

Iz prakse za prakso

UDK 930.253:35(497.4)(083.131)

Prejeto: 19. 10. 2005

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave

VLADIMIR ŽUMER

mag., vodja Arhivskega centra za strokovni nadzor, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, SI-1127 Ljubljana, el. pošta: vladimir.zumer@gov.si

IZVLEČEK

Navodilo za določanje rokov hranjenja je na osnovi Uredbe o upravnem poslovanju pripravil Arhiv Republike Slovenije. Vsebuje osnove za celovito določanje rokov hranjenja, tako za določanje arhivskega gradiva, ki ima trajni pomen za znanost in kulturo ter trajni pravni interes pravnih in fizičnih oseb, za določanje trajnega dokumentarnega gradiva, ki ga morajo upravni organi hraniti trajno sami, če nima značaja arhivskega gradiva, ter osnove za določanje konkretnih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ki so izraženi v letih hranjenja. Navodilo vsebuje tudi prilogo s predpisanim obveznim okvirnim klasifikacijskim načrtom za razvrščanje zadev in dokumentov organov javne uprave po vsebini s konkretnimi roki hranjenja.

KLJUČNE BESEDE: roki hranjenja dokumentarnega gradiva, arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo

ABSTRACT

THE GUIDELINES FOR DETERMINING THE TIME LIMITS FOR KEEPING THE DOCUMENTARY MATERIAL OF THE PUBLIC ADMINISTRATION AGENCIES

The guidelines for determining the time limits for keeping the documentary material, have been prepared by the Archives of the Republic of Slovenia, on the basis of the Regulation on administrative operation. The guidelines include the basic elements for the integral determination of the time limits for keeping the documentary material; for determining the archival material of a significant and lasting value for science and culture, as well as the durable legal interest of the legal and natural persons; for determining the durable documentary material which has to be kept permanently by the administrative authorities themselves, unless that material has a character of archival material and the basis for stating the concrete time limits for keeping the documentary material expressed in the number of years of keeping. The guidelines also comprise an annex, stating the regulated obligatory framework classification plan for sorting the documents of the public administration agencies by contents, including the concrete time limits for keeping.

KEY WORDS: time limits for keeping the documentary material, archival material, documentary material

Za razvoj teorije in prakse vrednotenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave v Sloveniji ima arhivski svetnik Peter Ribnikar nedvomno veliko zaslug in tudi v to navodilo za določanje rokov hranjenja je vtakano veliko njegovega znanja, izkušenj in vztrajnosti!

1. Uvod

Po več kot tridesetih letih prizadevanj slovenskih arhivov in organov državne uprave smo na zahtevo nove Uredbe o upravnem poslovanju¹ le dočakali Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave² v Republiki Sloveniji, ki ga je pripravil Arhiv Republike Slovenije. Objavil ga je v Uradnem listu RS. Uredba namreč zavezuje državni arhiv, da pripravi navodilo, "kako določiti roke hranjenja dokumentarnega gradiva".³ Navodilo vsebuje osnove za celovito določanje rokov hranjenja tako za določanje arhivskega gradiva, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ter trajen pravni interes pravnih in fizičnih oseb in se izroča pristojnim javnim arhivom, za določanje trajnega dokumentarnega gradiva, ki ga morajo upravni organi hraniti trajno sami, če nima statusa arhivskega gradiva, ter osnove za določanje konkretnih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ki so izraženi v letih hranjenja 2, 5, 10 in več let. Navodilo vsebuje tudi prilogo s predpisanim obveznim okvirnim klasifikacijskim načrtom za razvrščanje zadev in dokumentov organov javne uprave po vsebini s konkretnimi minimalnimi roki hranjenja.

Uvodoma moramo pojasniti, da so javni arhivi v Sloveniji od leta 1981 dolžni s pisnimi navodili določati le arhivsko gradivo, ne pa tudi drugih rokov hrambe dokumentarnega gradiva.⁴ Posamične konkretne roke hranjenja, izražene v letih hranjenja, pa tudi trajno dokumentarno gradivo, določajo številni predpisi, pa tudi interni akti organov javne uprave, s katerimi roke hrambe določijo predstojniki v skladu z uredbo in drugimi predpisi. Pri tem mislimo predvsem na klasifikacijske načrte za razvrščanje

zadev in dokumentov po vsebini, ki jih imajo oziroma jih morajo imeti posamezni organi javne uprave po letu 1994, z določenimi roki hranjenja. Ti morajo biti usklajeni s predpisanimi roki hranjenja in potrebami poslovanja javne uprave ter navodili pristojnih arhivov za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ki jih predpisuje Zakon o arhivskem gradivu in arhivih.⁵ Za določanje rokov hranjenja, ki so izraženi v letih in za trajno dokumentarno gradivo so odgovorni organi javne uprave oziroma njihovi predstojniki.

