

Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu

Uradni list RS, št. 59-2814/1999, objavljeno 23.7.1999

1. Splošna določba

1. člen

Ta pravilnik določa način in postopek odbiranja javnega arhivskega gradiva (v nadaljnjem besedilu: arhivskega gradiva) iz dokumentarnega gradiva in postopek izročanja javnega arhivskega gradiva arhivu.

2. Vrednotenje in odbiranje arhivskega gradiva

2. člen

Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva se opravi na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva.

Načela in kriteriji za vrednotenje dokumentarnega gradiva so:

- potrebe zgodovinarstva, drugih znanosti in kulture, s tem da se upošteva najpogostejše uporabljeno arhivsko gradivo za te namene,
- pomembnost vsebine gradiva, ki se ugotavlja z neposredno analizo ali s predvidevanjem,
- specifičnost dogodkov in pojavov, za katere je potrebno ohraniti več gradiva ali gradivo v celoti,
- specifičnost kraja ali območja, na katerega se nanaša gradivo, oziroma na katerem je gradivo nastalo,
- pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo,
- odločujoči organ,
- pomen avtorja gradiva,
- izvirnost dokumentov ter njihovo ponavljanje (dupliranje), tako da se v množici multipliciranega gradiva določi gradivo, ki najbolj popolno odraža vsebino,
- izvirnost podatkov in informacij ter njihovo ponavljanje, tako da se zagotavlja optimalno možno ohranjanje izvirnih zapisanih podatkov in informacij o naravi, stvareh, krajih, dogodkih, pojavih in osebah,
- zadovoljiva zastopanost masovnega enakovrednega gradiva na podlagi reprezentativnega izbora, glede na vrsto gradiva, kronološki presek ali statistične metode,
- ohranjenost in obseg nastalega gradiva,
- notranje in zunanje značilnosti gradiva kot so jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.

Dokumentarno gradivo za katerega se šteje, da je zaradi svojega pomena praviloma vedno arhivsko gradivo, je določeno v prilogi tega pravilnika.

Javnopravna oseba odbira arhivsko gradivo v skladu z določili tega pravilnika in v skladu s

pisnimi navodili pristojnega arhiva za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

3. člen

Arhiv v pisnem navodilu javnopravni osebi za katero je pristojen, opredeli in podrobneje določi uporabo načel in kriterijev iz drugega odstavka prejšnjega člena in določi seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki ima lastnosti arhivskega gradiva.

Pisno navodilo iz prejšnjega odstavka mora upoštevati organizacijsko strukturo javnopravne osebe ter način razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga ta uporablja.

Pri organih državne uprave, organih lokalnih skupnosti ter pravosodnih organih mora pisno navodilo temeljiti na načinu razvrščanja gradiva, predpisanem za pisarniško poslovanje.

4. člen

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

Javnopravna oseba mora dati arhivu tudi druge podatke, ki so potrebni za vrednotenje njenega dokumentarnega gradiva.

5. člen

Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno, praviloma vsakih pet let, najkasneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu.

Javnopravna oseba mora pred pričetkom odbiranja arhivskega gradiva obvestiti o tem arhiv.

Javnopravna oseba mora pri odbiranju upoštevati tudi strokovna navodila, ki jih lahko daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva.

Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju, ga vzdržuje v urejenem stanju ter tehnično opremljenega do izročitve arhivu.

6. člen

Javnopravna oseba mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, tudi po odbiranju v skladu z roki hranjenja.

Javnopravna oseba določi roke hranjenja dokumentarnega gradiva na podlagi predpisov in potreb poslovanja.

Dokumentarno gradivo, za katerega je bilo ugotovljeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hranjenja iz prejšnjega odstavka.

3. Izročanje arhivskega gradiva

7. člen

Javnopravne osebe izročajo arhivsko gradivo arhivu v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

8. člen

Original je vsak primarni oziroma izvirni zapis ne glede na pisno osnovo, način zapisa in pravno veljavnost dokumenta.

Oblika izročitve arhivskega gradiva, ki je nastalo in je shranjeno v strojno berljivi obliki (magnetni in optični zapisi na magnetnih trakovih in disketah, optični diski in CD ROM-i) se lahko izjemoma določi z dogovorom med javnopravno osebo in arhivom.

Dogovor iz prejšnjega odstavka je sestavni del pisnega navodila iz 3. člena tega pravilnika.

Izročeni zapisi morajo biti kompatibilni z obstoječo informacijsko tehnologijo.

