikacijski načrt** na podlagi obveznega klasifikacijskega načrta
- **Predstojnik organa določi roke** na podlagi obstoječe veljavne zakonodaje in Pravilnika o določanju rokov hrambe dokumentarnega
- **Pristojni arhiv določi arhivsko gradivo** – določbe o arhivskem gradivu prevladujejo nad ostalimi določbami glede rokov hrambe

Roki so določeni s predpisi

V RS so v veljavi zakoni, pravilniki, uredbe in drugi pravni akti, ki določajo roke hrambe.

Upoštevati je treba vedno veljavne predpise (ti se zelo pogosto spreminjajo).



Kako določiti roke hrambe?

- v skladu s predpisi, ki neposredno določajo roke (npr. Zakon o računovodstvu, Zakon o graditvi objektov itd.)
- v skladu z mednarodnimi standardi (npr. računovodski standardi)
- v skladu s predpisi, iz katerih lahko izvajamo roke oziroma sklepamo na dobo hranjenja (npr. Zakon o obligacijskih razmerjih, Zakon o splošnem upravnem postopku...)
- glede na izkustvena predvidevanja – koliko časa bo dokumentarno gradivo potrebno za delo pravne ali fizične osebe (npr. premoženjsko pravne zadeve)
- glede na konkretne potrebe poslovanja oziroma dela fizične ali pravne osebe.

Primeri predpisov, ki določajo roke hrambe

npr:

- državni statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih
- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva
- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenske računovodske standarde
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi
- o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov
- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovno šoli in 9 letni osnovni šoli, v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva.

Oznake za roke hrambe

- **A - arhivsko gradivo**, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb se odbira na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnih javnih arhivov in se izroča najkasneje v roku 30 let od nastanka, z možnostjo podaljšanja za največ 10 let (izjema je arhivsko gradivo, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta in se izroča najkasneje 150 let po nastanku).
- **A - vzorčno arhivsko gradivo** določi pristojni arhiv v pisnih strokovnih navodilih s kriteriji za vzorčenje. Pred določitvijo kriterijev organ ne sme izločati gradiva.
- **A za organ XX**, pomeni, da je arhivsko gradivo samo dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri opravljanju upravnih in drugih funkcij in nalog, medtem ko se drugemu gradivu v istem klasifikacijskem znaku določi rok hrambe.

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so označeni z naslednjim oznakami:

- **A – arhivsko gradivo ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb. Odbira se na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnih javnih arhivov in se izroča najkasneje v roku 30 let od nastanka z možnostjo podaljšanja za največ 10 let (izjema je arhivsko gradivo, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta in se izroča najkasneje 150 let po nastanku);**
- **A – vzorčno arhivsko gradivo določi pristojni arhiv v pisnih strokovnih navodilih z merili za vzorčenje. Pred določitvijo meril organ ne sme izločati gradiva;**
- **A za organ xx pomeni, da je arhivsko gradivo samo dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri opravljanju poslovnih funkcij ter upravnih in drugih nalog, medtem ko se drugemu gradivu v istem klasifikacijskem znaku določi rok hrambe;**

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so označeni z naslednjim oznakami:

- T – trajno dokumentarno gradivo organ sam hrani trajno ali najmanj do določenega roka hrambe, ko prenehajo vsi pravni učinki (na primer T oz. najmanj 100 let od rojstva osebe), če tako gradivo nima značaja arhivskega gradiva;
- krajši roki hrambe (npr. dve, pet, deset in več let) so minimalni roki hrambe, ki so določeni s predpisi ali so v skladu s potrebami poslovanja organa

ZBIRNI KATALOG ROKOV HRAMBE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V JAVNI UPRAVI

Pojasnila za uporabo zbirnega kataloga

1. Navodila za določanje rokov hrambe
2. RAZDELITVE SPECIFIČNIH POSLOVNIH FUNKCIJ IN
UPRAVNIH NALOG S POSAMEZNIH PODROČIJ JAVNE
UPRAVE (primeri iz veljavnih pisnih strokovnih navodil za
odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva)
3. Roki hrambe za upravne enote
4. Roki hrambe za organe samoupravnih lokalnih skupnosti