Prva določila o rokih hranjenja dokumentarnega gradiva državne uprave, pa tudi nekaj konkretnih rokov hranjenja, je sicer leta 1988 vseboval že nekdanji Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov,⁶ v nekoliko spremenjenih in dopoljenih oblikah pa so jih ponovili vsi trije predpisi o pisarniškem poslovanju, ki so sledili: leta 1994 Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva,⁷ leta 2001 Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom⁸ in leta 2005 sedanja Uredba o upravnem poslovanju. Na drugi strani je Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu⁹ že leta 1999 v prilogi prinesel izčrpne sezname dokumentarnega gradiva, ki ima praviloma vedno status arhivskega gradiva in se najkasneje v 30 letih od nastanka odbira in izroča pristojnim arhivom. Ti so sicer že od leta 1981 organom javne uprave izdajalo tudi številna posamična navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Po letu 1994 so mnoga ministrstva in organi v sestavi pa tudi druge javnopravne osebe v skladu s pravili pisarniškega poslovanja imeli roke hranjenja določene v klasifikacijskih načrtih, v katere so pristojni arhivi določili tudi arhivsko gradivo. Od leta 1994 je klasifikacijski načrt z roki hranjenja osnovni interni akt posameznega organa javne uprave za celovito konkretno določitev rokov hranjenja dokumentarnega gradiva.

S tem so tudi izpolnjeni in hkrati nadgrajeni pogoji, ki jih glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva določajo mednarodni standardi za upravljanje zapisov ISO 15 489 (Records Management), kot tudi priporočilo Evropske

¹ Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

² Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave je v Arhivu Republike Slovenije pripravil Vladimir Žumer s sodelovanjem Marjana Zupančiča in Vesne Gotovine; objavljeno je v Uradnem listu RS, št. 81/2005 dne 2. septembra 2005.

³ 6. odstavek 195. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

⁴ Pred sprejetjem Zakona o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81) leta 1981 so državni arhivi v SR Sloveniji v skladu z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list SRS, št. 4 /66) iz leta 1966 na predlog javnopravnih oseb z odločbo potrjevali vse roke hranjenja v tako imenovanih "vnaprejšnjih izločitvenih seznamih", izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva pa z "izvršilnimi izločitvenimi seznammi".

⁵ Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek 32/97).

⁶ 42. do 43. člen Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov (Uradni list SRS, št. 44/88).

⁷ 51. do 54. člen Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94).

⁸ 61. do 64. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

⁹ Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

komisije za upravljanje elektronskih dokumentov **Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov**¹⁰ iz leta 2001, ki vsebuje poglavje "5 Roki hrambe ter odbiranje in izločanje".

Če v Sloveniji v obdobju po letu 1994 (leta 2003 in 2005) ne bi spreminjali okvirnih klasifikacijski načrtov za razvrščanje gradiva po vsebini, bi danes tako rekoč večina organov javne uprave imela določene roke hranjenja. Tako pa je bilo potrebno z vsakim novim okvirnim načrtom spreminjati in dopolnjevati lastne klasifikacijske načrte in hkrati tudi roke hranjenja, vključno z določanjem arhivskega gradiva s strani pristojnih arhivov. Spreminjanje načrtov je kar zadeva določanje rokov hranjenja dobesedno izničilo dotdanje delo in nas hkrati postavilo na začetek, v leto 1994.

2. Uredba o upravnem poslovanju in roki hranjenja dokumentarnega gradiva

2.1 Vrste dokumentarnega gradiva glede na roke hranjenja

Nova **Uredba o upravnem poslovanju**, ki za organe javne uprave (državne upravne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, javna podjetja in javne zavode, ter druge pravne osebe, ki imajo pooblastilo za opravljanje upravnih zadev) določa postopke upravljanja klasičnega in elektronskega dokumentarnega gradiva (records management), vključno s hrambo oziroma arhiviranjem dokumentarnega gradiva,¹¹ v priloženem obveznem okvirnem trimestnem decimalnem klasifikacijskem načrtu za vsebinsko razvrščanje zadev in dokumentov v organih javne uprave ne prinaša konkretnih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva.

Uredba v poglavju "Hramba dokumentarnega gradiva" ločuje tri vrste gradiva glede na roke oziroma dobo hranjenja:

- a) arhivsko gradivo (oznaka A),
- b) trajno dokumentarno gradivo (oznaka T) in
- c) dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več),

Določanje arhivskega gradiva, ki ima trajen pomen za zgodovino, znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, je v skladu z Zakonom o arhivskem gradivu

in arhivih¹² v pristojnosti Arhiva Republike Slovenije in regionalnih državnih arhivov. **Trajno dokumentarno gradivo**, ki ga mora organ javne uprave sam hraniti trajno, kadar to gradivo nima lastnosti arhivskega gradiva in se ne izroča pristojnemu arhivu kot arhivsko gradivo, je konkretno določeno že z uredbo, deloma pa je prepuščeno v določanje predstojnikom.¹³ **Roke hranjenja dokumentarnega gradiva, izražene v letih oziroma z določeno dobo, ki se po preteku roka hranjena lahko izloči in uniči**, v skladu z predpisanimi roki hranjenja in glede na potrebe poslovanja organa javne uprave, določa v klasifikacijski načrt predstojnik.¹⁴

