

UREJENOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA USTVARJALCEV

Janez KOPAČ*



UDK: 930.253

KOPAČ Janez: Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev. *Sodobni arhivi XXII, Maribor 2000, str.*

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

V prispevku so nakazani najbolj osnovni formalni in vsebinski elementi internega predpisa za ravnanjem z dokumentarnim in arhivskim gradivom. V prilogah pa sta predstavljena splošen vzorec klasifikacijskega sistema ureditve ter okvirni pregled veljavne zakonodaje, ki določa roke hranjenja dokumentarnega gradiva.

UDC: 930.253

KOPAČ Janez: The arrangement of the records at record creators. *Sodobni arhivi XXII, Maribor 2000, p.*

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

In article are indicating the basic formal and substantial elements of the internal prescript for management with documentary and archival records. In encloses are represented general sample of the classification system of arrangement and a brief overlook through the legislation, which contain the time limit of keeping the records.

1. Pomen urejenosti dokumentarnega gradiva za ustvarjalce

Dokumentarno gradivo kot posledica poslovanja ustvarjalca, ki se hrani najprej v tekoči, nato pa v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, je, če ni urejeno, brez pomena tako za ustvarjalca kakor tudi za pristojno arhivsko ustanovo. Pod pojmom urejenost razumem stanje gradiva, v katerem je mogoče najti dokument, ki ga ustvarjalec potrebuje pri svojem poslovanju. Zato imam urejenost dokumentarnega gradiva za pomemben produktiven in racionalen faktor, kot dobro utečeno in namazano zobato kolesje poslovnega, upravnega, izobraževalnega ali kakšnega drugega procesa. Skoraj ne more biti večje sramote za ustvarjalca, če zaradi svoje malomarnosti nima urejenega dokumentarnega gradiva in zato izgublja sodne procese, ker ne more dokazovati dejstev, izgublja posel in poslovni ugled, ker ne more hitro odgovarjati partnerjem, si povečuje stroške, ker si mora za preureditve in prenove svojih zgradb naročati nove načrte, ker prvotnih ni mogoče najti, ne more ugoditi zahtevam svojih zaposlenih pri ugotavljanju delovne dobe in posredovanju potrebnih podatkov za izračun pokojnin itd. Če k temu dodamo še dejstvo, da se zaradi neurejenosti dokumentarnega gradiva izgubi ali uniči tudi arhivsko gradivo, torej kulturni spomenik, ki mu mora biti namenjena največja državna skrb, so posledice tudi na nivoju države katastrofalne. Zato se čudimo dejstvu, da je še vedno veliko ustvarjalcev (čeprav se stanje počasi izboljšuje) ali bodisi javnopравниh ali zasebnih oziroma pravnih oseb zasebnega prava, ki se ne zavedajo izjemnega pomena urejenosti svoje poslovne dokumentacije in jim je skrb za urejenost in hrambo lastnega dokumentarnega in s tem tudi arhivskega gradiva zadnja stvar na svetu. Stalni zbirki dokumentarnega gradiva, ki je običajno tudi delovno mesto osebe, ki naj bi skrbela za red in urejenost gradiva, najpogosteje namenjajo najslabše prostore, ki jih včasih želijo spremeniti tudi v ropotarnice oziroma skladišča zastarelih računalnikov, pisalnih strojev in odpisane pisarniške opreme, »kar utegne priti še kdaj prav«. Ni čudno, da na izobraževalnih seminarjih in arhivskih delavnicah, namenjenih osebam, ki naj bi skrbele za dokumentarno gradivo, pogosto izrazijo željo, včasih kar zahtevo, da je potrebno veliko stvari o dokumentarnem in arhivskem gradivu povedati njihovim šefom. Za take izobraževalne oblike najdemo zakonsko podlago v 21. členu Zakona o arhivskem gradivu in arhivih¹. Ne poznam

* **Janez KOPAČ, arhivski svetovalec, arhivist, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Enota za Gorenjsko, Kranj, Savska cesta 8, 4000 Kranj.**

¹ Ur. l. RS, št. 20-1140/97, popravek Ur. l. RS št. 32/97

primera, da bi kateri od slovenskih državnih arhivov sistematično uporabljal citirano zakonsko določilo, kar je zelo narobe.

