

ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V ARHIVIH JAVNOPRAVNIH OSEB

Pri poslovanju državnih upravnih organov in samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih javnopravnih oseb ločimo tri zbirke dokumentarnega gradiva:

- **tekoča zbirka dokumentarnega gradiva,**
- **stalna zbirka dokumentarnega gradiva,**
- **zbirka nerešenih zadev (fiktivna zbirka ali evidenca o nerešenih zadevah).**

Zbirka nerešenih zadev je samo fiktivna, saj se zadeve dejansko hranijo pri javnih uslužbencih deloma v glavni pisarni ali tajništvu, ločeno od drugih zbirk. Vodi in prikazuje se z informacijskim sistemom ali elektronsko pisarniško evidenco. Če se iz tekoče ali stalne zbirke izroči zadeva v ponovno obravnavo strokovnemu javnemu uslužbencu, se evidentira kot nerešena zadeva. Praviloma bi morali že pred arhiviranjem v tekočo zbirko iz dokumentarnega gradiva strokovni delavci, ki zadeve in spise rešujejo, izločiti nepotrebno gradivo (duplikate in multiplikate, prazne obrazce, reklame, dokumente, ki ne nastanejo pri "vas", npr. poslani v vednost itd.). Ko je zadeva rešena, se prenese v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je prostor, kjer se na enem mestu hrani rešeno oziroma zaključeno gradivo za tekoče leto in praviloma še za dve leti po dokončni rešitvi. Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva v fizični (elektronski) obliki se praviloma hrani v glavni pisarni, pisarniških ali poslovnih prostorih (v računalniškem informacijskem sistemu s strojno in programsko opremo), ločeno od stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Vodi, ureja in vzdržuje jo glavna pisarna v skladu s predpisi o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Gradivo v tekoči zbirki lahko še vedno kompletiramo z dokumenti, zadevami, ki v teh letih še niso bile zaključene ali rešene. Po dveh letih, najkasneje pa do konca marca naslednjega leta po preteku dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Prenos dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko in ustrezne zaznamke v evidenci in izpise zadev, ki se prenašajo, opravi glavna pisarna. Obenem se izloči gradivo, ki mu je potekel dveletni rok hrambe. Izločitev in potem uničenje se opravi komisijsko z zapisnikom in okvirnim popisom uničenega gradiva. **Do izdaje pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva se z vsem gradivom ravna tako kot z arhivskim** (2. točka 34. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014). Zato mora javnopravna oseba pred kakršnim koli odbiranjem/izločanjem/uničevanjem gradiva o tem obvestiti pristojni arhiv, če še nima od pristojnega arhiva izdanih pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv javnopravne osebe je ustrezno opremljen prostor, v katerem se praviloma na enem mestu hrani gradivo, ki ga mora javnopravna oseba hraniti več kot dve leti, skupaj z evidencami. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani do izteka rokov hranjenja ali do izročitve dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, pristojnemu arhivu. Stalno zbirko fizično hranimo v arhivskih skladiščih, in sicer v skladu s posebnimi predpisi o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki določajo varovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem, izgubo ali zlorabo.

Skupne zahteve arhiviranja, ki veljajo za tekočo in za stalno zbirko dokumentarnega gradiva – za arhiv javnopravne osebe:

- zadeve morajo biti rešene, dokumenti zaključeni,
- pred arhiviranjem morajo biti izločeni duplikati, koncepti, tiskovine, prazni obrazci, časopisi,
- gradivo mora biti arhivirano skupaj z evidencami o gradivu,
- gradivo mora biti tehnično opremljeno in označeno na predpisan način,
- gradivo mora biti arhivirano z načinom razvrščanja in evidentiranja, kot to določa pisarniško poslovanje (evidence, klasifikacijski načrti ali drugi načini urejanja gradiva),
- z **notranjimi pravili** morata biti urejena zajem in hramba gradiva v digitalni obliki,
- določene naj bodo alternativne oblike arhiviranja dokumentarnega gradiva, če se ustanova za to odloči (mikrofilmanje, skeniranje ipd.),
- določeni in označeni morajo biti roki hranjenja dokumentarnega gradiva,
- najmanj vsakih pet let se mora izločiti in uničiti nepotrebno dokumentarno gradivo,
- označeno in ločeno arhivirano mora biti trajno dokumentarno gradivo,
- odbrano in ločeno arhivirano mora biti izvirno dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,
- vso gradivo se mora ustrezno materialno varovati,
- izposojati in uporabljati se mora na način, kot je predpisano.