Ker okvirni klasifikacijski načrt v prilogi uredbe ne vsebuje konkretnih rokov hranjenja, je uredba obvezala Arhiv Republike Slovenije, da pripravi navodilo, kako določati roke hrambe dokumentarnega gradiva.¹⁵ **Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave** z metodologijo in konkretnimi roki hranjenja zadev in dokumentov na tretjem nivoju klasifikacijskih znakov (arhivsko gradivo, trajno dokumentarno gradivo ter gradivo z roki 2, 5, 10 let in več) je bilo po uskladitvi pripomb oziroma po medresorskem usklajevanju pripravljeno do srede avgusta 2005; takrat ga je Arhiv Republike Slovenije poslal v objavo v Uradni list RS.

2.2 Arhivsko gradivo

Arhivsko gradivo je tisto dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu organov javne uprave, in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb (oznaka A).¹⁶ Tipski seznam arhivskega gradiva vsebuje priloga Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, objavljena leta 1999 v Uradnem listu RS.¹⁷ Arhivsko gradivo na podlagi klasifikacijskega načrta organa javne uprave določi pristojni arhiv oziroma arhivska komisija; v njej praviloma sodeluje tudi predstavnik ustvarjalca. **Določbe pristojnega arhiva o arhivskem gradivu prevladajo nad roki**

¹⁰ Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov, DLM Forum – Evropska komisija 2001, Arhiv Republike Slovenije 2005. Publikacija je dostopna v slovenščini na spletnih straneh www.gov.si/ars in mju.gov.si, v angleščini pa na www.Dlmforum.eu.org. Glej poglavje 5 Roki hrambe ter odbiranje in izločanje.

¹¹ Poglavje VI – Upravljanje z dokumentarnim gradivom od člena 92 do člena 169 ter poglavje VIII – Hramba dokumentarnega gradiva od člena 181 do člena 198.

¹² Definicijo arhivskega gradiva prinašata 2. člen Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek 32/97) in 2. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

¹³ 194. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

¹⁴ 195. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

¹⁵ 6. odstavek 195. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005), ki temelji na nalogah Arhiva RS iz prve alineje prvega odstavka 11. člena Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97, popravek št. 32/97).

¹⁶ 193. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

¹⁷ Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

hranjenja, ki so določeni v letih ter nad do- ločbami o trajnem dokumentarnem gradivu!

Arhivsko gradivo se odbere iz dokumentar-
nega gradiva in izroča pristojnemu arhivu naj-
kasneje v 30 letih od nastanka v originalu, ure-
jeno, popisano, kompletno, v zaokroženih celotah
in tehnično opremljeno. Ta rok se lahko skrajša
ali izjemoma tudi podaljša. Odbiranje in izro-
čitev arhivskega gradiva opravi posebna komisija
organa, ki jo imenuje predstojnik, z zapisnikom
in popisom izročnega gradiva. Izvirno elektronsko
arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu
izroča v digitalni obliki na predpisanih oziroma
standardiziranih nosilcih in formatih zapisa.¹⁸ V
skladu z dogovorom in strokovnimi navodili pri-
stojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v
fizični obliki na papirju, lahko izroči pristojnemu
arhivu tudi v elektronski obliki.

2.3 Trajno dokumentarno gradivo

Trajno dokumentarno gradivo (oznaka T),
ki je konkretno določeno v 194. členu Uredbe
o upravnem poslovanju, morajo organi javne
uprave hraniti sami v primeru, če to gradivo
nima lastnosti arhivskega gradiva in ga ne
izročajo pristojnemu državnemu arhivu. Trajno
dokumentarno gradivo, ki nastaja v organih
javne uprave, je bilo v Sloveniji prvič, skupaj z
zelo splošnimi roki hranjenja dokumentarnega
gradiva 10, 5, in 2 leti, določeno že leta 1988 v
Pravilniku o pisarniškem poslovanju upravnih
organov.¹⁹ Nekoliko dopolnjen seznam trajnega
dokumentarnega gradiva, vendar brez rokov
hranjenja gradiva, izraženih v letih, je bil leta
1994 ponovno objavljen v Uredbi o pisarniškem
poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do
dokumentarnega gradiva,²⁰ ter leta 2001 v
Uredbi o poslovanju organov javne uprave z do-
kumentarnim gradivom.²¹ Predstojnik organa
lahko določi tudi druge zadeve, ki jih je treba
hraniti trajno; to se v praksi posameznih mini-

strtev in organov v sestavi dogaja dokaj po-
gosto.

Kot trajno dokumentarno gradivo, kadar ni do-
ločeno kot arhivsko gradivo, morajo upravni orga-
ni po uredbi o upravnem poslovanju hraniti:²²

- uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke
osebnih podatkov, matične knjige, registre,
katastre, sezname, razvide, kadrovske in per-
sonalne evidence, vpisne knjige, evidence do-
kumentarnega 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 po-
javah na posameznih upravnih področjih;
- zbirna statistična poročila in rezultate raz-
iskav;
- vse tiskane ali elektronske publikacije;
- zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zade-
vah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;
- premoženjskopravne zadeve;
- investicijska, projektna, lokacijska, gradbena
in podobna dokumentacija objektov in na-
prav, če je organ investitor, lastnik ali upo-
rabnik;
- zadeve, za katere tako določa zakon ali drug
predpis.