2. Zakonska podlaga za pripravo ureditvenih sistemov dokumentarnega gradiva

Gledano načelno je popolnoma vseeno, po kakšnem sistemu je dokumentarno gradivo ustvarjalca urejeno, važno je, da je mogoče dokumente vedno najti in da je mogoče na podlagi ureditvenega sistema in ureditve opraviti kvalitetno in relativno hitro odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

Za slovensko območje lahko ugotovimo, da je za javnopravne osebe in organe v sestavi zadostna zakonska osnova, ki jo dajeta Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva² in Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva.³ Za ustvarjalce s področja gospodarstva pa zakonskih osnov, ki bi bile podlaga za izdelavo sistema ureditve dokumentarnega gradiva, ni. Še slabše pa je za ustvarjalce, ki so se lastninili in je skrb za njihovo dokumentarno, še bolj pa za arhivsko gradivo v celoti prepuščena dobri volji lastnikov, ki bi naj dovolili arhivskim ustanovam na podlagi poizvedb in poznavanja področij evidentiranje njihovega arhivskega gradiva.⁴ Človek se ne more iznebiti občutka, da imamo v Sloveniji za arhivsko gradivo dvoje meril, kar posredno dokazuje tudi Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom⁵, kar pomeni, da imamo verjetno tudi kulturne spomenike dvojne vrste. Prepričan pa sem, da neka stvar je ali pa ni kulturni spomenik. Skrb za javnopravno dokumentarno in arhivsko gradivo je solidno urejena z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih, skrb za arhivsko gradivo zasebnih ustvarjalcev pa je prepuščena dobri volji lastnika, domačega ali tujega. Veliko škode glede urejenosti dokumentarnega in seveda tudi arhivskega gradiva za obdobje do zaključka lastninskega procesa pri ustvarjalcu pa se naredi v procesu lastninjenja ali stečaja ustvarjalca. V teh primerih nas, kljub določilu 62. člena Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, običajno rešujejo interventni, zelo hitro pripravljene prevzemi arhivskega gradiva. Najnovejša izkušnja je zelo slaba.

3. Interni predpis (pravilnik) ustvarjalca za rokovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom

Za rokovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom je zelo priporočljivo, da ustvarjalec izdelava interni pravilnik, ki naj ima naslednje osnovne elemente oziroma vsebinske sklope:

a) Uvod

V tem delu pravilnika je navedena osnovna pravna podlaga (zakonska ali interna, kot npr. statut itd.) za pravilnik. Če področna zakonodaja opredeljuje ravnanje z dokumentacijo, jo je v uvodu potrebno navesti. Obvezno morajo biti v uvodu pravilnika navedeni naslednji predpisi: Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Zakon o varstvu osebnih podatkov⁶, za ustvarjalce s področja lokalne samouprave, uprave, organov v sestavi in javnih zavodov je potrebno navesti Uredbo o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, pri drugih ustvarjalcih pa morebiten področni predpis, ki ureja ravnanje z dokumentacijo,⁷ od internih aktov ustvarjalca pa statut ali kakšen drug organizacijski predpis.

² Ur. l. RS, št. 72-2596/94, sprememba in dopolnitev Ur. l., RS št. 82-2987/94. Primerjava s predhodno zakonodajo navaja na misel, da v Sloveniji skoraj ne znamo sprejeti spodobnega predpisa, ki ga ne bi že v kratkem času po sprejemu spreminjali in dopolnjevali.

³ Ur. l. RS, št. 41-1936/95; Martin Lorbar, Ravnanje z zapisi (pisarniško poslovanje), Ljubljana 1997.

⁴ Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (od vključno 27. do vključno 35. člena), Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom, Ur. l. RS, št. 59-2816/99.

⁵ Ur. l. RS, št. 59-2813/99. Javnopravne osebe morajo imeti tako po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih kakor tudi po citiranem pravilniku osebo, ki skrbi za dokumentarno gradivo, lastniki zasebnega dokumentarnega gradiva in gradiva pravnih oseb zasebnega prava skrbnikov lastnega dokumentnega gradiva ni treba imeti, s čimer je tudi njihovo arhivsko gradivo prepuščeno dobri volji lastnikov.

⁶ Ur. l. RS, št. 59-2792/99.

⁷ Kot primer področnega predpisa navajam Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli, Ur. l. RS, št. 64-3096/99. Podobnih predpisov je v slovenski zakonodaji še kar precej, nekaj jih navajam v prilogi Roki hranjenja.

b) Vsebinski del pravilnika⁸

Ta del v obliki členov definira dokumentarno in arhivsko gradivo, tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva ter delovne postopke v tekoči in zlasti stalni zbirki (sprejemanje in posredovanje dokumentarnega gradiva - knjiga izdanega gradiva, reverzi itd. zavarovanje podatkov iz gradiva ter gradiva samega in določitev morebitnih tajnosti, odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, uničenje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja itd...). Priporočljivo je, da vsebuje tudi minimalne standarde materialnega varstva gradiva.⁹ Opredeljeni morata biti tudi oseba, ki mora skrbeti za hranjenje in posredovanje dokumentarnega gradiva, in oseba na odgovornem položaju, ki je zadolžena za izvajanje zakonskih obveznosti, ki zadevajo dokumentarno in arhivsko gradivo (npr. direktor, vodja splošnega sektorja, načelnik upravne enote, tajnik občine itd.).¹⁰

c) Sistemi ureditve dokumentarnega in arhivskega gradiva v tekoči in stalni zbirki