9. člen

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

10. člen

Arhivsko gradivo je popisano, če javnopravna oseba po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis arhivskega gradiva, ki vsebuje naslednje elemente:

- 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 dolžinskih metrih in s številom tehničnih enot (ovojev, map, škatel, fasciklov, knjig, kolutov, disket ipd.) ter s številom logičnih enot, kadar se prevzemajo digitalni nosilci zapisa,
- zaporedne številke tehničnih enot,
- opis vsebine arhivskega gradiva v tehničnih enotah oziroma oznake osnovnih enot združevanja dokumentov po vsebini ali po vrstah gradiva,
- ime in priimek delavca, ki je izdelal popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva.

11. člen

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

12. člen

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

Arhivsko gradivo iz prejšnjega odstavka vsebuje tudi:

- pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu, ne glede na njihovo obliko ali vrsto,
- tajno arhivsko gradivo ne glede na vrsto tajnosti, stopnjo zaupnosti ali rok trajanja zaupnosti,
- zbirke osebnih podatkov, če imajo značaj arhivskega gradiva,
- arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznikov,
- tiskano ali drugače razmnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obveščanja, kot interne publikacije in časopise, tiskane plane in poslovna poročila, tiskane zapisnike sej ter drobne tiske (plakate, letake, prospekte, navodila, programe, vabila ipd.).

13. člen

Arhivsko gradivo je tehnično opremljeno, če so:

1. osnovne enote združevanja dokumentov vložene v papirnate ovoje, mape in drugo zaščitno opremo, te pa vložene v tehnične enote (arhivske škatle, kolute in drugo ustrezno opremo),
2. filmski in mikrofilmski trakovi opremljeni s kovinskimi ali plastičnimi koluti,
3. magnetni trakovi, diskete in optični diski v plastičnih škatlah.

Arhivsko gradivo ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti plastificirano.

Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo:

- naziv javnopravne osebe, po potrebi tudi naziv organizacijske enote, od katere izvira arhivsko gradivo,
 - zaporedno številko tehnične enote,
- po potrebi pa tudi:
- oznako vsebine gradiva v tehnični enoti,
 - obdobje nastanka gradiva (datumi ali letnice).

14. člen

Javnopravna oseba in arhiv sestavita zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu.

Zapisnik iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti:

- naziv in naslov javnopravne osebe, ki izroča arhivsko gradivo ter ime in priimek odgovorne osebe,
- naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo ter ime in priimek odgovorne osebe,
- imena in priimke delavcev, ki so izvedli izročitev in prevzem,
- datum in kraj izročitve,
- naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo,
- oznako zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- začetno in končno leto obdobja, iz katerega izvira izročeno arhivsko gradivo,
- obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih in s številom tehničnih enot ali s številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- navedbo arhivskega gradiva, ki je izjemoma še ostalo pri izročitelju in rok, do katerega bo izročeno,
- ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
- ugotovitve o dostopnosti arhivskega gradiva.

Popis arhivskega gradiva iz 10. člena tega pravilnika je priloga zapisnika iz prvega odstavka

tega člena.

15. člen

Javnopravna oseba nosi stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu.

16. člen

Organ, 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 tem pravilnikom.

4. Dokumentacija o javnopravnih osebah, ki izročajo arhivsko gradivo arhivu

17. člen

Arhivi vodijo dokumentacijo o javnopravnih osebah za katere so pristojni oziroma jim izročajo arhivsko gradivo.

Dokumentacija se vodi po javnopravnih osebah in vsebuje:

- podatke o nazivu, organizaciji, pristojnostih in delovanju javnopravne osebe,
- podatke o pisarniškem poslovanju, še posebej o vrstah pisarniških evidenc in načinih razvrščanja dokumentarnega gradiva,
- podatke o ohranjanju, materialnem varovanju in urejenosti dokumentarnega gradiva,
- kopije izdanih pismenih 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 izvajanju strokovnega nadzora,
- podatke o imetniku gradiva, če ni isti kot javnopravna oseba, od katere izvira arhivsko gradivo,
- podatke o delavcu javnopravne osebe, ki je odgovoren za izvajanje obveznosti po 21. členu zakona o arhivskem gradivu in arhivih, ter o delavcih, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

18. člen

Dokumentacijo o arhivskem gradivu javnopravnih oseb, ki same zagotavljajo varstvo lastnega arhivskega gradiva vodi pristojen arhiv.