2.4 Dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več)²³

**Za dokumentarno gradivo, ki ni določeno
kot arhivsko gradivo ali trajno dokumentarno
gradivo, predstojnik organa v skladu s pred-
pisi ter glede na oceno, koliko časa je ali bo
posamezno dokumentarno gradivo pomembno
za delo organa, določi roke hranjenja v letih,
navadno 2, 5, 10 let in več. Roki hranjenja do-
kumentarnega gradiva se določijo skladno s pred-
pisi, ki neposredno določajo roke,²⁴ nekaj rokov**

²² 194. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

²³ 195. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

²⁴ Nekaj najpomembnejših predpisov, ki določajo roke hra-
njenja dokumentarnega gradiva v Sloveniji:

Splošni predpisi

- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva ar-
hivu (Uradni list RS, št. 59/99)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Urad-
ni list RS, št. 57/2000)

Uprava

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005)
- Zakon o matičnem registru (Uradni list RS, št. 37/2003)
- Zakon o centralnem registru prebivalstva (Uradni list RS, št. 1/99)
- Zakon o policiji (Uradni list RS, št. 49/2000)
- Zakon o osebni izkaznici (Uradni list RS, št. 75/97)
- Zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije (Uradni
list RS, št. 65/2000)

¹⁸ Postopke in pogoje za elektronsko arhiviranja dokumentarnega
in arhivskega gradiva bo urejal novi Zakon o varstvu doku-
mentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ki je v parla-
mentarnem postopku, standarde elektronskega arhiviranja (no-
silce, formate, strojno in programsko opremo itd.) pa bo
določila z uredbo Vlada RS. Zakon in uredba vlade bosta upo-
števala zlasti priporočila DLM Foruma oziroma Evropske ko-
misije: Specifikacija MoReq – Model zahtev za upravljanje
elektronskih dokumentov, DLM Forum – Evropska komisija
2001, Arhiv Republike Slovenije 2005, ki je dostopna v slo-
venščini na spletnih straneh www.gov.si/ars in mju.gov.si, v
angleščini pa na www.Dlmforum.eu.org.

¹⁹ 43. člen Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov
(Uradni list SRS, št. 44/88).

²⁰ 53. člen Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih
upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS,
št. 72/94).

²¹ 63. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z doku-
mentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

Sodstvo

- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95)
- Pravilnik o izločanju dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 52/2001)
- Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 80/2000)
- Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 78/98)
- Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških (Uradni list SRS, št. 18/86)
- Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/94)

Finančno poslovanje

- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99)
- Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS, št. 107/2001)

Davčno poslovanje

- Zakon o davku na dodano vrednost – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 134/2003)
- Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, 17/2004)
- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 54/2004)
- Zakon o davčni službi (Uradni list RS, št. 57/2004)

Carina

- Zakon o izvajanju carinskih predpisov Evropske skupnosti (Uradni list RS, št. 25/2004)
- Zakon o carinski službi (Uradni list RS, št. 56/99)

Gospodarstvo

- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/93)
- Zakon o rudarstvu (Uradni list RS, št. 56/99)

Gradbeništvo

- Zakon o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/2002)
- Pravilnik o načinu označevanja javnih cest in o evidencah o javnih cestah in objektih na njih (Uradni list RS, št. 49/97)

Delovna razmerja in zaposlovanje

- Zakon o evidencah na področju dela (Uradni list SFRJ, št. 17/90)
- Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidenc s področja zaposlovanja (Uradni list RS, št. 17/99)

Pokojninsko in invalidsko zavarovanje

- Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja (Uradni list RS, št. 81/2000)

Šolstvo

- Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 134/2003)
- Zakon o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 12/96)
- Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 12/96)
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Uradni list RS, št. 41/97)
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/96 s popravki št. 11/99, 27/2002 in 82/2003)
- Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 64/99, popravek št. 82/2003)
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 108/1999)
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 32/2000)
- Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list SRS, št. 24/72)
- Pravilnik o strokovnem izpitu in o preizkusu strokovne usposobljenosti inšpektorjev za šolstvo in inšpektorjev za šport (Uradni list RS, št. 49/2000)
- Pravilnik o avto šolah (Uradni list RS, št. 106/99)

Zdravstvo

- Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (Uradni list RS, št. 65/2000)

Socialno varstvo

hranjenja pa je mogoče iz predpisov izpeljati posredno.²⁵ Če tudi teh predpisov ni, se roki hranjenja določijo skladno z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo ter s konkretnimi potrebami poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

Dokumentarno gradivo z roki hranjenja se po preteku roka hranjenja komisijsko z zapisnikom in okvirnim popisom izloči in uniči (vsaj vsakih 5 let). Za izločitev in uničenje ni potrebno soglasje pristojnega arhiva.