Ta del pravilnika ureja način ureditve dokumentarnega in arhivskega gradiva ustvarjalca. Brez opredeljenega načina ureditve dokumentarnega gradiva v tekoči, še manj pa v stalni zbirki v gradivu ne more biti reda. Če pa tega ni, je tudi gradivo, ki ga mora ustvarjalec zaradi zakonsko in interno predpisanih rokov hraniti določeno število let, le nepotrebna navlaka, ki zaseda dragocen poslovni prostor in povzroča še druge stroške in težave.

- Sistemi ureditve, ki so predpisani

Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki velja za lokalne samoupravne skupnosti, upravo, organe v sestavi in posredno tudi za javne zavode v 16. členu, določa: »Načrt klasifikacijskih znakov določi minister ali predstojnik upravnega organa. « Izvedba tega določila je opisana v poglavju E: Evidenčni sistemi v Navodilu za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. Ugotoviti pa moram, da je drugi odstavek 46. točke navodila v nasprotju s določilom citiranega 16. člena, saj v njem piše: »Načrt klasifikacijskih znakov si določi vsak upravni organ sam.« Prepričan sem, da taka rešitev ni dobra, slabo je že to, da načrt klasifikacijskih znakov lahko določi predstojnik upravnega organa. Če se hočemo rešiti zmede pri razvrščanju gradiva lokalnih skupnosti in upravnih organov, morajo biti klasifikacijski načrti kot osnova ureditve dokumentarnega gradiva predpisani samo s strani ministra, ki je pristojen za lokalno samoupravo in upravo. Menim, da nam zgodovina pisarniškega poslovanja na Slovenskem več kot dovolj dokazuje mojo trditev in ponuja tudi veliko primerov za izdelavo skupnih in obveznih klasifikacijskih načrtov. Zelo moteče je, da v šestih letih po uveljavitvi uredbe o pisarniškem poslovanju še nismo prišli dlje kot do poskusnih osnutkov klasifikacijskih načrtov.¹¹

⁸ Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič, Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih, Maribor 1999. Avtorja predvidevata, da bi naj bila vsebina, za katero predlagam osebno en pravilnik, obdelana v treh normativnih aktih (opis njihove vsebine je opredeljena na str. 15-17) in sicer:

- Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom. Vzorec pravilnika, ki je objavljen na str. 44-48 je po vsebini pretežno namenjen sprejemni pisarni, le zadnji del je namenjen rokovanju z arhivskim gradivom. V tem delu je nujno uskladiti terminologijo (na str. 48), npr.: »pasivna zbirka dokumentarnega gradiva« (Uredba o pisarniškem poslovanju pozna izraz »stalna zbirka dokumentarnega gradiva« (47. člen). Zlasti pa formulacijo: »Arhivsko dokumentarno gradivo...« ali »Roki hrambe arhivskega dokumentarnega gradiva se štejejo od konca leta, v katerem je bila zadeva rešena.«
- Navodilo o ravnanju z dokumentarnim gradivom. Vzorec navodila, ki je objavljen na str. 49-52, podrobneje opredeljuje določila, zapisana v vzorcu pravilnika o ravnanju z dokumentarnim gradivom, in je namenjen pisarniškem poslovanju. Čeprav je na str. 14 navedeno, da bi bilo navodilo eden izmed treh normativnih aktov, v prvem stavku splošnih določb vzorca navodila predvideva, da je navodilo lahko sestavni del Pravilnika o ravnanju z dokumentarnim gradivom ali tudi sestavni del Pravilnika o varovanju dokumentarnega gradiva z oznako tajnosti ter informacijske tehnološke osnove in opreme.
- Pravilnik o varovanju dokumentarnega gradiva z oznakami trajnosti (pravilno je napisano tajnosti) ter informacijske tehnološke osnove in opreme. Vzorec pravilnika izključno obravnava varovanje tajnosti dokumentarnega gradiva v občinski upravi in programsko opremo, ki je namenjena temu varovanju (1.5.3 na strani 15).

Vsebinska vsebina vseh treh predlaganih aktov je močno razvejana, primerno bi bilo, da bi bil poudarek na hrambi, varovanju in posredovanju dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke ter postopkom odbiranja in izročanja arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

⁹ Pravilnik o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 59-2811/99.

¹⁰ Pravno podlago za omenjene opredelitve dajejo Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, nekateri podzakonski akti, Zakon o varovanju osebnih podatkov, Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva in področni pravilniki o ravnanju z dokumentarnim gradivom.