Vsaka uporaba dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki se ustrezno zabeleži v evidenci.

Dokumentarno gradivo v fizični obliki mora biti shranjeno v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma v tekoči zbirki oziroma v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v obstoječem informacijskem sistemu javnopravne osebe v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma v tekoči zbirki oziroma v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Notranja pravila

(Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014))

Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev, morata sprejeti notranja pravila v skladu z ZVDAGA, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah, drugimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke.

Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, **razen organov državne uprave**, in ponudnik storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter ponudnik spremljevalnih storitev glede zajema ali hrambe gradiva v digitalni obliki, ki izvaja storitve za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.

Javnopravna oseba lahko tudi privzame vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile druge istovrstne osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo (npr. panožna združenja), kot svoja.

Evidence

Pisarniške evidence na področju uprave poznamo več kot dvesto let. Pri nas so se v upravnih organih, zavodih, podjetjih in združenjih, političnih strankah in društvih do danes obdržale različne vrste delovodnikov v obliki knjig.

Delovodniki (in kazala) so evidence o dokumentih in spisih. Obstaja več delovodnikov: enostavni, kombinirani pet vrstični, enotni trivrstični, delovodniki, združeni s kazalom itn. Ob delovodniku je bilo nekaj časa predpisano tudi kazalo (abecedno, stvarno, imensko, krajevno ter imensko kazalo pravnih in fizičnih oseb). V državni upravi je bilo v času 1962-1994 predpisano tudi kartotečno kazalo. Danes kazal k delovodniku ne vodi skoraj nihče več.

Računalniške evidence so se začele uveljavljati od konca osemdesetih let naprej. Od srede devetdesetih let naprej se skoraj v večini primerov za vodenje računalniških evidenc uporabljajo programi v Windows okolju. Iskanje po računalniških evidencah je veliko hitrejše.

POSTOPEK ODBIRANJA ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Arhivsko gradivo se iz dokumentarnega gradiva odbere na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva.

Načela in merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva so:

- potreba zgodovinopisja, znanosti in kulture,
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb,
- pomembnost vsebine gradiva,
- posebnost dogodkov in pojavov,
- specifičnost dogodkov ali kraja,
- pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo,
- pomen avtorja gradiva,
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti,
- izvirnost dokumentov,
- izvirnost podatkov in informacij,
- reprezentativni izbor,
- notranje in zunanje značilnosti gradiva (jezik, umetniška vrednost, način zapisa),
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.

Pisno strokovno navodilo

Arhiv v pisnem strokovnem navodilu javnopravni osebi, za katero je pristojen, določi seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. Pri pisnem strokovnem navodilu se morata upoštevati organizacijska struktura javnopravne osebe in način razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga ta uporablja. Pisno strokovno navodilo mora temeljiti na načinu razvrščanja gradiva, predpisanem za upravno oziroma za pisarniško

poslovanje. Sprejme ga najmanj tri članska komisija za pripravo pisnega strokovnega navodila (2 iz arhiva, 1 predstavnik ustvarjalca javnega arhivskega gradiva).

Javnopravna oseba mora seznaniti arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oziroma nalogami, predmetom poslovanja, funkcijami in dejavnostjo, načinom upravnega poslovanja ter evidencami o dokumentarnem gradivu.

Javnopravna oseba mora dati arhivu tudi druge podatke, ki so potrebni za vrednotenje njenega dokumentarnega gradiva (18. člen citirane Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/2017)).

Arhivsko gradivo z oznako **A** označi pristojni arhiv v **klasifikacijskem načrtu javnopravne osebe** (za tisti čas, ko ga javnopravna oseba še ni imela, pa v popis dokumentarnega gradiva javnopravne osebe) pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki, javnopravna oseba pa vnese določbe o arhivskem gradivu v računalniško aplikacijo, s katero vodi evidenco dokumentarnega gradiva.

Arhivsko gradivo

Arhivsko gradivo mora biti v stalni zbirki dokumentarnega gradiva odbrano in posebej označeno. Odbira se iz zaokroženih celot in kompletno praviloma vsakih pet let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu.

Javnopravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva o tem obvestiti pristojni arhiv. Pri odbiranju je potrebno upoštevati pisna strokovna navodila, ki jih je dal pristojni arhiv pred odbiranjem. Upoštevati mora tudi dodatna navodila, ki jih daje pristojni arhiv med odbiranjem.

Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve arhivu. Odbrano arhivsko gradivo se označi s črko **A** in se praviloma hrani ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

Najkasneje v roku **30 let** od nastanka se odbrano arhivsko gradivo izroči pristojnemu arhivu. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom s pristojnim arhivom na podlagi odločbe podaljša za največ 10 let.

Arhivsko gradivo se izroča v izvorniku, brez tehnoloških omejitev dostopa, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

Če izroča javnopravna oseba arhivsko gradivo v digitalni obliki, pristojni arhiv z dodatnim strokovno-tehničnim navodilom predpiše obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.

Trajno dokumentarno gradivo

Trajno dokumentarno gradivo je lastno dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z Uredbo o upravnem poslovanju, drugimi predpisi ali z določitvijo predstojnika javnopravne osebe kot gradivo, ki je trajno pomembno za javnopravno

osebo in ga je zato potrebno trajno hraniti pri ustvarjalcu, kadar nima značaja arhivskega gradiva.

Trajno dokumentarno gradivo se z oznako **T** označi v klasifikacijskem načrtu pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki, in v računalniško aplikacijo, s katero vodi javnopravna oseba evidenco dokumentarnega gradiva.

Javnopravne osebe morajo **trajno hraniti** naslednje lastno dokumentarno gradivo:

- uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva),
- sejno gradivo s potrjenimi zapisniki,
- gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov,
- poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih,
- zbirna statistična poročila in rezultate raziskav,
- vse tiskane ali elektronske publikacije,
- zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe,
- premoženjskopravne zadeve,
- investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik,
- zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki jih je treba trajno hraniti. Dokumentarno gradivo, ki ga je treba trajno hraniti, mora biti v evidencah in zbirkah dokumentarnega gradiva ustrezno označeno.

Določanje in označevanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva (2, 5, 10 let in več)

Predstojnik javnopravne osebe za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko oziroma ni trajno dokumentarno gradivo, določi rok hrambe 2, 5, 10 let ali več v skladu s predpisi oziroma glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

Med predpisi je glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva potrebno upoštevati **veljavne predpise**, med njimi zlasti:

- zakon o evidencah na področju dela, zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zakon o socialnem varstvu ter druge predpise s področja zaposlovanja, delovnih razmerij, pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja ter socialnega varstva,
- zakon o varstvu osebnih podatkov, zakon o tajnih podatkih, zakon o policiji, zakon o osebni izkaznici ter druge predpise s področja notranjih zadev,
- zakon o graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva,
- zakon o računovodstvu, slovenske računovodske standarde,
- zakon o davku na dodano vrednost, zakon o davčnem postopku, zakon o davčni službi,
- pravilnik o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov,
- zakon o visokem šolstvu, zakon o gimnazijah, pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli, pravilnik o dokumentaciji v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja,
- zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva,

- zakon o splošnem upravnem postopku, zakon o obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik in druge predpise, ki določajo zastaralne roke.

Dokumentarno gradivo, ki ga javnopravna oseba prejme od pravnih in fizičnih oseb zaradi informiranja ali v vednost in ne povzroči upravnega poslovanja oziroma upravnega postopka, se hrani najmanj dve leti (na primer prejeti zapisniki in gradivo za seje državnega zbora, vlade, občinskega sveta, svetov javnih zavodov, nadzornih odborov, skupščin...).

Najpomembnejše zadeve iz upravnih in drugih postopkov javnopravna oseba praviloma hrani v celoti kot dokumentarno gradivo oziroma kot arhivsko gradivo (vloge, priloge, zapisnike, analize, mnenja, odločbe, sklepe, itd.). V nekaterih pomembnih zadevah se kot trajno dokumentarno gradivo ali kot arhivsko gradivo lahko hrani le del dokumentov zadeve (na primer odločbe, sklepi, poročila, analize), ostali dokumenti v zadevi pa le določeno število let (na primer vloge, priloge, soglasja, mnenja, mesečna poročila in statistika itd.), vendar ne manj kot 10 let.

Zadeve manj pomembnih (množičnih) upravnih in drugih postopkov hrani javnopravna oseba najmanj 2 leti.