Pomembnejši predpisi, ki določajo konkretne roke hranjenja, pa tudi izkustveni roki hranjenja dokumentarnega gradiva za upravo, pravosodje, gospodarstvo, šolstvo, zdravstvo in druga področja dejavnosti, so zbrani in objavljeni v Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom²⁶ iz leta 1984 ter v priročniku Arhiviranje zapisov – Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov,²⁷ ki je izšel leta 2001. Z roki hranjenja gradiva uprave so se, čeprav neobvezno, ukvarjali v strokovnih člankih in v praksi tudi številni arhivisti, predvsem Ana Zaletelj, Branko Šuštar, Janez Kopač, Žarko Štrumbel, Vesna Gotovina, Marjan Zupančič in Vladimir Žumer.²⁸ Od neobjavljenih pravnih

- Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/92 in 41/99)

²⁵ Predpisi, na podlagi katerih je mogoče določiti ali sklepati na rok hrambe, so na primer:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, s spremembo št. 73/2004)

- Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/94)

- Zakon o obligacijskih razmerjih (Uradni list SFRJ, št. 29/78),

- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 14/90) itd.

²⁶ Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo in Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984.

²⁷ Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov, Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, Ljubljana, GV Založba, 2001, str. 113–153 in 193–205.

²⁸ Naj opozorim le na te strokovne članke:

- Ana Zaletelj, Roki hrambe dokumentacije organizacij združenega dela, Sodobni arhivi 83, V. posvetovanje, Maribor 1983, str. 21–41.

- Ana Zaletelj, Roki hranjenja dokumentarnega gradiva, V: Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo in Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, 1984, str. 23–46 (prvič zbrani prepisi!).

- Branko Šuštar, Prikaz arhivskih presoj sodobnega gradiva občin, Arhivi X, št. 1–2, Ljubljana 1987, str. 25–33.

aktov s konkretnimi roki hranjenja upravnih organov je treba omeniti model Pravilnika o varovanju dokumentarnega gradiva občin, ki ga je leta 1982 pripravil Zgodovinski arhiv Ljubljana,²⁹ v praksi pa so ga vse do leta 1995 uporabljale nekdanje občine. Na novo ustanovljene občine pa so leta 1997 začele uporabljati enoten klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, ki ga je predpisala Vlada RS oziroma Vladna služba za lokalno samoupravo, objavila pa sta ga Dušan Verbič in Peter Pavel Klasinc v posebnem priročniku.³⁰

V Arhivu Republike Slovenije se v zadnjih desetih letih z roki hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave največ ukvarjajo Vesna Gotovina, Žarko Štrumbl, Marjan Zupančič in Vladimir Žumer, ki sestavljajo tudi komisijo za določanje arhivskega gradiva v primerih, ko organi zaprosijo za navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in predložijo klasifikacijski načrt. Predpise, ki vsebujejo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pa v Zgodovinskem arhivu Ljubljana načrtno spremlja Janez Kopač.

- Slavica Tovšak, Vloga pristojnih arhivov ob stečajih in določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva, *Sodobni arhivi* 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 86–94.
- Žarko Štrumbl, Roki hranjenja tehnične dokumentacije, ki nastane pri ministrstvih Republike Slovenije in organih v sestavi, *Sodobni arhivi* 89, letnik XX, Maribor 1998, str. 114–123.
- Janez Kopač, Arhivsko gradivo in njegovi ustvarjalci, *Arhivi* XXII, Ljubljana 1999, št. 1–2, str. 73–79.
- Žarko Štrumbl, Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in opredelitev arhivskega z vidika zakonodaje Republike Slovenije, *Sodobni arhivi* 2000, Maribor 2000, str. 173–180.
- Janez Kopač, Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev, *Sodobni arhivi* 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 147–158.
- Žarko Štrumbl, Pravni predpisi Republike Slovenije o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, *Sodobni arhivi* 2001, Maribor 2001, str. 123–130.
- Janez Kopač, Dokumentarno in arhivsko gradivo ter ustvarjalci, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Maribor 2002, str. 27–37.

²⁹ Pravilnik o varovanju dokumentarnega gradiva občin, Zgodovinski arhiv Ljubljana, zbirka navodil, 1986 (pripravil Vladimir Žumer leta 1982 v sodelovanju z takratnim republiškim inšpektorjem za pisarniško poslovanje pokojnim Andrejem Likarjem).

³⁰ Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, Vlada RS, Vladna služba za lokalno samoupravo, Arhiv Slovenije, Mednarodni inštitut arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor, Ljubljana, november 1997 (klasifikacijski načrt in roke hranjenja je pripravila delovna skupina: dr. Andrej Verbič, Viktorija Vrezec, dr. Peter Pavel Klasinc in mag. Vladimir Žumer). Klasifikacijski načrt z roki hranjenja je objavljen v: Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič, Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih, Arhivsko društvo Maribor, Maribor 1999.