¹¹ Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, pripravila so ga Vladna služba za lokalno samoupravo, Arhiv Republike Slovenije in Mednarodni inštitut arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor, Ljubljana 1997. Klasifikacijski

- Sistemi ureditve, ki niso predpisani

V primerih, ko ni na razpolago zakonske osnove za ureditvene načrte za hrambo dokumentarnega gradiva, kar velja zlasti za ustvarjalce s področja gospodarstva pa tudi šolstva in drugih oblik družbenih dejavnosti, je za izdelavo klasifikacijske sheme najboljša rešitev, da se za osnovo vzame organizacijska struktura (shema) ustvarjalca, ki prikazuje delovne postopke, ki se kažejo v upravnem poslovanju in temeljni dejavnosti ustvarjalca (proizvodnja, izobraževanje, zdravstvene storitve itd.).¹² Organizacijska shema je običajno opredeljena v statutu ali organizacijskem predpisu ustvarjalca. Vzorec takega sistema ureditve je naveden v prilogi 1.

d) Minimalni roki hranjenja dokumentarnega gradiva¹³

Sestavni del ureditvenega (klasifikacijskega) načrta dokumentarnega in arhivskega gradiva ustvarjalca so tudi opredeljeni roki hranjenja dokumentarnega gradiva. Tudi za določitev rokov hranjenja za ustvarjalce, za katere velja Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva je v 54. členu uredbe zapisano: »Za druga gradiva, ki niso arhivska, in tista, ki jih ni treba hraniti trajno, se določijo roki hranjenja. Roke hranjenja določi minister ali predstojnik upravnega organa v skladu s predpisi in na podlagi izkustvenih predvidevanj...« Pri tem je potrebno upoštevati številne predpise, ki jih je sprejela država (splošni in področni zakoni, pravilniki in navodila), kakor tudi izkušnje, ki jih imajo pri ustvarjalcu dokumentarnega in arhivskega gradiva pri dokazovanju pravnih, finančnih in drugih dejstev. Za izkustveno določitev rokov hranjenja je pomembna uporabnost dokumentacije (npr. tehnološka, kadrovska, davčna, gradbena itd. uporabnost). Nujno je, da pri določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva nosi največjo odgovornost za delo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva predpostavljena vodilna oseba ustvarjalca, ne pa delavec, ki dela z dokumentarnim gradivom. Vsi roki hranjenja so minimalni roki hranjenja, lahko pa so daljši. Štejejo se od konca leta, v katerem je bila zadeva rešena. Za kompleksno določitev minimalnih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva si ne moremo dosti oziroma nič pomagati s poglavjem F: Evidentiranje zadev in dokumentov (od točke 78 do 81), Navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, hkrati pa lahko ugotovimo, da razen določitev rokov hranjenja za lokalne samoupravne skupnosti v poskusni verziji klasifikacijske sheme drugih primerov ni bilo. Pristojno ministrstvo za lokalno samoupravo in upravo bi nujno morala tem vprašanjem namenjati več pozornosti.

Potrebno je opozoriti na nekatera neskladja v predpisih, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva, zlasti na določila 30. člena Zakona o računovodstvu¹⁴ in 57. člena Zakona o davku na dodano vrednost¹⁵, pri čemer je zanimivo, da zakonodajalec pri sprejemanju Zakona o računovodstvu, ki je bil sprejet le nekaj mesecev za davčnim, ni upošteval določil davčnega zakona. Pri ustvarjalcih dokumentarnega gradiva to že povzroča zmedo. Zanimivo pa je, da se je v Sloveniji že pojavilo podjetje, ki se je odločilo izkoristiti 111. člen Pravilnika o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost, ki dovoljuje, da se za davek pomembna dokumentacija, ki ima rok hranjenja ali 10 ali 20 let prenese na mikrofilm ali kakšen drug medij.¹⁶ O čem takem v Zakonu o računovodstvu ni niti besede, kar le dokazuje veliko neusklajenost, saj bi Zakon o računovodstvu, ki je bil sprejet nekaj mesecev kasneje, moral upoštevati določila davčnega zakona. Za arhivsko gradivo pa je izrazito škodljivo določilo v tretji alineji 11. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli¹⁷, ki ne upošteva enega osnovnih kriterijev za določitev

načrt, brez rokov hranjenja in določitve arhivskega gradiva, je objavljen v publikaciji Peter Pavel Klasinc in Dušan Verbič (str.18-42) z oznako: »Klasifikacijski načrt za potrebe lokalnih skupnosti. Uporabljeni se naj začne uporabljati na podlagi priporočila ministra za notranje zadeve in ministra za lokalno samoupravo z dne 11.11. 1997.« Klasifikacijski načrt z dodanimi roki hranjenja in določitvijo arhivskega gradiva je objavljen na str. 64-88 z naslovom Klasifikacijski načrt in roki hrambe.

