

ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V ARHIVIH JAVNOPRAVNIH OSEB

Vzgoja in izobraževanje

Vesna Kočever, višja arhivistka

VSEBINA:

- Način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega
- Način in postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
- Uničenje dokumentarnega gradiva

**NAČIN IN POSTOPEK
ODBIRANJA
ARHIVSKEGA GRADIVA
(AG) IZ
DOKUMENTARNEGA
(DG)**

1. Pred odbiranjem o tem obvestiti ARHIV, kajti z vsem dokumentarnim gradivom se do izdaje pisnih strokovnih navodili ravna kot z arhivskim!
2. Sodelovanje, kontakti, ...
3. Seznam dokumentarnega gradiva za gradivo do 2015, po 1. 1. 2015 velja enotni klasifikacijski načrt (Ur. l. RS št. 66/2014)
4. Pisna strokovna navodila (arhiv)
5. Odbiranje
6. Popisovanje
7. Tehnično opremljanje
8. Izročitev - ZAPISNIK

Seznam oz. popis dokumentarnega gradiva

Naslov zadeve	Mejne letnice
Matični listi učencev	od letnika 1931 do 2009
Matična knjiga zaposlenih OŠ Dobje	1950-1971
Matična knjiga zaposlenih OŠ Kozjanski odred, Planina pri Sevnici	1958-1999
Knjiga inspekcij	1955-1972
Finančna organizacija sindikata - knjiga prihodkov in odhodkov	1978-2003
Osebne mape delavcev	od začetka zaposlovanja do danes
Letni delovni načrti s prilogami in poročila o realizaciji letnih delovnih načrtov	1994/95-2014/15
Sistematizacija, organizacijska poročila	1992/93-2000
Sistematizacija delovnih mest	2006/2007-2015/2016
Evidenca izdanih spričeval	2004/05-2014/15
Delovodnik izdanih spričeval	2001-2015
Pogodbe o najemu telovadnice, šolskih prostorov	1996-2016
Dnevniki in redovalnice	2004/05-2015/16
Evidenca izobraževanja delavcev	1987/88-1992/93
Zapisniki sej sindikata	1986-1990
Zapisniki sej del. Skupnosti	1973-1979
Zapisniki zbora delavcev sveta šole	1979-1994
Zapisniki učiteljskih konferenc	1945-2015
Zapisniki strokovnih aktivov	2002/03-2015/16
Zapisniki roditeljskih sestankov	2005/06-2015/16
Zapisniki sej sveta staršev	2005/2006-2015/2016
Zapisniki sveta zavoda	1991-2016
Dokumentacija volitev sveta zavoda	2000-2016
Šolski sklad	2002-2016

Klasifikacijski načrt

- ▶ Nabor decimalnih klasifikacijskih znakov
- ▶ Predstavlja celotno organizacijsko strukturo podjetja/zavoda
- ▶ Vsebuje označbo vsebine z roki hranjenja (2, 5, 10 let, T)
- ▶ Naredi ga JP oseba sama ali ji ga predpiše pristojno ministrstvo
- ▶ Podlaga: *pravilniki* in *področna zakonodaja*

PRILOGA

1/ Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, glasbene šole, srednje šole, dijaške domove, višje strokovne šole in organizacije za izobraževanje odraslih)

Klas. znak	Opis klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega Gradiva			Obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja
		Rok hrambe	Trajno dokum. gradivo	Arhivsko gradivo	
		2,4,5,10, 20,*	T	A A vzorčno	
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV				
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	T		Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov (5), uporaba in zaščita imena Slovenija (T)
001	Državni zbor	5 10			Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ (5), gradivo za seje DZ, poslanska vprašanja in pobude (10)..
002	Državni svet	5			Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	5			Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	5	T		Organizacija in sestava Vlade naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, poročilo o delu in programi dela Vlade seje Vlade, sklepi, uresničevanje ustanovitelskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe (T) Sukcesija (premoženje bivše SFRJ, nepremičnine bivše SFRJ, nasledstvena problematika, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo (5)
005	Ustavno sodišče	5			Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,...
006	Računsko sodišče	5			Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,...