Pomembnost zadev iz pristojnosti javnopravne osebe določi pristojnik.

Vloge strank s prilogami, ki so podlaga za vpis dejstev oziroma podatkov v javne in druge evidence, ki jih v skladu s predpisi vodi javnopravna oseba, se hranijo najmanj 2 leti.

Vloge za izstavljanje potrdil iz javnih in drugih evidenc, ki jih vodi javnopravna oseba, ter kopije izdanih potrdil, se hranijo najmanj 2 leti.

Letni, srednjeročni, dolgoročni ali občasni programi, plani, poročila, analize in statistika se hranijo trajno oziroma kot arhivsko gradivo, dnevna, tedenska, mesečna, kvartalna pa najmanj 2 leti.

Finančno, računovodsko, knjigovodsko, davčno in komercialno dokumentarno gradivo kot specifično dokumentarno gradivo hrani organ v skladu z roki, ki jih določajo zakon o računovodstvu, računovodski standardi in zakon o davku na dodano vrednost.

Označevanje rokov hranjenja

Roki hrambe dokumentarnega gradiva, ki so določeni v letih 2, 5, 10 let ali več, se štejejo od rešitve zadeve, od zaključka uradne javne evidence (zadnjega vpisa v evidenco) oziroma od datuma, ko je dokumentarno gradivo zaključeno. Letnice izločitve oziroma uničenja se izračunavajo v skladu s 5. točko 195. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010 in 81/2013).

Rok hrambe se šteje vedno od konca leta, v katerem je gradivo nastalo oziroma je bilo rešeno ali zaključeno. Teči začne od pričetka naslednjega leta, preteči pa mora polna doba hranjenja. Primer: Dokument, ki je nastal 5. junija 2004 in ima rok hranjenja 5 let, se sme izločiti šele v začetku leta 2010.

Roki hrambe A, T, 2, 5, 10 let in več let se za fizične in elektronske zadeve ter posamezne dokumente v zadevah vpisujejo v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.

Oznake **arhivskega gradiva (A)** in **trajnega dokumentarnega gradiva (T)** se na ovoj zadeve in posamične dokumente v zadevi izpišejo že ob nastanku zadeve ali ob prejemu oziroma nastanku posameznega dokumenta.

Kadar je rok hrambe izražen v letih, letnico, ko se dokumentarno gradivo lahko izloči ali uniči, izračunajo strokovni delavci ob rešitvi zadeve in jo vpišejo v desni spodnji kot ovoja zadeve ali posameznih dokumentov v zadevi ter poskrbijo, da se letnica uničenja posamezne zadeve oziroma posameznega dokumenta v zadevi vpiše v glavni pisarni v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.

V glavni pisarni se roki hranjenja A in T ter letnice izločitve oziroma uničenja gradiva pred arhiviranjem rešenih zadev v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva vpišejo na oznake tehničnih enot (fascikle, registratorje, arhivske škatle, mape, nosilce računalniških informacij...).

Roke hranjenja, ki jih določajo predpisi, in roke hranjenja iz Pravilnika o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS, št. 52-2578/2009), lahko predstojnik izjemoma podaljša, če to zahtevajo upravičene potrebe poslovanja javnopravne osebe.

Predstojnik javnopravne osebe ne more spreminjati določb pristojnosti arhiva o arhivskem gradivu!

Vlada Republike Slovenije za organe predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010 in 81/2013). Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, javne zavode in druge) **predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje**, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se obstoječi podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju, kar naredi predstojnik javnopravne osebe. Ustanove same ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju. To velja tudi na četrtem in petem nivoju, če je pristojen minister za določeno področje predpisal enotni klasifikacijski načrt tudi na teh dveh nivojih (npr. Enotni klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode, ki velja od 1. 1. 2015).

Roki hrambe se določijo tudi elektronskim podatkom, dokumentom, zadevam in dosjejem, elektronsko arhivirati pa jih je potrebno na predpisane oziroma standardizirane elektronske medije in formate pod pogoji, ki jih določajo predpisi, in sicer ločeno glede na roke hranjenja (posebej elektronsko arhivsko gradivo, posebej trajno dokumentarno gradivo, ter posebej ločeno glede na roke hrambe 5, 10, 20 let in več let).