- Pregled in skupine ter podskupine znotraj klasifikacijskih znakov za področje uprave brez rokov hranjenja in določitve arhivskega gradiva z naslovom Okvirni načrt klasifikacijskih znakov je pripravilo Ministrstvo za notranje zadeve oktobra 1995.

¹² Martin Lorbar in Janez Stare, Upravno poslovanje 1, Ljubljana 1998, str.13.

¹³ Pravno podlago, da se arhivi morajo ukvarjati tudi z roki hranjenja, najdemo v eni od alinej 3. člena Pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur.l. RS, št. 59-2813/99.

¹⁴ Ur. l. RS, št. 23-1032/99.

¹⁵ Ur. l. RS, št. 89-4578/98.

¹⁶ Brez arhiva sledi kazen, članek oziroma novinarski zapis v prilogi Slonet časopisa Dnevnik z dne 28. decembra 1999; Ur. l. RS, št. 4-158/99.

¹⁷ Ur. l. RS, št. 29-1838/96, popravek Ur.l. RS, št. 11-515/99.

arhivskega gradiva.¹⁸ Čeprav je 11. člen pravilnika že doživel spremembo, se določilo tretje alinee ni spremenilo.¹⁹

Želim opozoriti tudi na zelo nerodno terminološko opredelitev pojma trajno in arhivsko, saj večini predstavnikov uporabnikov ni jasna razlika med obema pojmovoma.²⁰ Mislim, da bi arhivska stroka pridobila na eksaktnosti, če bi zlasti pojem trajno poimenovala drugače.

V prilogi navajam okviren in nepopoln pregled slovenskih predpisov, ki določajo minimalne roke hranjenja posameznih vrst dokumentarnega gradiva.

4. Zaključek

Urejenost dokumentarnega gradiva in red v stalni zbirki dokumentarnega gradiva ustvarjalca, pa tudi dosledno upoštevanje minimalnih rokov hranjenja dokumentarnega gradiva so izjemno pomembni elementi za kvalitetno odbiranje arhivskega gradiva, seveda na osnovi obveznih navodil za odbiranje pristojnega arhiva. Klasifikacijski sistem ureditve pa ponuja enkratno priložnost za dobro pripravo obveznega navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva. Prepričan sem, da je nujno, da se arhivi ponovno temeljiteje posvetimo ustvarjalcem (t.i.zunanji službi), pri katerih bomo po predpisanem roku pridobili arhivsko gradivo in nam slabo pripravljene prevzemi gradiva ne bodo zasedali vedno premajhnih skladiščnih kapacitet.

PRILOGA ŠT. 1

VZOREC SCHEME UREDITVE (KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA) ZA POLJUBNEGA USTVARJALCA

Ta vzorec sheme ureditve je popolnoma neobvezen primer izdelave klasifikacijskega načrta za katerega koli ustvarjalca in je mišljen le kot ena možnih oblik ureditvenih načrtov. pogoj je, da imajo vsi ustvarjalci svoje upravno poslovanje (organizirano v sektorje, oddelke itd.), kjer potekajo procesi vodenja ustvarjalca, kot so npr. planski, analitski, kadrovski, računovodski, komercialni in drugi splošni, za ustvarjalca zelo pomembni procesi.

Pri vsakem ustvarjalcu je osnovnega pomena t.i. temeljna dejavnost (npr. proizvodnja, izobraževanje, kulturna dejavnost itd.), pri kateri glede na naravo dela nastajajo predpisani in nepredpisani dokumenti, ki jih vsak ustvarjalec sam najbolj pozna in jih zato v svojo shemo ureditve (klasifikacijski načrt) tudi predpiše.

Pri vsaki od spodaj nakazanih skupin je navedeno nekaj tipičnih vrst dokumentov, ki pa še zdaleč niso vsi, zato jih mora ustvarjalec navesti še sam.

Roke hranjenja mora določiti ustvarjalec sam na podlagi kar obsežnega števila zakonskih predpisov, ki jih je potrebno sproti spremljati v Uradnem listu Republike Slovenije. Za primere, kjer ni najti predpisov, pa je potrebno roke hranjenja določiti izkustveno po »uporabni vrednosti« dokumentov. Določiti jih morajo odgovorne osebe ustvarjalca.

Arhivsko gradivo mora za vsakega ustvarjalca s pisnim navodilom določiti zanj pristojen slovenski arhiv.

