



Zvezdarska 1, 1102 Ljubljana, p.p.523

T: 01 241 42 00
F: 01 241 42 76
E: ars@gov.si
www.arhiv.gov.si

Številka: 0070-1/2019/2

SEZNAM DOKUMENTARNEGA GRADIVA, KI JE LAHKO OVREDNOTENO KOT ARHIVSKO GRADIVO

Različica 1.0

Ljubljana, 23.01.2019

Na podlagi 17. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) direktor Arhiva Republike Slovenije objavlja

SEZNAM DOKUMENTARNEGA GRADIVA, KI JE LAHKO OVREDNOTENO KOT ARHIVSKO GRADIVO

I. Glede na vrsto dokumentarnega gradiva:

- predpisi in drugi pomembni dokumenti pravne in upravne narave, ki jih pripravlja oziroma izdaja organ v okviru svoje pristojnosti (na primer zakoni, uredbe, pravilniki, navodila, statuti, odločbe, sklepi in drugo), pravni akti o notranji organizaciji in poslovanju organa,
- uradne evidence, vključno z vsemi zbirkami osebnih podatkov ter drugimi zbirkami podatkov, ki jih v skladu s predpisi vodijo organi na splošnem, upravnem, kadrovskem, notranjem, pravosodnem, statističnem, gospodarskem, proračunskem, finančnem, davčnem, šolskem, znanstvenem, zdravstvenem, kulturnem, športnem, zunanjem, obrambnem in drugih področjih (elektronske zbirke podatkov, klasične javne evidence, registri, katastri, matične knjige, kartoteke, sezname in drugo),
- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles organa (državnega zbora, vlade, skupščin, svetov, odborov, komisij, delovnih teles, poslovnih kolegijev, projektnih skupin, zborovanj, posvetovanj, konferenc, seminarjev, okroglih miz itd.),
- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katerega je pristojen organ, ki jih je po predhodnem posvetovanju s predstojnikom organa določil pristojni arhiv,
- celotni pomembnejši spisi pravosodnih organov, ločenih po vrstah zadev oziroma vpisnikih,
- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah pravnih oseb,
- zapisniki in poročila o izidu volitev in referendumov, organizaciji ter izvedbi volitev in referendumov,
- letni, srednjeročni, dolgoročni in občasni načrti, analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin,
- letna in občasna statistična poročila in analize organa, vključno z upravno statistiko,
- raziskovalni projekti, elaborati in analize,
- proračuni in zaključni računi s poslovnimi poročili, gradivo izbranih ponudnikov na javnih natečajih,
- urbanistični in prostorski načrt, varstvo okolja, investicijski programi in poročila, gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik ali uporabnik je javnopravna oseba,
- celotne gradbene zadeve javnih objektov in javne infrastrukture (ceste, železnice, letališča, luke itd.), izbor načrtov, tipskih individualnih objektov pri

- tistih upravnih organih, ki so pristojni za izdajo gradbenih dovoljenj,
- tehnološka dokumentacija, normativi in standardi, izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije,
 - premoženjskopravne zadeve; tudi vse premoženjskopravne zadeve pri upravnih organih, ki se nanašajo na postopke nacionalizacije, zaplembe, denacionalizacije, vračanja premoženja, komasacije, agrarne reforme, lastninskega preoblikovanja podjetij,
 - tiskano ali javno objavljeno elektronsko arhivsko gradivo organa na spletu: interne, uradne, javne, poslovne, jubilejne in druge tiskane ali spletne publikacije, tiskani in elektronski zapisniki sej, predpisi, letna poročila in načrti, javni natečaji reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki je nastalo pri poslovanju organa, vključno z vsemi podatki in dokumenti, objavljenimi na spletnih straneh (arhiviranimi v digitalni obliki na elektronske medije pred objavo na spletu),
 - pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini),
 - celovečerni in dokumentarni filmi,
 - fotografije, filmi in videoposnetki o poslovanju in dejavnosti organa, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, delavcih, pomembnih pojavih, postopkih, jubilejih, proslavah in prireditvah,
 - odlikovanja in priznanja,
 - vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih merilih vzorčenja,
 - vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu,
 - prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