Kazalo

KAZALO

POJASNILA ZA UPORABO ZBIRNEGA KATALOGA ROKOV HRAMBE	5
1 NAVODILA ZA DoločANJE ROKOV HRAMBE	8
0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITVE	8
01 USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITVE	8
01 ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA	9
02 UPRAVNO POSLOVANJE	12
03 LOKALNA SAMOUPRAVA	13
04 VOLITVE IN REFERENDUMI	15
05 USTAVNOPRAVNA PRESODA	17
06 NADZORSTVO	18
07 ČLOVEKOVE PRAVICE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	19
08 PROTOKOL	21
09 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0	22
1 IDELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE	24
11 DRUGA RAZMERA IN PRAVE IZ DEJA	24
11 ZAPOŠLOVANJE, USPOŠABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE	27
12 DRUŽINA IN SOCIALNOVARSTVENE DEJAVNOSTI	29
13 VODNI VETERAN IN DEJAVNE VODNEGA NASILJA	32
14 INVALIDSKO VARSTVO	33
16 ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI	34
17 ZDRAVSTVO	37
18 ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE	38
19 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1	41
2 NOTRANJE ZADEVE	41
20 NOTRANJE ZADEVE	41
21 UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE	41
22 JAVNA VARNOST	44
23 KURATORIALNA DEJAVNOST	47
24 VARNOST IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLISEV	48
25 ZASEBNO VARNOST IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST	49
26 NOTRANJA ZAŠČITA	50
29 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2	51
3 GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN VZVE	51
30 GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJE TRG IN KONKURENCIJSKOST	51
31 INDUSTRIJSKI PROMETI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DRUGO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNOST, TEHNOLOŠKI RAZVOJ	53
32 TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV	56
33 KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA	57
34 GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBEŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA	58
35 PROSTOR IN OKOLJE	60
36 ENERGIJA IN RUDARSTVO	74
37 PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA	75
38 INFORMACIJA, POŠTA IN ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJA	81
39 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3	84
4 FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PRIMOŽENJE	84
40 FINANČNI SISTEM	84
41 DAVCI IN OBČINSKI PRORAČUN	88
42 DAVCI IN ČISTILNI SISTEM TER DRUGE JAVNE DAJATVE	89

2

43 JAVNA NAROČILA	91
44 DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE	92
45 JAVNO RAČUNOVODSTVO	93
46 IORE NA BREGO IN PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA	93
47 ZAKLADNISTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREDHODENJE	94
48 NEZASEBNO	100
49 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4	100
5 ZUNANJE ZADEVE	101
50 TEMBLI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE	102
51 IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE	102
52 KONZULARNE ZADEVE	106
53 SLOVENŠKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI	109
54 EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA	111
55 DIPLOMATSKI PROTOKOL	113
56 MEDNARODNO PRAVO	115
57 DRŽAVNA AGENJA	117
58 MEDNARODNE RAZPISANJE IN STATISTIKA	117
6 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST	118
60 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE	118
61 USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT	122
62 VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT	124
63 ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST	127
64 MIKROSLOVNI SISTEMI	127
65 NEZASEBNO	129
67 ŠPORT	129
68 NEZASEBNO	130
69 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6	130
7 PRAVOSODJE	130
70 DELOVANJE PRAVOSODNIH ORGANOV	130
71 RAČUNOVODSTVO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO	132
72 IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ	133
73 PROBACIJA	134
74-79 NEZASEBNO	135
79 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7	135
8 OBRAMBA, ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	136
80 UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE	137
81 VOJAŠKE ZADEVE	136
82 PRAVICE IN DOLOČITOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE	137
83 ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE	138
84 ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	139
85 OBVEŠČEVANJE IN VARNOSTNE ZADEVE	141
86 OBRAMBA STANOVARSTVA IN KOMBATACIJA	142
87 NATO IN MIROVNE OPERACIJE	143
88 VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV	143
89 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8	144
9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDOV 0-8	144
90 SEJE, SESTANKI IN POVETOVANJA	144
91-94 NEZASEBNO	144
95 STATISTIČNA RAZISKOVANJA	144
97-98 NEZASEBNO	145
99 DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9	146
DOKUMENTARNO GRADIVO, KI NI RAZVRŠČENO NA PODLAGI KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA	146