2.5 Klasifikacijski načrt z roki hranjenja ter določanje in označevanje rokov hranjenja

Z Uredbo o upravnem poslovanju je določeno, da klasifikacijski načrt posameznega organa vsebuje tudi določbe o rokih hranjenja; to velja tako za arhivsko gradivo, trajno dokumentarno gradivo kot za dokumentarno gradivo z roki hranjenja, določenih v letih.

Za potrebe določitve arhivskega gradiva mora organ pristojnemu arhivu posredovati svoj klasifikacijski načrt, da vanj vnese določbe o arhivskem gradivu in neobvezujoče pripombe k preostalim rokom hrambe dokumentarnega gradiva.³¹

Roki hranjenja se skupaj z klasifikacijskim načrtom vnesejo v računalniško aplikacijo za vodenje predpisane evidence o dokumentih, zadevah in dosjejih, to običajno omogoča avtomatično razvrščanje, pregledovanje in izpisovanje seznamov dokumentarnega gradiva po rokih hranjenja, izdelavo seznamov odbranega arhivskega gradiva, seznamov trajnega dokumentarnega gradiva, seznamov izločenega oziroma uničenega gradiva, izpisovanje rokov hranjenja na ovoje fizičnih zadev in tako dalje.

Na ovoje fizičnih zadev računalniška aplikacija samodejno ob nastanku zadeve izpisuje tudi oznake A in T. Za dokumentarno gradivo z roki hranjenja, določenimi v letih, pa je treba po metodologiji uredbe ob rešitvi zadeve izračunati leto uničenja zadeve ali dokumenta ter podatke o rešitvi zadeve vnesti v računalniško evidenco, na ovoj zadeve (spodaj desno) pa zapisati leto uničenja zadeve ali posameznih dokumentov v zadevi.

Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena, tako da rok trajanja začne teči vselej od 1. januarja naslednjega leta, gradivo pa je uničeno lahko šele leto potem, ko poteče polna doba hranjenja (na primer: če je zadeva rešena 17. 08. 2005, rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči 01. 01. 2006 in teče do vključno 31. 12. 2010; uničeno pa se sme biti šele v letu 2011).

3. Določbe Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave³²

Splošne določbe

1. Navodilo določa osnove za določanje rokov

³¹ 120. člen Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005).

³² Naj mi bo kot pripravljalcu predloga navodila za določanje rokov hranjenja dovoljeno objaviti celoten tekstualno metodološki del navodila brez okvirnega klasifikacijskega načrta, ki vsebuje tudi konkretne minimalne roke hranjenja posameznih zadev, delov zadev ali posameznih dokumentov v okviru zadev na tretjem nivoju decimalnih klasifikacijskih znakov.

hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (v nadaljevanju: organi) in konkretne roke hranjenja dokumentarnega gradiva.

Okvirni klasifikacijski načrt z določenimi minimalnimi roki hranjenja zadev na tretjem nivoju klasifikacijskih znakov in nekaterimi podrobnejšimi roki hranjenja posameznih dokumentov ali vsebin v okviru teh znakov je priloga tega navodila.

2. Glede na rok hranjenja v organih ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- a) dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več),
- b) trajno dokumentarno gradivo (oznaka T) in
- c) arhivsko gradivo (oznaka A).

3. Navodilo vsebuje osnove za določanje arhivskega gradiva, ki ga po zakonu določi pristojni arhiv ter osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ki so izraženi v letih 2, 5, 10 let in več ter osnove za določitev trajnega dokumentarnega gradiva, ki so jih oziroma so ga dolžni v načrt klasifikacijskih znakov določiti predstojniki organov v skladu s 1. odstavkom 195. člena in 2. odstavkom 194. člena uredbe.

Določitev arhivskega gradiva

4. Arhivsko gradivo organa, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, v skladu z arhivskimi predpisi določi pristojni arhiv v sodelovanju z organom na podlagi njegovega klasifikacijskega načrta. Pristojni arhiv pri določanju arhivskega gradiva upošteva metodologijo, načela in kriterije za vrednotenje dokumentarnega gradiva in splošni seznam arhivskega gradiva iz Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99) ter določitev arhivskega gradiva iz tega navodila.

Za določanje arhivskega gradiva organov javne uprave na ravni celotne države (Vlado RS, ministrstva, organe v sestavi ministrstev, sklade, agencije itd.), je pristojen Arhiv Republike Slovenije, za javnopravne osebe na lokalnem nivoju (upravne enote, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, javne zavode in javna podjetja) pa so pristojni regionalni državni arhivi: Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv Ljubljana z Enoto za Gorenjsko in Enoto za Dolenjsko in Belo krajino, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv Nova Gorica in Zgodovinski arhiv Ptuj.

Seznam javnopravnih oseb, katerih arhivsko gradivo prevzemajo pristojni arhivi, je objavljen na spletni strani Arhiva Republike Slovenije www.gov.si/ars.

5. Arhivsko gradivo z oznako A pristojni arhiv označi v klasifikacijskem načrtu organa pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki, organ pa

vnese določbe o arhivskem gradivu v računalniško aplikacijo, s katero vodi evidenco dokumentarnega gradiva.