6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST				
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE				
600	Vzgoja in izobraževanje – splošno				
6000	Časovna razporeditev dela	2		A	Koledar (npr. šolski, maturitetni,

					zaključni izpit, študijski) (A), urnik, rokovnik, roki za izpite, obvestila v povezavi z izvedbo šolskega koledarja, drugo (2).
6001	Varnost	2, 5		A	Zapisniki in poročila o obravnavi nasilja, poškodb, nesreč(A), zavarovanja (5), drugo 2).
6002	Prehrana	2		A, A-vzor	Poročila (A), jedilniki (2, A- vzor), prijave, objave, dietna prehrana ter drugo (2)
6003	Organiziranost	2		A-vzor	Oblikovanje oddelkov in skupin, dijaška in oddelčna skupnost, študentska skupnost, domska skupnost, skupnost učencev ter drugo.(2, A-vzor)
6004	Zagotavljanje kakovosti			A	Strateško načrtovanje razvoja zavoda, samoevalvacija, sistem kakovosti, delovanje komisije za kakovost ter drugo.
6005	Publikacije, časopisi, učna gradiva, pomembnejši multimedijski materiali in delovanje šolske knjižnice	5		A, A-vzor	Šolski časopisi, publikacije, tiski, pomembnejši multimedijski material (npr. avdio in video posnetki, zbirke fotografij) (A), učna gradiva (skripta, e-gradiva, učbeniški sklad) ter drugo(5, A-vzor).
6006	Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega zavoda			A	Program razvoja, letni delovni načrt in poročilo o realizaciji, kronika, uradni načrt, različne knjige

6006	Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega zavoda			A	Program razvoja, letni delovni načrt in poročilo o realizaciji, kronika, vzgojni načrt, matična knjiga, organizacijsko poročilo ter drugo.
6007	Dokumentacija o delu strokovnih organov in strokovnih delavcev	1, 5, 10 do konca šolskega leta	T	A, A-vzor	Zapisniki vzgojiteljskega zbora, učiteljskega zbora, (programskega učiteljskega zbora, oddelčnega učiteljskega zbora, predavateljskega zbora) (A), Zapisniki strokovnih aktivov in študijskih komisij (A), razrednikova poročila in analize (OŠ – 10, A-vzor ,, , ostalo 5 ,) letne, mesečne in sprotne priprave strokovnega delavca (5,,A-vzor,) ter letni načrt strokovnega delavca v vrtcu oziroma dijaškem domu (do konca šolskega leta) (A-vzor), 10, dnevnik dela vzgojitelja v dijaškem domu (do konca šolskega leta), evidenca vzgojiteljevega dela (5,A-vzor,) poročilo o realizaciji (1), drugo (1)
6008	-				Nezasedeno
6009	Druge zadeve	2			druga dokumentacija
601	Priznavanje izobraževanja		T		Postopki ugotavljanja, preverjanja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja (formalno in neformalno), mnenja ter drugo.
602	Predšolska vzgoja				
6020	Postopek vpisa in sprejema	1, 5		A-vzor	Razpis, vpis, sprejem, pogodba med starši in vrtcem (1),

					kriteriji za sprejem (5 , A-vzor) drugo (1)
6021	Program za predšolske otroke	1		A-vzor	Dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o otrocih, vključenih v vrtec, (1, A-vzor) drugo (1).

					kriteriji za sprejem (5 , A-vzor)
					drugo (1)
6021	Program za predšolske otroke	1		A-vzor	Dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o otrocih, vključenih v vrtec, (1, A-vzor)
6022	-				drugo (1).
6023	-				Nezasedeno
6024	-				Nezasedeno
6025	-				Nezasedeno
6026	-				Nezasedeno
6027	-				Nezasedeno
6028	-				Nezasedeno
6029	Druge zadeve	1			Soglasja staršev, druga obvestila staršem ter drugo.
603	Sistem izobraževanja				
6030	Osnovnošolsko izobraževanje				
60300	Javne listine		T		Evidenca o izdanih spričevalih, obvestilih, potrdilih, kolesarskih izkaznicah in drugih listinah.
60301	Status učenca	2, 5		A	Vpis, odložitev šolanja, prepis, prešolanje, vzporedno izobraževanje in perspektivni športniki-evidenca (A), podaljšanje statusa (5), izobraževanje na domu (A) ter drugo (2)
60302	Pravice in dolžnosti učencev	2, 5			Prevoz, ugovor na oceno, vpogled v dokumentacijo, oprostitev sodelovanja pri posameznih oblikah vzg.-iz. dela, hitreje napredovanje (5) napovedana odsotnost, vzgojno delovanje in ukrepanje (2) drugo (2).
60303	Vzgojno-izobraževalni program in druge dejavnosti	1, 2, 5, 10		A, A-vzor	Dokumentacija o delu oddelkov (10), mapa vzgojnih opominov (1, A-vzor.), zbirni športno-vzgojni karton (1), dokumentacija o učencih (2), matični list (A) drugo (2).
60304	-				Nezasedeno
60305	-				Nezasedeno
60306	-				Nezasedeno
60307	-				Nezasedeno
60308	-				Nezasedeno
60309	Druge zadeve	1			druga dokumentacija.
6031	Osnovno glasbeno izobraževanje				
60310	Javne listine		T		Evidenca o izdanih spričevalih, obvestilih in drugih javnih listinah.
60311	Status učenca	1, 2,		A	Razpis, vpis, prepis, prešolanje, izpis (1), izključitev (A), in drugo (2).
60312	Uveljavljanje pravic in dolžnosti učencev	5			Ugovor na oceno, vpogled v dokumentacijo, oprostitev sodelovanja