3

EVIDENCE O DOKUMENTARNEM GRADIVU IN DRUGE URADNE JAVNE EVIDENCE	146
II RAZDELITVE SPECIFIČNIH POSLOVNIH FUNKCIJ IN UPRAVNIH NALOG S POSAMEZNIH PODROČIJ JAVNE UPRAVE (primeri iz veljavnih pisnih strokovnih navodil za odpiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva)	147
01 ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA	147
Podpiranje kmetij	147
04 NADZORSTVO	148
Nadzorstvo in inspekcije	148
11 ZAPOŠLOVANJE, USPOŠABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE	153
100 Štipendiranje	161
12 DRUŽINA IN SOCIALNOVARSTVENE DEJAVNOSTI	163
18 ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE	167
184 Kmetijska varnost in zdravje	167
32 TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV	171
322 Turizem	171
33 KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA	173
34 GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBEŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA	182
342 Ribištvo	182
35 PROSTOR IN OKOLJE	183
355 Vode	191
371 Čestni promet in infrastruktura	193
40 FINANČNI SISTEM	197
402 Trg vrednostnih papirjev	197
42 DAVČNI IN CARINSKI SISTEM TER DRUGE JAVNE DAJATVE	199
45 JAVNO RAČUNOVODSTVO	207
60 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE	208
61 USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT	213
62 VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT	214
625 Arhivsko dejavnost	216
63 ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST	218
71 KAZENSKO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO	221
710 Kazensko in prekršično pravo	221
III ROKI HRAMBE ZA UPRAVNE ENOTE	223
IV ROKI HRAMBE ZA ORGANE SAMOUPRAVNIH LOKALNIH SKUPNOSTI	261

I. del

Navodila za določanje rokov hrambe

- 3.1 Dokumentarno gradivo, ki nastane pri poslovanju organa kot plod njegove dejavnosti (npr. zadeve neposredno rešuje, ustvarja in sooblikuje) oz. se nanaša neposredno na pristojnosti oz. poslovne funkcije in upravne naloge v okviru teh pristojnosti, je v večini primerov arhivskega značaja in podrobno opredeljeno v pisnih strokovnih navodilih za odbiranje arhivskega gradiva (z oznako A, A za organ xx, A vzorčno) za vsak organ posebej. Dokumentarnemu gradivu, ki ni arhivsko gradivo, se določijo roki hrambe v skladu s predpisi, ki določajo roke hrambe, orientacijskimi roki iz pravilnika in izkustvenimi predvidevanji. V katalogu je to označeno kot: (glej pojasnilo 3.1).

- 3.2 Dokumentarno gradivo, ki pride v vednost (seznanitev) organu, ta pa ne opravi nobene upravne ali druge naloge oz. ne sproži nobenega upravnega postopka ali drugega upravnega dejanja, oz. se takšno gradivo neposredno ne nanaša na njihove pristojnosti ali poslovne funkcije (ne nastane noben vsebinsko pomemben lastni ali izhodni dokument), ima določen rok hrambe. V katalogu je to označeno kot: (glej pojasnilo 3.2).