NAČIN IN POSTOPEK IZROČANJA ARHIVSKEGA GRADIVA ARHIVU

Javnopravna oseba mora arhivsko gradivo izročiti arhivu v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

Izvirnik je vsak primaren oziroma izvirni zapis, ne glede na pisno osnovo, način zapisa ali pravno veljavo dokumenta.

Arhivsko gradivo je **urejeno**, če so posamezni dokumenti ali osnovne enote združevanja dokumentov, nastale pri poslovanju (dosjeji, zadeve) v sklopu arhivskega gradiva na mestu, ki je določeno z načinom pisarniškega poslovanja javnopravne osebe.

Arhivsko gradivo je **popisano**, če javnopravna oseba po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis tega gradiva, ki vsebuje (**glej tudi prilogo I.**):

Osnovne podatke

- naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo,
- obdobje (začetno in končno leto), iz katerega izvira arhivsko gradivo,
- skupni obseg izročenega arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali s številom tehničnih enot (ovojev, map, škatel, fasciklov, knjig, kolotov ipd.) ter s številom logičnih enot, kadar se prevzemajo digitalni nosilci zapisa oziroma podatki v digitalni obliki,
- ime in priimek delavca, ki je izdelal popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva.

Elemente prevzemnega popisa

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

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.

Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je **tehnično opremljeno**, če so:

- osnovne enote združevanja dokumentov vložene v papirnate ovoje, mape in drugo zaščitno opremo, ta pa vložena v tehnične enote (arhivske škatle, kolute in drugo ustrezno opremo),
- filmski in mikrofilmski trakovi opremljeni s kovinskimi ali plastičnimi koluti,
- elektronski nosilci zapisa v neprosojnih plastičnih škatlah.

Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti plastificirano.

Tehnične enote (škatle, koluti itn.) morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo (**glej tudi prilogo II.**):

- naziv javnopravne osebe,
- zaporedno številko tehnične enote.

Po potrebi pa tudi (če tako določi pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili):

- oznako vsebine gradiva v tehnični enoti,
- obdobje nastanka gradiva (datumi ali letnice).

Popisne enote (srajčke) morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo (**glej tudi prilogo III.**):

- zaporedno številko popisne enote,
- klasifikacijsko oznako (če obstaja)
- vsebino ali naslov popisne enote,
- letnico nastanka popisne enote.

Podrobnejša pravila za tehnično opremljenost arhivskega gradiva v **digitalni obliki** določi Arhiv Republike Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah. Če izroča javnopravna oseba arhivsko gradivo v digitalni obliki, pristojni arhiv z **dodatnim strokovno-tehničnim navodilom** predpiše obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.

Pristojni arhiv sestavi zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu. Zapisnik vsebuje (**glej prilogo IV.**):

- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika, ki izroča arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe,
- naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo, ter osebno ime odgovorne osebe,
- imena in priimke ter podpise pristojnih uslužbencev za izročitev in prevzem arhivskega gradiva,
- kraj in datum izročitve,
- ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
- oznako fonda/zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih oziroma bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot ali številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
- podatke o dostopnosti arhivskega gradiva,
- podatke o obstoju in imetnikih pravic intelektualne lastnine na arhivskem gradivu,
- izjavo imetnikov o prenosu pravic iz prejšnje alineje in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu,
- seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostalo pri izročitelju, z navedbo razloga za to in roka, do katerega bo izročeno.

Prevzemni popis je priloga tega zapisnika!

Kadar ustvarjalec oziroma imetnik za opravljanje storitev urejanja, odbiranja, popisovanja in zagotavljanja varnih prostorov za arhivsko gradivo v fizični obliki pred izročitvijo v pristojni arhiv izbere zunanjega izvajalca, mora izvajalec izpolnjevati enake pogoje glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva kot ustvarjalec.

Javnopravna oseba krije **stroške** v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu. Če namesto javnopravne osebe dela opravijo pristojni arhivi, razen Arhiva Republike Slovenije, lahko od

javnopravne osebe zahtevajo ustrezno finančno nadomestilo, ki ga določi minister. Opravljanje teh del je mogoče, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- zadostna ogroženost arhivskega gradiva javnopravne osebe in s tem povezan nujni prevzem,
- zadostne depojске zmogljivosti pristojnega arhiva,
- proste kadrovske zmogljivosti pristojnega arhiva,
- delo ne moti opravljanja redne dejavnosti arhiva v okviru javne službe varstva arhivskega gradiva.