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva

1. **Arhivsko (A)** arhivsko gradivo je kulturni spomenik in se preda pristojnemu arhivu. **A** določi samo arhiv!
2. **Trajno (T)** trajno dokumentarno gradivo, ki ima trajen ali daljši časovno omejen rok hranjenja in je pomembno za poslovanje organa (oznaka T ali T oz. najmanj xx let)
3. Gradivo z omejenim rokom hrambe (npr. 5-10 let)

- Roki hrambe dokumentarnega gradiva (2, 5, 10, ali več let), se štejejo vedno od rešitve zadeve, oz. od datuma ko je dokumentarno gradivo zaključeno in začnejo teči od pričetka naslednjega leta.
- Ob rešitvi zadeve, se letnica ko se dokumentarno gradivo lahko uniči ali izloči, vpiše v desni spodnji kot ovoja zadeve in v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.
- 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.
- Tudi elektronskemu gradivu, je potrebno določiti roke hranjenja in ga ustrezno arhivirati na standardizirane elektronske medije in formate pod pogoji, ki jih določajo predpisi, in sicer ločeno glede na roke hranjenja-posebej elektronsko arhivsko gradivo, trajno dokumentarno gradivo, ter ločeno glede na roke hrambe 5, 10, 20 let in več.

Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur. l. RS št. 61/2012, 51/2013), člen 16

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Ur. l. RS št. 61/2012), člen 9

Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (Ur. l. RS št. 61/2012), člen 14

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS št. 96/1999), členi 44, 45
sprememba: (Ur. l. RS št. 30/2018, člen 44, 45)

Zakon o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 32/2012), člen 83

Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Ur. l. RS št. 32/2000), člen 35

Priloga pravilnika o dokumentaciji v osnovnih šolah, Ur. l. RS 61/2012, 51/2013

PRILOGA

Zap. št.	Naziv dokumenta	Vsebina dokumenta	Obrazec predpiše minister	Čas hranjenja
1. Knjige in splošni dokumenti				
1.1.	matična knjiga	podatki o učencih (ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, državljanstvo) ter podatki o njihovem šolanju od vstopa do zaključka šolanja v osnovni šoli oziroma do prešolanja učenca na drugo šolo	da	Trajno
1.2.	matična knjiga (zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami – vzgojni zavodi)	podatki o otrocih (ime in priimek, EMŠO, datum rojstva, datum prihoda v zavod, podatki o šolanju, podatki o starših oziroma skrbnikih, pristojnem centru za socialno delo oziroma sodišču, podatki o odpustu iz zavoda – datum, razlogi in opombe)	da	Trajno
1.3.	šolska kronika	pomembnejši dogodki šole po kronološkem vrstnem redu	ne	Trajno
1.4.	letni delovni načrt	vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa, ki ga izvaja šola, za vsako šolsko leto	ne	Trajno
1.5.	letno organizacijsko poročilo	splošni podatki o osnovni šoli ter podatki o obsegu in organizaciji pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu	da	Trajno
1.6.	evidenca o izdanih spričevalih in drugih listinah	evidenčna številka javne listine, naziv javne listine, podatki o učencu, ki mu je izdana listina (ime in priimek ter EMŠO, številka matičnega lista), datum izdaje	ne	Trajno
1.7.	vzgojni načrt	načini doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot osnovnošolskega izobraževanja, vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši in njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta	ne	Trajno

Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Ur.l. RS 61/2012, 51/2013)

o arhivskem gradivu; člen 16:

- (1) Za dokumente, ki imajo s tem pravilnikom čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.
- (2) Ne glede na roke hranjenja, določene v prilogi, mora šola v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.
- (3) Dokumentacijo, ki jo šola trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora šola arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.
- (4) Šola lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi in organizira arhiviranje in hranjenje dokumentacije zunaj svojih prostorov ali pa v skupnih prostorih za več šol na določenem območju.