Pojasnila za uporabo tabel v prvem delu kataloga

Številka in opis pomena klasifikacijskega znaka (npr. 000 Splošno o državni upravi)

Opis vsebine klasifikacijskega znaka je v večini primerov identičen z vsebino iz obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov. V primerih, ko je možnih rokov hrambe več, so vsebine združene po posameznih rokih hrambe. V zelo redkih primerih so dopisane vsebine, ki jih nekateri organi že imajo zapisane na tretjem nivoju v že obstoječih klasifikacijskih načrtih.	Najnižji okvirni roki
»Posebne upravne in druge naloge« - v tem delu so navedene posebej razdeljene vsebine dokumentarnega gradiva, ki nastajajo pri opravljanju poslovnih funkcij, upravnih in drugih nalog organov. Izbrani so samo nekateri organi. Zaradi pogostih reorganizacij v javni upravi so poimenovani opisno (npr. organ, pristojen za ...) in zelo redko z uradnimi nazivi.	
Sledijo konkretne vrste in vsebine dokumentarnega gradiva za pristojne organe (gradivo razvrščeno na četrtem in petem nivoju).	Roki hrambe, ki so v veljavi in jih organi že uporabljajo
Drugi organi – mišljeni so organi, ki ne opravljajo svojih primarnih poslovnih funkcij in upravnih nalog na vsebinskem področju, ki ga opredeljuje konkretni klasifikacijski znak (npr. znak 185 Kozmetika uporablja ministrstvo, pristojno za zdravje, medtem ko lahko Stanovanjski sklad RS dokument s to vsebino prejme le v vednost).	Najpogostejše predlagana roka sta 2 in 5 let. Ob natančni preučitvi gradiva, ki nastaja, se lahko uporabijo tudi drugi roki. Petletni rok je priporočen predvsem zaradi lažje kontinuitete dela (po menjavi vsakokratne vlade).

625 Arhivska dejavnost

Naloge javnih in zasebnih arhivov, varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, navodila za odbiranje arhivskega gradiva, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene, mikrofilmanje ... (A) (glej pojasnilo 3.1) Drugo (5)	A, 5
<i>Posebne upravne in druge naloge Arhiva RS (glej poglavje II., 625 Arhivska dejavnost)</i>	
<i>Posebne upravne in druge naloge, npr. za ministrstvo, pristojno za kulturo</i>	
Programi in projekti javnih zavodov: Razpisi, pozivi, neposredni pozivi v zvezi z varstvom arhivskega gradiva oz. izvajanjem javne arhivske službe, odločbe, pogodbe ... (A) Zavržene in zavrnjene vloge (10)	A, 10
Programi in projekti drugih izvajalcev: Programi in projekti javnih zavodov, odločbe, pogodbe	A
Strokovna vprašanja glede arhivske dejavnosti: Programi in projekti drugih izvajalcev, odločbe, pogodbe	A
Odločbe in dovoljenja: Odločbe in dovoljenja na podlagi področne zakonodaje, vodenje in odločanje na drugi stopnji o pritožbah ...	A
<i>Drugi organi (glej pojasnilo 3.2)</i>	5

Glej str.216

Primeri rokov hrambe iz osnutka v katalogu rokov

- 007 Predpisi strategije in programi

Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov (najmanj 2 leti), predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi ... (A) (glej pojasnilo 3.1) Drugo (5)	A, 2, 5
<i>Primeri podrobnejše razgraditve vsebine:</i>	
Postopki sprejemanja predpisov (na organu, kjer predpisi nastajajo, npr. na ministrstvu pristojnem za javno upravo ima značaj arhivskega gradiva dokumentarno gradivo, ki nastane pri pripravi zakonodaje s področja upravnega poslovanja ...)	A
Medresorsko in koalicijsko usklajevanje predpisov, strategij in programov: Priprava in usklajevanje predpisov in drugih aktov, ki ne sodijo neposredno na področje dela organa, pač pa jih organ prejme v obravnavo ali v mnenje, imenovanje v delovno skupino, zapisniki sestankov, pridobivanje tolmačenj in mnenj ...	A
Interni pravni akti organov, akti, ki jih sprejema minister oziroma predstojnik organa (predlogi, pripombe, usklajevanje, sprejem in objava)	A
Tolmačenjem predpisov s področne zakonodaje se lahko določi rok hrambe. Najnižji je 2 leti (predstojnik pretehta pomen tolmačenja, možnost ponovitve enakega vprašanja, spremembe predpisov ...)	2
Za organe, ki prejmejo gradivo v vednost in ne opravijo nalog povezanih s pripravo predpisov, strategij, programov ...	2