Če namesto ustvarjalca oziroma imetnika nujne restavratorske posege opravi pristojni arhiv, od ustvarjalca oziroma imetnika zahteva finančno nadomestilo, določeno v pravilniku, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

Javnopravna oseba, ki izvaja **postopek prenehanja** oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika, mora pred prenehanjem javnopravne osebe obvestiti o tem pristojni arhiv in poskrbeti za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva arhivu v skladu z zakonom in uredbo.

Javni arhiv lahko ob preoblikovanju javnopravne osebe v zasebnopravno osebo zahteva izročitev celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe pristojnemu arhivu, mora pa zahtevati odbiranje celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe.

Organizacijska enota javnopravne osebe, ki je v postopku prenehanja oziroma statusne spremembe, mora o tem obvestiti organizacijsko enoto, pristojno za upravljanje dokumentarnega gradiva v organu, in pred prenehanjem poskrbeti za strokovno obdelavo arhivskega in dokumentarnega gradiva.

Vodenje dokumentacij o javnopravnih osebah, ki izročajo arhivsko gradivo arhivu

Arhivi vodijo **register javnopravnih oseb, političnih strank in zasebnopravnih oseb, ki so pridobile status delovanja v javnem interesu**, ki ga upravlja Arhiv Republike Slovenije, iz ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014), za katere ugotovijo svojo pristojnost od katerih bodo prevzemali arhivsko gradivo, na podlagi podatkov iz Poslovnega registra Slovenije in v sodelovanju z Agencijo za javnopravne evidence in storitve ter ministrstvom, pristojnim za javno upravo. O spornih primerih odloča minister, pristojen za arhive.

Arhivi vodijo tudi **dokumentacijo o javnopravnih osebah in vsebuje:**

- kopije izdanih pisnih strokovnih navodil ter napotkov za odbiranje arhivskega gradiva,
- podatke o odbranem arhivskem gradivu, ki še ni bilo izročeno arhivu,
- zapisnike o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva,
- zapisnike in zaznamke o pojasnilih in opravljanju strokovnega nadzora,
- podatke o imetniku gradiva, če ni isti kot javnopravna oseba, od katere izvira arhivsko gradivo.

Dokumentacijo o arhivskem gradivu javnopravnih oseb, ki same zagotavljajo varstvo lastnega arhivskega gradiva na podlagi dovoljenja ministra, vodi pristojni arhiv. Ta dokumentacija vsebuje:

- podatke o fondih, kot se vodijo v evidenci fondov in zbirk,
- letne načrte in poročila o delu v zvezi z arhivskim gradivom,
- zaznamke o strokovnih stikih.

Tehnična oprema in označevanje gradiva

Dokumentarno gradivo mora biti tehnično opremljeno in označeno. To je predpogoj za njegovo ustrezno arhiviranje.

Dokumentarno gradivo hranimo v tehnični opremi, v katero ga vložimo ob nastanku in sicer:

- do uničenja gradiva ali
- do izročitve gradiva pristojnemu arhivu.

Arhivsko gradivo shranimo v posebne arhivske škatle.

Vse tehnične enote, v katere je gradivo vloženo, morajo biti že ob nastanku, najkasneje pa ob arhiviranju v tekočo in stalno zbirko, označene, kot je določeno s predpisi.

Za označevanje različnih vrst dokumentarnega gradiva vseh ustanov, pa tudi posameznikov, priporočamo naslednje elemente označevanja tehničnih enot:

- naziv ustanove,
- naziv ožje organizacijske enote (služba, uprava, sektor, oddelek, referat, urad, enota) ali njena oznaka,
- oznaka vsebine gradiva z navedbo klasifikacijskega znaka ali (in) kratkim opisom vsebine ali z navedbo vrste gradiva, ki ga vsebuje tehnična enota,
- podrobnejše oznake gradiva (zaporedne številke, črke, datumi, šifre),
- obdobje, leto ali datum nastanka gradiva,
- rok hranjenja oziroma oznaka arhivskega gradiva (A),
- oznaka vrste tajnosti, stopnje zaupnosti ter rok trajanja zaupnosti.

UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Po preteku rokov hrambe mora javnopravna oseba pred izločanjem in uničevanjem gradiva o tem obvestiti pristojni arhiv, če ji ta še ni izdal pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Smatra se, da se z vsem dokumentarnim gradivom ravna kot z arhivskim, dokler javnopravna oseba nima izdanega pisnega strokovnega navodila pristojnega arhiva.