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Ur.l. RS 61/2012)

o arhivskem gradivu; člen 9:

Za dokumente, ki imajo s tem pravilnikom čas hranjenja določen v letih, začne čas teči 1. januarja naslednjega leta. Ne glede na roke hranjenja, določene v prilogi, mora vrtec v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz dokumentacije vrtca, ki je arhivskega pomena.

Dokumentacijo, ki jo vrtec trajno hrani in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora vrtec arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

Vrtec lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi in organizira arhiviranje in hranjenje dokumentacije zunaj prostorov vrtca ali pa v skupnih prostorih za več vrtcev na določenem območju.

Pisno strokovno navodilo

- Izda pristojni ARHIV
- Sprejme ga najmanj 3 članska komisija (po navadi 2 iz arhiva, 1 ustvarjalec)
- Navodila za delo, dolžnosti ustvarjalca
- Morebitna dopolnitev enotnega klasifikacijskega načrta z označbo arhivskega (A) in arhivsko vzorčnega gradiva (A vzorčno)
- Dopolnitev evidenčnega seznama z označbo arhivskega (A) in arhivsko vzorčnega gradiva (A vzorčno)

Pisno strokovno navodilo (PSN) arhiva mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- naziv osebe za katero se izdaja PSN
- opredelitev in navedbo arhivskega gradiva z obrazložitvijo (navodila za delo in dolžnosti ustvarjalca, seznam dokumentarnega gradiva z določbami arhivskega)
- imena in priimke ter podpise članov komisije z sprejem PSN

Dodatno PSN opredeli:

- arhivsko gradivo, ki ni bilo zajeto v prvotnem PSN
- druge napotke ustvarjalcu ali imetniku dokumentarnega in arhivskega gradiva

Dodatno strokovno-tehnično navodilo (STN) arhiva se izda za gradivo v digitalni obliki in vsebuje:

- obseg arhivskega gradiva s spremljajočo dokumentacijo
- postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva
- oblike in nosilce zapisov
- postopek in način izročitve arhivskega gradiva

(natančnejša vsebina dodatnih STN je določena v pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah (ETZ))

Primer priloge pisnega strokovnega navodila: seznam dokumentarnega gradiva z določbami arhivskega gradiva

Naslov zadeve	mejne letnice	ARHIVSKO (ZAC)	OPOMBE (ZAC)
Matični listi učencev	od letnika 1931 do 2009	A	zaenkrat prevzamemo do vključno letnika 1983. Uredite jih še po abecedi
Matična knjiga zaposlenih OŠ Dobje	1950-1971	A	
Matična knjiga zaposlenih OŠ Kozjanski odred, Planina pri Sevnici	1958-1999	A	
Knjiga inspekcij	1955-1972	A	
Finančna organizacija sindikata - knjiga prihodkov in odhodkov	1978-2003	A	Za: registracija ali ukinitvev sindikata, imenovanje zaupnika, statuti, stavke, zaključni računi ...
Osebne mape delavcev	od začetka zaposlovanja do danes	A	Samo mape ravnateljev
Letni delovni načrti s prilogami in poročila o realizaciji letnih delovnih načrtov	1994/95-2014/15	A	za LDN in realizacije. Popišite LDN posebej in poročila o realizaciji posebej. Uredite/popišite po šolskih letih
Sistematizacija, organizacijska poročila	1992/93-2000	A	popišite posebej sistemizacijo in posebej organizacijska poročila. Uredite/popišite po šolskih letih
Sistematizacija delovnih mest	2006/2007-2015/2016	A	
Evidenca izdanih spričeval	2004/05-2014/15	A	
Delovodnik izdanih spričeval	2001-2015		
Pogodbe o najemu telovadnice, šolskih prostorov	1996-2016		
Dnevniki in redovalnice	2004/05-2015/16	A vzorčno	1 primer dnevnika s pripadajočo redovalnico na šolsko leto. Pri dnevnikih za druge oblike dela ipd. pa 1 primer na 5 let
Evidenca izobraževanja delavcev	1987/88-1992/93		
Zapisniki sej sindikata	1986-1990	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki sej del. Skupnosti	1973-1979	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki zbora delavcev sveta šole	1979-1994	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki učiteljskih konferenc	1945-2015	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki strokovnih aktivov	2002/03-2015/16	A vzorčno	1 primer na leto in popišite po šolskih letih
Zapisniki roditeljskih sestankov	2005/06-2015/16	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki sej sveta staršev	2005/2006-2015/2016	A	popišite po šolskih letih
Zapisniki sveta zavoda	1991-2016	A	popišite po šolskih letih
Dokumentacija volitev sveta zavoda	2000-2016	A	za volilne zapisnike. Popišite vsakega posebej
Šolski sklad	2002-2016		