43 JAVNA NAROČILA

430 Javna naročila

Postopki javnih razpisov večjih vrednosti (dokumentacija izbranega ponudnika, poročila, sklepi, pogodbe, revizije, skupna javna naročila) ... (A) Javna naročila manjše vrednosti: izbrana ponudba, sklepi, naročilnice, pogodbe ... (10) Dokumentacija neizbranih ponudnikov na javnih natečajih večjih vrednosti ... (5) Neizbrane ponudbe naročil manjše vrednosti... (2) <i>(Velja za vse organe)</i>	A, 10, 5, 2
Primer razgraditve vsebine:	
Javna naročila za potrebe organa: Javna naročila gradenj za potrebe organa ... (A) Javna naročila blaga za potrebe organa, javna naročila storitev za potrebe organa ... (10)	A, 10
Javna naročila z javnim razpisom: Poročilo in sklep o izbiri ... (A) Pobuda za začetek postopka, sklep o začetku, razpisna dokumentacija, obvestilo o izbiri, revizijski zahtevki ... (10)	A, 10
Javna naročila manjših vrednosti: Pobuda za začetek postopka, sklep o začetku, povabila k oddaji ponudbe, ponudbe, obvestilo o izbiri	10
Naročilnice	10
Skupna javna naročila: Skupna javna naročila blaga, skupna naročila storitev, skupna javna naročila gradenj ...	A
Postopki javnega naročanja: Obvestila o postopkih javnega naročanja, obvestila o zahtevkih za revizijo, obvestila o oddaji javnih naročil brez predhodne objave po postopku s pogajanjem, obvestila o zavrnitvi vseh ponudb, sporočanje podatkov o oddanih javnih naročilih ...	10

Postopki izločanja dokumentarnega
gradiva, ki so mu potekli roki hrambe

Uničenje gradiva

- Izvirno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli v klasifikacijskem načrtu predpisani roki hrambe in nima več pomena za tekoče poslovanje javnopravne osebe ter nima lastnosti trajnega oz. arhivskega gradiva v skladu s pisnimi strokovnimi navodili pristojnega arhiva iz 34. člena ZVDAGA, se lahko izloči in uniči.

Uničenje pretvorjenega izvirnega dokumentarnega gradiva

- Izvirno dokumentarno gradivo, za katero je predpisan rok hrambe več kot 5 let in nima lastnosti arhivskega gradiva, je dovoljeno uničiti samo, če je bilo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano na mikrofilm, če ZVDAGA ali drug zakon ne določa drugače.

Gradivo se lahko izloči in uniči samo komisijsko!

- predstojnik imenuje komisijo,
- ta določi, katero gradivo se izloči iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in o tem sestavi zapisnik ter naredi seznam gradiva za uničenje,
- skrbi, da se ne izloči dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima značaj arhivskega gradiva,
- pisno obvesti pristojni arhiv o pričetku izločanja dokumentarnega gradiva (če je to zapisano v pisnih strokovnih navodilih),
- v roku 30 dni po sestavi zapisnika se gradivo uniči oz. preda v industrijsko predelavo.

Razlika med odbiranjem in izločanjem



IZLOČANJE

- Pri **IZLOČANJU** oziroma uničevanje gradiva upoštevamo roke hrambe, določene v klasifikacijskem načrtu, označene na ovojih in v sami evidenci o dokumentarnem gradivu, če je gradivo v digitalni obliki poskrbimo, da se izloči in uniči na vseh nosilcih in vseh lokacijah

ODBIRANJE

- Pri **ODBIRANJU** arhivskega gradiva iz dokumentarnega upoštevamo vsa pisna strokovna za odbiranje pristojnega arhiva in najkasneje v 30-ih letih izročimo arhivsko gradivo v pristojni arhiv.

Vesna.Gotovina@gov.si

tel. 01-24-14-293 in 051-361-311