A SPLOŠNI SEKTOR

1. Statusna dokumentacija

- ustanovitveni akt
- združitve in razdružitve ustvarjalca
- spremembe imena ustvarjalca
- vpisi v sodni register
- pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje
- registracija pooblaščenih podpisnikov in spremembe
- registracija pooblaščenih podpisnikov
- sklepi sodišča o statusnih zadevah ustvarjalca
- dokumentacija, povezana z žigi ustvarjalca
- lastninjenje
- stečaj
- likvidacija

¹⁸ Ur. l. RS, št. 29-1838/96.

¹⁹ Ur. l. RS, št. 11-516/99.

²⁰ Razliko med arhivskim in trajnim poskuša opisati tudi učbenik M.Lorbarja in J. Stareta, Upravno poslovanje 1, Ljubljana 1998, str. 165-167 in 171-172.

2. Predpisi ustvarjalca

- statut in njegove spremembe
- drugi organizacijski predpisi ustvarjalca
- sistemizacija
- pravilniki

(Pravilniki naj bodo razdeljeni po področjih, ki jih opredeljujejo, kot npr. pravilniki o plačah, kolektivne pogodbe, pravilniki komisij itd.)

- nekdanji samoupravni sporazumi in družbeni dogovori, ki zadevajo ustvarjalca
- nekdanji samoupravni sporazumi in družbeni dogovori, ki jih je ustvarjalec prejel samo v vednost
- predpisi o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom

3. Referendumi

- glasovalni listki
- zapisnik o rezultatih referenduma
- poročila, analize o poteku referenduma

4. Volitve v organe upravljanja

- glasovalni listki
- zapisnik o rezultatih volitev
- poročila, analize o poteku volitev

5. Organi upravljanja (vsak organ upravljanja naj se razdela samostojno)

- zapisniki z gradivom organa upravljanja
- zapisniki organov upravljanja (če se vodijo samostojno)
- zapisniki z gradivom za komisije organa upravljanja
- zapisniki komisij organa upravljanja (če se vodijo samostojno)
- zapisniki z gradivom nekdanjega delavskega sveta
- zapisniki z gradivom nekdanjega upravnega odbora
- zapisniki z gradivom nekdanjih samoupravnih komisij
- gradivo, poslano le v vednost
- gradivo nekdanjih samoupravnih interesnih skupnosti, ki je zadevalo ustvarjalca
- gradivo nekdanjih samoupravnih interesnih skupnosti, ki ga je ustvarjalec prejel le v vednost
- letni, srednjeročni in dolgoročni plani dela organa upravljanja, kratkoročni plani (mesečni, polletni) dela organov upravljanja
- letna, srednjeročna (mandatna) in dolgoročna poročila in analize o delu organa upravljanja
- kratkoročna poročila in analize (mesečna, polletna) o delu organa upravljanja

6. Direktor

- zapisniki z gradivom za seje kolegija direktorja
- direktorjeva poročila, analize itd.
- samostojne poslovne odločitve direktorja

7. Nadzor

- poročila komisij notranjega nadzora
- zapisniki z gradivom notranjega nadzora
- poročila zunanjih inšpekcij
- poročila računskega sodišča

8. Sistem kakovosti

- atesti lastnih izdelkov
- reklamacije

9. Službena vozila

- registracija, zavarovanje, vzdrževanje in popravila službenih vozil

10. Varnost:

- varnostni ukrepi (požarni red, varovanje prostorov in opreme)
- izvedbeni načrti vseh oblik varovanj (proti vlomu, požaru, itd.)

B. UPRAVLJANJE PREMOŽENJA USTVARJALCA

1. Zemljiška knjiga

- dokumentacija za vpis v zemljiško knjigo, vodena po objektih
- zemljiškoknjžni izpiski
- ostala dokumentacija o lastništvu objektov (vodena po objektih)

2. Poslovni prostori, stanovanja in vozila

- splošno o poslovnih prostorih in stanovanjih (navodila, standardi)
- najemniška razmerja pri poslovnih prostorih
- vzdrževanje, upravljanje in čiščenje poslovnih prostorov
- gradbena dokumentacija za lastnike poslovnih prostorov
- gradbena dokumentacija za najemniške poslovne prostore
- lastniška stanovanja
- najemniška stanovanja
- lastniški počitniški objekti
- najemniški počitniški objekti

3. Zavarovanje premoženja

- zavarovanje objektov in njihovega inventarja in oseb v objektih pri zavarovalnici (vodena po posameznih objektih); zavarovalne police itd.