Kaj se upošteva pri določanju arhivskega gradiva?

- Vse gradivo do leta 1945 je arhivsko
- Potreba za zgodovinopisje, znanost in kulturo
- Potrebe oseb za trajno pravno varnost
- Pomembnost vsebine gradiva
- Posebnost dogodkov in pojavov
- Specifičnost dogodkov ali kraja
- Pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo
- Pomen avtorja gradiva
- Ohranjenost in obseg gradiva
- Notranje in zunanje značilnosti gradiva (jezik, umetniška vrednost, način zapisa)
- Če izročila 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.

Odbiranje

- Pred odbiranjem ali izločanjem je treba o tem obvestiti arhiv, saj se do izdaje pisnega strokovnega navodila smatra, da se z vsem gradivom ravna, kot z arhivskim!
- Podlaga je pisno strokovno navodilo arhiva
- Arhivsko gradivo se odbere iz zaokroženih celot in kompletno vsakih 5 let, razen kadar pristojni arhiv s pisnimi navodili ne določi drugače
- Gradivo ne sme biti speto s kovinskimi sponkami ali biti v plastificiranih ovojih
- Izločijo se duplikati
- Kadar ustvarjalec oz. imetnik za opravljanje storitev urejanja, odbiranja, popisovanja in zagotavljanja varnih prostorov v skladu s to uredbo za arhivsko gradivo v fizični obliki pred izročitvijo v pristojni arhiv izbere zunanega izvajalca, mora izvajalec izpolnjevati enake pogoje glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva kot ustvarjalec

NAČIN IN POSTOPEK IZROČANJA ARHIVSKEGA GRADIVA ARHIVU

Popisovanje

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

- ▶ Osnovne podatke:
 - ▶ Naziv javnopravne (JP) osebe
 - ▶ Mejne letnice gradiva
 - ▶ Skupni obseg izročene gradiva (npr. 20 škatel)
 - ▶ Ime osebe, ki je izdelala popis in datum izdelave popisa
- ▶ Elemente prevzemnega popisa:
 - ▶ Zaporedna številka tehnične enote (škatle)
 - ▶ Signatura popisne enote (dokument)
 - ▶ *Klasifikacijska oznaka, če obstaja*
 - ▶ Naslov popisne enote
 - ▶ Čas nastanka popisne enote
 - ▶ Roki nedostopnosti (če jih določite)

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	
...	

Tehnično opremljanje

- ▶ Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, ko so posamezni ali združeni dokumenti vloženi, na primer v papirnate ovoje ali mape, ti pa vloženi v tehnično enoto, ki jo opredeli pristojni arhiv v skladu s 40. členom zakona.
- ▶ Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti v plastičnem ovoju.
- ▶ Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo najmanj:
 - ▶ ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
 - ▶ zaporedno številko tehnične enote.
- ▶ Napisi na tehničnih enotah lahko, skladno z navodili pristojnega arhiva, vsebujejo tudi druge podatke.
- ▶ Podrobnejša pravila za tehnično urejenost arhivskega gradiva v digitalni obliki se določijo z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva iz 40. člena zakona.

Primer
označevanja
papirnatega
ovoja
(srajčke)

Klasifikacijska
oznaka

6007

Številka
popisne enote

12

Naslov

Zapisniki pedagoških konferenc

Letnica nastanka
dokumenta

2015

Primer napisa na
tehnični enoti (napis
je na krajši ploskvi)



Priprava tehnične enote/škatle za vlaganje popisnih enot,
ki so že vložene v papirnate ovoje/srajčke



Škatla pripravljena na zaprtje
(srajčke so vložene po zaporednih
številkah od najmanjše do največje.
Na vrhu je kartonček, ki preprečuje
„mečkanje“ gradiva. Vse skupaj je
zavezano z vrvico.)