Dokumentacija iz prejšnjega odstavka vsebuje:

- podatke o fondih, kot se vodijo v registru fondov,
- letne plane in poročila o delih na arhivskem gradivu,
- zaznamke o strokovnih stikih.

5. Uničenje nepotrebnega dokumentarnega gradiva

19. člen

Po preteku rokov hranjenja lahko javnopravna oseba brez pristanka arhiva uniči oziroma odda v industrijsko predelavo dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko.

Če ni s predpisi ali drugače določeno, lahko javnopravna oseba, ne glede na rok hranjenja, dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva in je pisano na papirju, uniči, če je bilo to gradivo predhodno zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmno, skenirano na magnetne ali optične nosilce ali kako drugače reproducirano.

Če je javnopravna oseba zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmala, skenirala na magnetne ali optične nosilce ali kako drugače reproducirala dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, originalnega gradiva ne sme uničiti.

6. Končni določbi

20. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika, se prenehajo uporabljati določbe pravilnika o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list SRS, št. 34/81, 2/82).

Pismena navodila o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva izdana na podlagi pravilnika iz prejšnjega odstavka se uporabljajo do izdaje pisemenih navodil na podlagi tega pravilnika.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Priloga:

Seznam dokumentarnega gradiva iz tretjega odstavka 2. člena tega pravilnika za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo

1. Glede na vrsto dokumentarnega gradiva:

- predpisi in drugi dokumenti pravnega in upravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba v okviru svoje pristojnosti (zakoni, podzakonski akti, uredbe, navodila, statuti, pravilniki, odločbe, sodbe, sklepi in drugo),
- uradne, javne evidence, vključno z zbirkami osebnih podatkov (uradne evidence, katastri, kartoteke, registri, sezname in drugo),
- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles javnopravne osebe (skupščin, svetov, odborov, komisij, delovnih teles, zborovanj, posvetovanj, seminarjev, okroglih miz in drugih organov),
- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katerega je pristojna javnopravna oseba,
- celotni pomembnejši spisi pravosodnih organov, ločenih po vrstah zadev oziroma vpisnikih,
- dokumenti o ustanovitvi, organizaciji in likvidaciji javnopravne osebe,

- zapisniki o izidu volitev in referendumov,
- plani, poročila in analize vseh vrst (zlasti letni in pomembnejši posamezni),
- zbirna statistična poročila in analize (zlasti letna),
- proračuni in zaključni računi,
- gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik je javnopravna oseba,
- gradbeni načrti javnih objektov in izbor načrtov zasebnih objektov pri tistih upravnih organih, ki so pristojni za izdajo gradbenih dovoljenj,
- tehnološka dokumentacija,
- lastne premoženjsko pravne zadeve,
- vse premoženjsko pravne zadeve pri upravnih organih, ki zadevajo postopke nacionalizacij, zaplemb, denacionalizacij, vračanja premoženja, komasacij, agrarne reforme, lastninskega preoblikovanja,
- tiskano arhivsko gradivo: interne, uradne, poslovne, jubilejne publikacije, tiskani zapisniki sej, letna poročila in plani, reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki je nastalo pri poslovanju javnopravne osebe,
- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini),
- celovečerni in dokumentarni filmi,
- fotografije, filmi in videoposnetki o poslovanju in dejavnosti javnopravne osebe, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, delavcih, pomembnih pojavih, dogodkih in prireditvah,
- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu,
- odlikovanja in priznanja,
- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih kriterijih vzorčenja.

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

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 in mnenja za registracijo, 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. 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 itd.

3. Kadrovska funkcija:

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

4. Finančna in komercialna funkcija:

- zbirni (praviloma letni) letni finančni plani in poročila,
- državni proračuni in proračuni lokalnih skupnosti,
- zaključni računi s poslovnimi poročili,
- začetne, združitvene, likvidacijske in druge bilance ter inventurni zaključki,
- raziskave in poročila o tržiščih,
- zbirni letni plani, poročila in obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, preskrbi itd.,
- gradivo o ekonomski propagandi in reklamni (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti, razstavnici in prodajni katalogi).

5. Statistika, planiranje in analiziranje vseh področij dejavnosti:

- predvsem letni, srednjeročni, dolgoročni, občasni plani 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, rezultati najrazličnejših statističnih raziskovanj (prvi in končni), statistična poročila, bilteni, informacije, prikazi in študije, rezultati raziskovanj, analize, metodološke raziskave itd. oziroma zbirni sekundarni statistični podatki in informacije.

6. Investicije, 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.

7. Informacijsko-dokumentacijska funkcija:

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