C.DELOVNA RAZMERJA

1. Politika kadrovanja

- splošno o politiki kadrovanja (npr. zakonska določila o načinih kadrovanja)
- plani kadrovanja
- štipendije
- imenovanja in razrešitve delavcev s posebnimi pooblastili
- spremljanje razvoja kadrov

2. Kadrovske evidence, poročila in informacije

- Kadrovske evidence

Po trenutno še veljavnem Zakonu o evidencah na področju dela (Ur.l. SFRJ, št. 17-306/90 - 1. in 2. člen) morajo delodajalci voditi naslednje evidence:

- evidenca o zaposlenih delavcih
- evidenca o osebnih dohodkih
- evidenca o poškodbah pri delu
- evidenca o uživalcih pravic iz individualnega zavarovanja
- personalne mape
- delavske knjižice
- letna in srednjeročna kadrovska poročila
- periodična poročila

3. Sklenitev delovnega razmerja

- splošno o delovnih razmerjih
- objave in razpisi delovnih mest
- postopek za sklenitev delovnega razmerja
- pravice in obveznosti iz delovnega razmerja
- pripravništvo
- mentorstvo
- razporejanje in napredovanje delavcev
- prenehanje delovnega razmerja

4. Plače in drugi osebni prejemki

- splošno o plačah in drugih osebnih prejemkih (zakonski in drugi predpisi o plačah)
- delovna uspešnost
- nagrade in priznanja
- povračila, nadomestila in drugi osebni prejemki
- pogodbe o delu
- avtorske pogodbe
- nadurno delo
- dodatki za posebne pogoje
- nagrade dijakom in študentom
- evidenca za ugotavljanje davčne osnove od plač

5. Delovni čas, dopusti, odsotnosti

- splošno o delovnem času, dopustih in odsotnostih
- delovni čas
- letni dopusti (redni, izredni, študijski)
- druge odsotnosti (izobraževanje, bolezen, nega)

- prekinitve dela, stavke

6. Varstvo pravic delavcev

- splošno o varstvu pravic delavcev (predpisi o varstvu pravic delavcev)
- varstvo pravic delavcev pred sodišči

7. Razmerje s sindikati

- korespondenca s sindikati
- sindikalne podružnice

8. Disciplinska in odškodninska odgovornost

- splošno o disciplinski in odškodninski odgovornosti (zakonski in drugi predpisi o disciplinski odgovornosti), disciplinska komisija
- disciplinski postopki
- disciplinski ukrepi
- odškodninska odgovornost
- disciplinska odgovornost

9. Varstvo pri delu in ogroženost zaposlenih

- splošno o varstvu pri delu (zakonski in drugi predpisi o varstvu pri delu)
- varnostna in zaščitna sredstva
- nesreče pri delu s težjimi telesnimi poškodbami
- nesreče pri delu z lažjimi telesnimi poškodbami
- inšpekcija varstva pri delu
- splošno o ogroženosti zaposlenih (zakonski in drugi predpisi o varstvu pri delu)
- postopki v primeru ogroženosti

Trenutno veljavna zakonodaja na področju varstva pri delu oziroma evidencah in poročilih s področja varstva pri delu **ne** navaja rokov hranjenja (Pravilnik o evidencah in prijavah s področja varstva pri delu, Ur.l. SRS, št.1-1/84; Navodilo o evidencah in poročilih s področja varstva pri delu, Ur.l. SRS, št. 32-1536/80).

10. Socialno, zdravstveno in pokojninsko zavarovanje

- splošno o socialnem, zdravstvenem in pokojninskem zavarovanju (zakonski in drugi predpisi o socialnem, zdravstvenem in pokojninskem zavarovanju)
- zdravstveno varstvo
- porodniški dopust
- prijave, spremembe in objave delavcev
- pokojninsko in invalidsko zavarovanje

(Zakon o matični evidenci zavarovancev in užitvalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, Ur.l. RS, št. 45-2164/95, nov zakon o matični evidenci je v pripravi.)

- prostovoljno zdravstveno zavarovanje
- kolektivno nezgodno zavarovanje
- rekreacija
- počitniška dejavnost

D. FINANČNO POSLOVANJE

1. Finančno poslovanje

- splošno o finančnem poslovanju (Zakonski in drugi predpisi, npr. kontni plani itd. s področja finančnega poslovanja)
- finančni načrti
- načrti nabav osnovnih sredstev
- načrti nabav drobnega inventarja
- zaključni računi in bilance
- analize finančnega poslovanja (pogodbe, finančne obremenitve)
- finančno opredmeteni programi

Knjigovodske listine in poslovne knjige (po 30. členu zakona o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 23-1032/99), kjer so določeni tudi roki hranjenja, in sicer:

- letni računski izkazi
- končni obračuni plač zaposlenih
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač
- glavna knjiga
- finančni dnevnik
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži

- z zakonom predpisane listine
- pomožne knjige
- knjigovodske listine plačilnega prometa
- prodajni bloki
- kontrolni bloki
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine

(Nujno je potrebno upoštevati tudi 57. člen Zakona o davku na dodano vrednost, Ur.l. RS, št. 89-4578/98).