Izročanje javnega arhivskega gradiva v digitalni obliki

(Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014), člen 40 in členi 19 – 22)

Pristojni arhiv z dodatnim strokovno-tehničnim navodilom predpiše obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.

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 izvajajo storitve za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.

Izročanje javnega arhivskega gradiva

Javnopravne osebe so za potrebe ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014) državni organi, samoupravne lokalne skupnosti, ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.

Javnopravne osebe morajo po navodilih pristojnega arhiva izročati javno arhivsko gradivo 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,**
- spletne objave in izvod internih, službenih in poslovnih publikacij, letakov, reklamnih objav in podobnega gradiva, ki ga je objavila javnopravna oseba.**

Zahteve za izročitev arhivskega gradiva:

- v originalu,
- urejeno,
- popisano,
- v zaokroženih in kompletnih celotah ter
- tehnično opremljeno
- Javnopravna oseba krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in dostavo arhivu
- Prevzemni popis se pred izročitvijo pošlje v pregled arhivu, da se popravijo morebitne napake
- Pristojni arhiv pripravi *zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva*

Izvirnik je vsak primarni oz. izvirni zapis, ne glede na pisno osnovo in način zapisa.

Arhivsko gradivo je **urejeno**, če so posamezni dokumenti nastali v poslovanju, 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.

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

Arhivsko gradivo je **kompletna celota**, če vsebuje celotno arhivsko gradivo, ki je nastalo pri javnopravni osebi v časovnem obdobju za katerega se izroča arhivu.

Arhiv sestavi **zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva** arhivu.

Ta mora vsebovati:

- ▶ naziv in naslov javnopravne osebe
- ▶ naziv in naslov arhiva
- ▶ imena in priimke delavcev ki so izročili in prevzeli arhivsko gradivo
- ▶ datum in kraj izročitve
- ▶ začetno in končno leto obdobja izročenega gradiva
- ▶ obseg izročenega gradiva
- ▶ podatke o arhivskem gradivu, ki še ostaja pri izročitelju in rok do katerega bo izročeno
- ▶ ugotovitve o ohranjenosti gradiva
- ▶ ugotovitve o dostopnosti gradiva
- ▶ navedbo o obstoju avtorske ali sorodnih pravic oz. pravic industrijske lastnine
- ▶ Izjavo imetnikov o prenosu zgoraj omenjenih pravic
- ▶ Popis prevzetega arhivskega gradiva, ki je priloga zapisnika

Stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu, **krije javnopravna oseba.**

V primeru **prenehanja javnopravne osebe**, je potrebno o tem že prej obvestiti pristojni arhiv in poskrbeti za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva arhivu v skladu z zakonom in uredbo.

UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

(Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/2006, 51/2014), člani 13 -16 in Uredba o varstvu arhivskega gradiva UVDAG (Ur. l. RS, št. 42/2017), člani 25, 26)

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 ali je to v pisnih navodilih zahteval. 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), ki jo imenuje predstojnik ustvarjalca. Pred postopkom uničenja mora komisija sestaviti **zapisnik o uničenju s prilogo 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. V primeru, da uničenje opravi zunanji izvajalec, mora le-ta izdati **potrdilo o uničenju**, ki je tudi priloga zapisnika o uničenju dokumentarnega gradiva.

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 iz javnopravne osebe**). Tudi ta komisija pred uničenjem gradiva sestavi zapisnik in k zapisniku kot **prilogo** doda **popis gradiva za uničenje** (in **potrdilo o uničenju dokumentacije** v primeru, da uničenje za organ opravi zunanji izvajalec)

Zapisnik o uničenju in priloga (tudi morebitno potrdilo o uničenju) sta arhivsko gradivo in se predata arhivu!

Zapisnik o uničenju vsebuje:

- naziv javnopravne osebe
- naslov javnopravne osebe
- ime in priimek zaposlene osebe, ki je zadolžena za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona
- osebna imena članov komisije
- datum uničenja dokumentarnega gradiva

Popis uničenega gradiva vsebuje:

- naziv javnopravne osebe
- naslov javnopravne osebe
- vsebino in čas nastanka gradiva oz. podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu osebe
- potrdilo o uničenju dokumentacije v primeru, da uničenje za ustvarjalca opravi zunanji izvajalec

HVALA ZA POZORNOST!