II. Glede na tipične splošne funkcije oziroma pristojnosti javnopravnih oseb:

2.1 Splošna in organizacijska funkcija:

- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah (zakoni, nekdanji družbeni dogovori in samoupravni sporazumi, vloge za registracijo in mnenja o njej, odločbe, sklepi, zapisniki, statuti, pravila, pravilniki in drugi splošni akti, izpiski iz registrov obrti, podjetij, društev);
- gradivo o notranji organiziranosti in poslovanju (zakoni, predpisi, statuti, splošni in nekdanji samoupravni akti, organigrami, organizacijski projekti in analize itd.);
- gradivo o zemljiškoknjižnih zadevah v zvezi z lastništvom nepremičnin (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe, izpiski iz zemljiških knjig);
- gradivo o imenovanjih, volitvah in referendumih (sklepi o imenovanjih funkcionarjev, vodilnih in poslovodnih delavcev; razpisi volitev in referendumov, zapisniki o izidih, plakati, letaki in propagandno gradivo).

2.2 Upravna, pravosodna, poslovodna in samoupravna funkcija:

- zapisniki sej političnih, oblastnih, upravnih, pravosodnih, poslovodnih, samoupravnih, inšpekcijskih, nadzornih, strokovnih in drugih organov

- upravljanja in poslovanja vseh vrst institucij (praviloma z gradivom za seje);
- odločbe, sodbe, sklepi, zapisniki, mnenja navedenih organov v pomembnih zadevah iz njihove pristojnosti in pomembne celotne zadeve oziroma spisi iz upravnega ali sodnega postopka, ki ga ti organi vodijo;
- splošni pravni in nekdanji samoupravni akti (statuti, pravilniki, poslovniki in drugi splošni in samoupravni akti, samoupravni sporazumi, družbeni dogovori);
- okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije ... ;
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2.3 Kadrovska funkcija:

- kadrovski načrti,
- zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuaciji, osebnih dohodkih, izobraževanju delavcev, pripravnikih, strokovnih izpitih, disciplinskih postopkih, varstvu pri delu, nesrečah pri delu ... ,
- izbor disciplinskih zadev z izrečeno kaznijo prenehanja delovnega razmerja.

2.4 Finančna in komercialna funkcija:

- zbirni (praviloma letni) finančni načrti in poročila,
- državni proračuni in proračuni lokalnih skupnosti,
- zaključni računi s poslovnimi poročili,
- začetne, združitvene, likvidacijske in druge bilance ter inventurni sklepi,
- tržne raziskave in poročila o trgih,
- zbirni letni načrti, poročila in obračuni o prodaji, nakupu, izvozu, uvozu, trgovini, preskrbi ... ,
- gradivo o ekonomski propagandi in reklami (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti, razstavi in prodajni katalogi),
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2.5 Statistika, načrtovanje in analiziranje vseh področij dejavnosti:

- predvsem letni, srednjeročni, dolgoročni, občasni načrte ter analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin,
- zbirna letna statistična poročila in analize javnopravnih oseb, statistično gradivo, ki ga morajo javnopravne osebe izpolnjevati po predpisih, ki urejajo statistične raziskave, pomembne za vso državo, vse zbirne (praviloma) letne statistične obdelave upravnih in statističnih organov, kot so na primer: statistični letopisi, izsledki najrazličnejših statističnih raziskovanj (prvi in končni), statistična poročila, bilteni, informacije, prikazi in študije, izsledki raziskovanj, analize, metodološke raziskave itd. oziroma zbirni sekundarni statistični podatki in informacije.

2.6 Naložbe, gradnje in razvoj:

- urbanistični in prostorski načrti,
- investicijski programi in poročila,
- lastna gradbena dokumentacija, vključno z gradbenimi načrti objektov in naprav,
- razvojni načrti nove tehnologije, proizvodnje in izdelkov (tehnološka dokumentacija),

- raziskovalni projekti, elaborati in analize,
- normativi in standardi,
- izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije.

2.7 Informacijsko-dokumentacijska funkcija:

- obvestila, informatorji, interna in javna glasila,
- zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev, predavanj, predstavitev, tiskovnih konferenc,
- publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti, letopisi in zborniki, fotografije, filmi, zvočni in video posnetki dela, poslovanja in dejavnosti javnopravnih oseb, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb in krajev, še posebej raznih prireditev, proslav, jubilejev, spominov, govorov ... ,
- plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, kronike, dnevniki in spomini.

Ta seznam začne veljati takoj po objavi na spletni strani Arhiva RS.

Dr. Bojan Cvelfar
direktor Arhiva RS