Za postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe, se sestavi komisija (brez predstavnika arhiva), naredi se zapisnik o uničenju s priložo popisa uničenega gradiva. V roku trideset dni po pripravi zapisnika in obvestilu pristojnemu arhivu, če ga ta zahteva v pisnih strokovnih navodilih, se gradivo lahko uniči oziroma odda v industrijsko predelavo, če pristojni arhiv ne določi drugače.

Če je javnopravna oseba zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmala ali pretvorila v digitalno obliko dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, izvirnega gradiva ne sme uničiti brez pisnega dovoljenja arhiva. Pri uničenju takega dokumentarnega gradiva sodeluje komisija, ki jo sestavljajo najmanj trije člani (eden iz arhiva, dva od javnopravne osebe). Komisija pred uničenjem gradiva sestavi zapisnik in k zapisniku kot prilogo doda popis gradiva za uničenje. Zapisnik o uničenju in priloga sta arhivsko gradivo in se predata arhivu!

Če za javnopravno osebo uničenje gradiva opravi zunanji izvajalec, je potrebno zapisniku o uničenju in seznamu uničenega gradiva priložiti tudi potrdilo o uničenju dokumentacije.

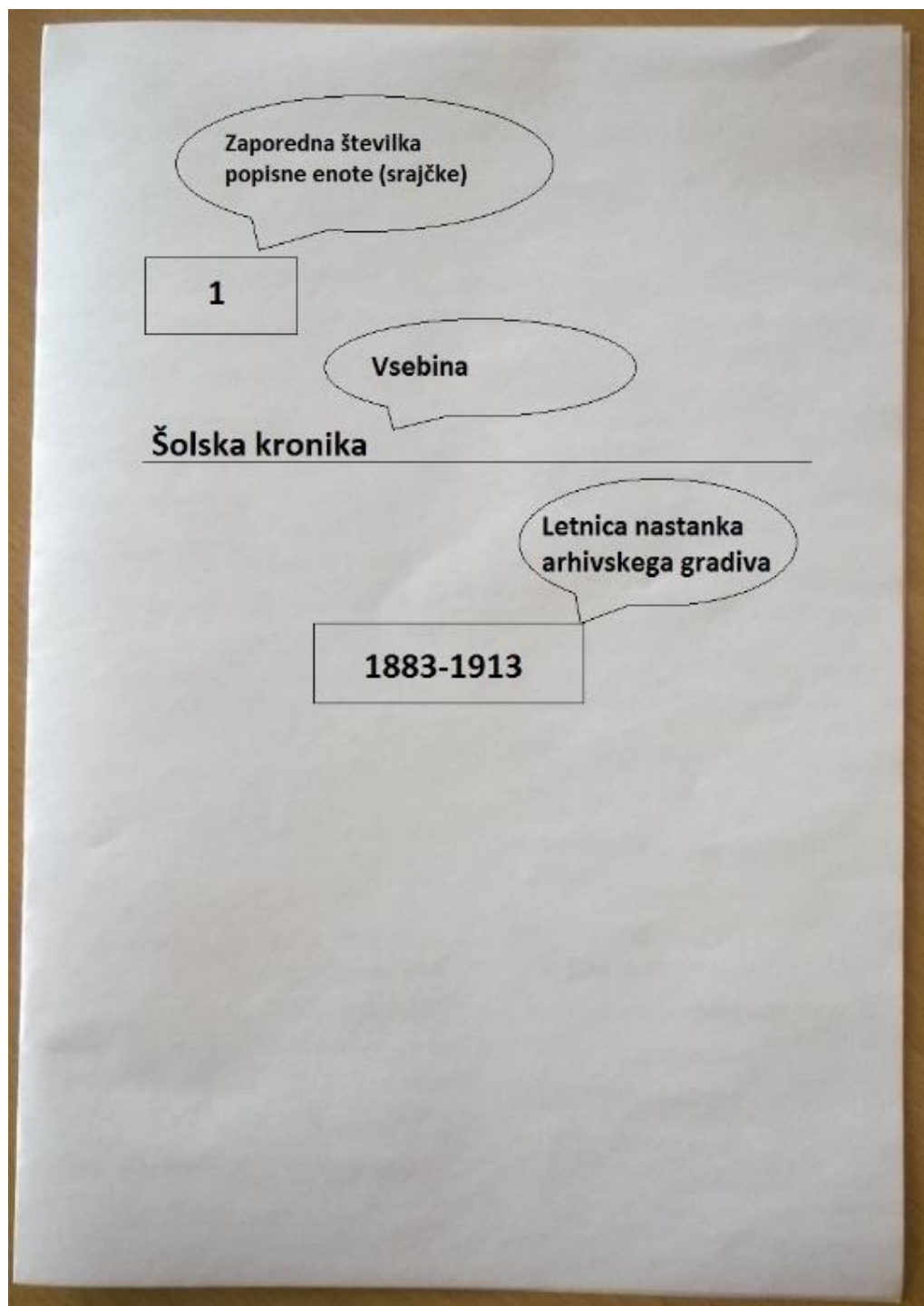
Priloga I.: Primer prevzemnega popisa, ki ga izdela javnopravna oseba ob izročitvi arhivskega gradiva v pristojni arhiv in je priloga zapisnika o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva

			Osnovna šola Podbočje		
			Časovni obseg: 1879-1990		
			Količina: 26 škatel		
Tehnična enota (škatla)	Popisna enota (srajčka)	klasifikacijska oznaka (če obstaja)	NASLOV	Čas nastanka	rok nedost.
			Splošno o ustanovi		
1	1		Poročilo o stanju in oskrbovanju šolskega vrta in zemljišča v šolskem letu 1923/1924	1924	
1	2		Obvestilo šolskim svetom 9.3.1924	1924	
1	...		...
1	6		Podatki o šoli	1934	
1	...		...	...
			Zemljiško knjižne zadeve		
1	14		Zemljiški posestni list šol Sv. Križ	1927	
1	15		Zemljišče stare šole z okolico v merilu 1:500	1927	
1	...		...
1	18		Zemljiško knjižni izpisek	1934	
1	...		...	...
			Knjige in splošni dokumenti šole		
1	21		Poročilo o hiši številka 30 v Svetem Križu, parcela št. 14 KO Sv. Križ	1929-1936	
1	22		Uvedba novega učnega načrta v vseh razredih OŠ	1930	
1	23		Poročilo o zaključku šol leta 1960/61	1961	
1	24		Organizacijsko poročilo	1961	
1	...		...	...
1	28		Šolska kronika šole Sv. Križ pri Kostanjevici	1946-1971	
1	29		Šolska kronika Državne osnovne šole v Gradcu	1964-1972	
1	...		...	...
2	33		Matična knjiga otrok	1964-1974	
2	34		Matična knjiga otrok (vsebuje prepis matične knjige od 1964 do 1974)	1964-1982	
3	35		Delovodnik	1983-1988	
			Upravno poslovanje		
3	36		Statut OŠ Podbočje	1974	
3	37		prošnja za izdajo potrdila o opravljenih petih razredih	1962	
...	
			Urška Istenič, 2017		

Priloga II.: Primer označitve tehnične enote arhivskega gradiva ob izročitvi v pristojni arhiv (napis je na krajši ploskvi)



Priloga III.: Primer označevanja popisne enote (papirnatega ovoja ali srajčke)



Priloga IV: Zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu

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 izročenega in prevzetega 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

PREDPISI:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva UVDAG (Ur. l. RS, št. 86/2006, 42/2017)
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS, št. 52/2009)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/2016)
- Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Ur. l. RS, št. 66/2014)
- Enotne Tehnološke Zahteve/ETZ 2.1/, (10. 4. 2013)
- Uredba o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/2018)
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur. l. RS št. 61/2012, 51/2013)
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Ur. l. RS št. 61/2012)
- Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (Ur. l. RS št. 61/2012)
- Pravilnik o dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS št.30/2018)
- Zakon o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 32/2012)
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Ur. l. RS št. 32/2000). Veljavnost v letu 2019 poteče (glej Zakon o izobraževanju odraslih, Ur. l. RS št. 6/2018, člen 79 in 80)

Vprašanja za preizkus strokovne usposobljenosti za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom, četrti del

1. Zbirke dokumentarnega gradiva
2. Zahteve arhiviranja za tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva
3. Postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
4. Postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
5. Roki hranjenja in uničevanje dokumentarnega gradiva
6. Tehnična oprema in označitev gradiva