Določbe pristojnega arhiva o arhivskem gradivu prevladajo nad roki hranjenja, ki so določeni v letih ter nad določbami o trajnem dokumentarnem gradivu.

6. Praviloma ima značaj arhivskega gradiva naslednje izvorno dokumentarno gradivo organov:

- predpisi in drugi pomembni dokumenti pravnega in upravnega značaja, 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 oziroma javne 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 v klasični ali elektronski obliki (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, projektivnih skupin, zborovanj, posvetovanj, konferenc, seminarjev, okroglih miz itd.);

- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katere je pristojen organ, ki jih po predhodnem posvetovanju s predstojnikom organa določi pristojni arhiv;

- 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, organizacija ter izvedba volitev in referendumov;

- letni, srednjeročni, dolgoročni in občasni plani, 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 načrti, 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 organa;

- vse premoženjskopravne zadeve pri upravnih organih, ki zadevajo postopke nacionalizacij, zaplomb, denacionalizacij, vračanja premoženja, komasacij, 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 zapiski, predpisi, letna poročila in plani, javni natečaji, reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki je nastalo pri poslovanju organa, vključno s vsemi podatki in dokumenti, objavljenimi na spletnih straneh organa (arhiviranimi v digitalni obliki na elektronske medije pred objavo na spletu);

- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevnik, spomine);

- fotografije, dokumentarni filmi in drugi video posnetki o poslovanju in dejavnosti organa, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, uslužbencih, pomembnih pojavih, postopkih, dogodkih, jubilejih, proslavah in prireditvah;

- odlikovanja in priznanja;

- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih kriterijih vzorčenja;

- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu.

Določitev trajnega dokumentarnega gradiva

7. 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 organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja arhivskega gradiva!

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

Določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, izraženih v letih

9. Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko oziroma ni trajno dokumentarno gradivo, predstojnik organa 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.

10. Med predpisi je pri rokih hranjenja dokumentarnega gradiva potrebno upoštevati veljavne predpise, med njimi na primer predpise o:

- evidencah na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu,

- varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter druge predpise s področja notranjih zadev,

- državni statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih,

- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva,

- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenske računovodske standarde,

- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi,

- o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov,

- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovni šoli in 9 letni osnovni šoli, v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja,

- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva,

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

11. Dokumentarno gradivo, ki ga organ prejme od pravnih in fizičnih oseb zaradi informiranja ali v vednost in ne povzroči upravnega poslovanja oziroma upravnega postopka, se hrani najmanj 2 leti (na primer prejeti zapisniki in gradivo za seje državnega zbora, vlade, občinskega sveta, svetov javnih zavodov, nadzornih odborov, skupščin, razna obvestila, okrožnice, splošni dopisi in korespondenca itd.)

12. Najpomembnejše zadeve iz upravnih in drugih postopkov organ praviloma hrani v celoti kot trajno dokumentarno gradivo oziroma kot arhivsko gradivo. 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 organ najmanj 2 leti.

Pomembnost zadev iz pristojnosti organa določi predstojnik organa.

13. Vloge strank s prilogami, ki so podlaga za

vpis dejstev oziroma podatkov v javne in druge evidence, ki jih v skladu s predpisi vodi organ, se hranijo najmanj 2 leti.

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

14. 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.

15. 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:

- pomožne obrazce in obračune ter kopije kontrolnih blokov 2 leti,
- poslovne knjige najmanj 10 let,
- računovodske oziroma knjigovodske listine (računi, pogodbe) najmanj 10 let,
- obdavčenje nepremičnin 20 let,
- blagajniške priloge 5 let,
- končne obračune plač in plačilne liste za obdobje, ko letnih obračunov ni bilo, trajno,
- proračunska dokumentacija, zaključni računi in poslovna poročila predstavljajo arhivsko gradivo.

Označevanje rokov hranjenja

16. Roki hrambe dokumentarnega gradiva, ki so določeni v letih 2, 5, 10 let in 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.

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

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

Kadar je rok hrambe izražen v letih, letnico, ko se dokumentarno gradivo lahko izloči in 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. Za elektronske zadeve in dokumente se letnica uničenja vpiše le 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 itd.), kadar so v tehnični enoti zadeve oziroma dokumenti z enakim rokom hranjenja.

Končna navodila

18. Roke hranjenja, ki jih določajo predpisi, in roke hranjenja iz tega navodila, predstojnik lahko izjemoma podaljša, če to zahtevajo upravičene potrebe poslovanja organa.

19. Predstojnik organa lahko sporazumno z Arhivom Republike Slovenije v okviru obveznih klasifikacijskih znakov na tretjem nivoju podrobneje razčleni oziroma določi različne roke hranjenja posameznih dokumentov v zadevah, če je to smotno in v skladu s predpisi, ki določajo roke hranjenja. V takih primerih se roki hranjenja lahko skrajšajo, podaljšajo ali ostanejo enaki določbam iz tega navodila.

20. Kadar organ v skladu s 7. odstavkom 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju obvezne trimestne klasifikacijske znake iz okvirnega klasifikacijskega načrta glede na svoje pristojnosti in specifične funkcije podrobneje razčleni na največ petmestne klasifikacijske znake oziroma na četrti in peti nivo, mora predstojnik organa v skladu z uredbo in tem navodilom določiti roke hranjenja za vse dodatne oziroma razčlenjene klasifikacijske znake, pristojni arhiv pa določiti arhivsko gradivo.

21. Roki hranjenja 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, trajno dokumentarno gradivo ter ločeno glede na roke hrambe 5, 10, 20 let in več).

Po preteku roka hrambe organi elektronskih medijev praviloma fizično ne uničijo, temveč jih hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva ločeno od ostalega gradiva, če jim prostor in oprema brez večjih stroškov to omogočata. Elektronskega dokumentarnega gradiva s pretečenimi roki hrambe praviloma ni potrebno prepisovati na nove elektronske nosilce in migrirati v nove formate.

22. Predstojniki organov morajo v klasifikacijskih načrtih uskladiti roke hranjenja s tem navodilom najkasneje do 31. 12. 2005.

Čeprav komentar k posameznim točkam navodila skoraj ni potreben, naj opozorim, da je pri določanju konkretnih rokov hranjenja posameznega organa treba upoštevati tako določbe tekstualnega dela navodila, zlasti

točke od 11 do 15, kot tudi minimalne roke hranjenja iz priloženega okvirnega klasifikacijskega načrta. Na prvi pogled je v okvirnem načrtu določeno zelo veliko arhivskega gradiva in trajnega dokumentarnega gradiva, vendar se

ob upoštevanju arhivskih strokovnih načel in kriterijev valorizacije³³ gradiva in kriterijev navodila od točke 11 do 15 količina arhivskega gradiva, pa tudi trajnega dokumentarnega gradiva pri konkretnem organu javne uprave, zelo skrči.³⁴

4. Priloga navodila

Ker je priloga navodila oziroma okvirni klasifikacijski načrt z roki hranjenja zelo obsežen, za ilustracijo navajam le dva izseka:

04	VOLITVE IN REFERENDUMI		
040	Volitve in referendumi – splošno	A	Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilni sistemi, volilna kampanja, volilna območja, splošni volilni imeniki (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik),...
041	Volitve	A 5	Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitve v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov), poročila in zapisniki komisij in odborov A Glasovnice, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov 5
042	Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja	A 2	Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov, poročila in zapisniki komisij in odborov A Glasovnice, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov 2

35	PROSTOR IN OKOLJE		
350	Prostorsko načrtovanje in sistem prostora	A	Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, izdaja soglasij k prostorskim aktom, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti,...
351	Graditev	A T 10	Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, določitev gradbene parcele, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih A Gradbene zadeve javnih objektov, infrastrukture (ceste, železnice itd.) in izbor individualnih projektov objektov in naprav A Izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije T Projekti individualnih gradenj, tipskih stanovanjskih in drugih objektov 10

³³ Glej 2. člen Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

³⁴ Dobre načrte klasifikacijskih znakov z roki hranjenja, ki so lahko kot vzor drugim, so sredi leta 2005 na primer sprejeli: Ministrstvo za javno upravo, Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za finance, Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za zunanje zadeve, Urad za statistiko, Inšpektorat za okolje in prostor itd.

352	Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča	A T	Lastninjenje, razlastitev, kataster stavb A Splošno, poslovni prostori, stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe T
353	Geodetske zadeve	A	Splošno, geodetske točke, register prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov,...

4. Zaključek

Navodilo še ne vsebuje dovolj rokov hranjenja specifičnih zadev in dokumentov, ker je to na tretjem nivoju klasifikacijskih znakov težko izvedljivo. Zato načrtujemo dopolnjeno navodilo, s katerim bodo določeni roki hranjenja zadev, pa tudi posameznih dokumentov ali delov zadev tudi na četrtem in petem nivoju klasifikacijskih znakov. Navodilo določa, da morajo organi javne uprave ob morebitnem razčlenjevanju oziroma dopolnjevanju obveznega okvirnega klasifikacijskega načrta s specifičnimi zadevami iz lastne pristojnosti klasifikacijske znake razčlenjevati v soglasju z Ministrstvom za javno upravo RS,

roke hranjenja na četrtem in petem nivoju, ki so določeni v letih in trajno dokumentarno gradivo pa določati sporazumno z Arhivom Republike Slovenije. Za določanje arhivskega gradiva pa so tako zadolženi pristojni javni arhivi. Le na ta način bomo v javni upravi po dolgoletnih prizadevanjih prišli do podrobnih in v praksi tudi uporabnih klasifikacijskih načrtov z roki hranjenja dokumentarnega gradiva, ki bodo veljala za posamezna ministrstva in organe v sestavi. Za upravne enote kot državne organe na lokalnem nivoju ter za občine kot organe lokalnih samoupravnih skupnosti pa so že v pripravi enotni roki hranjenja.