2. Materialno poslovanje

- splošno o materialnem poslovanju (zakonski in drugi predpisi o nabavi osnovnih sredstev in drobnega inventarja, predpisi o davku na dodano vrednost itd.)
- osnovna sredstva (evidenca, najem, nakup in vzdrževanje)
- drobni inventar (evidenca, nakup)
- pisarniški in drugi potrošni material
- inventura
- evidence za ugotavljanje davka na dodano vrednost

3. Storitve

- splošno o storitvah (zakonski in drugi predpisi, ki opredeljujejo storitve)
- storitve lastne dejavnosti (izdani računi)

E. IZOBRAŽEVANJE

1. Splošno izobraževanje

- splošno o strokovnem usposabljanju (zakonski in interni predpisi o izobraževanju)
- planiranje strokovnega usposabljanja
- izobraževalni programi
- potrdila o uspehu in obisku splošnih oblik izobraževanja

2. Funkcionalno izobraževanje

- splošno o funkcionalnem izobraževanju (interni predpisi o funkcionalnem izobraževanju)
- funkcionalno izobraževanje pri ustvarjalcu
- funkcionalno izobraževanje zunaj ustvarjalca
- funkcionalno izobraževanje v tujini

3. Permanentno strokovno izobraževanje

- strokovni izpiti
- študij iz in ob njem
- specializacija
- podiplomski študij
- jezikovna usposabljanja

F. INFORMATIKA

1. Delovanje in servisiranje obstoječih informacijskih računalniških programov

- zagotavljanje delovanja informacijskega sistema
- medkrajevna računalniška mreža
- lokalna računalniška mreža

2. Poročila in analize

- periodična (mesečna, polletna) poročila
- letna, srednjeročna in dolgoročna poročila in analize
- interna glasila
- gradivo, nastalo ob jubilejih ustvarjalca
- končni reklamni izdelki (oglasilni, video spoti itd.)

3. Statistika

- periodična (mesečna, polletna) statistična poročila
- letna, srednjeročna in dolgoročna statistična poročila

4. Stiki z javnostjo

- obveščanje javnosti
- obveščanje državnih organov
- obveščanje gospodarske zbornice, strokovnih zvez in združenj

G. PROIZVODNJA

Glede specifičnosti proizvodnih procesov je potrebno, **da vsak ustvarjalec določi svoje specifično dokumentarno gradivo**, ki je neposreden odsev proizvodnega procesa. Tudi roke hranjenja dokumentov s tega področja morajo v glavnem **določiti odgovorne osebe** glede svojih izkustev o »uporabni vrednosti« proizvodne dokumentacije. Zato v nadaljevanju navajam le nekaj možnih vrst dokumentarnega gradiva o proizvodnji.

1. Načrtovanje proizvodnje

- periodično (dnevno, mesečno in polletno) planiranje proizvodnje
- letno, srednjeročno in dolgoročno planiranje proizvodnje
- periodična (dnevna, mesečna, polletna) poročila o proizvodnji
- letna, srednjeročna in dolgoročna poročila o proizvodnji
- analize proizvodnje

2. Proizvodni proces

- gradbeni načrti proizvodnih obratov
- dokumentacija o tehničnem pregledu proizvodnih obratov in uporabna dovoljenja
- atesti proizvodnih strojev
- načrti proizvodnih strojev

a) Primer gradbenih proizvodnih organizacij

- kompletna gradbena dokumentacija, potrebna za pridobitev uporabnega dovoljenja, če je podjetje investitor ali lastnik zgradbe, knjiga obračunskih izmer, če je podjetje investitor ali lastnik zgradbe
- kompletna gradbena dokumentacija, če je podjetje samo izvajalec gradnje
- gradbeni dnevnik
- knjiga obračunskih izmer

b.) Primer za cestna podjetja

- Banka cestnih podatkov za državne ceste (BCP), vodi jo Direkcija Republike Slovenije za ceste
- Banka cestnih podatkov za občinske ceste, vodijo jih občinske uprave

PRILOGA 2

OKVIRNI (NEPOPOLNI) PREGLED PREDPISOV, KI DOLOČAJO ROKE HRANJENJA

Nekateri zakonski predpisi (pri nekaterih je potrebno poiskati tudi kasnejša dopolnila in spremembe), ki opredeljujejo minimalne roke hranjenja:

Splošno:

- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur.l. RS, št. 59-2814/99. (V prilogi k pravilniku je objavljen seznam dokumentarnega gradiva, za katerega se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo.)
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur.l. RS št. 72-2596/94, spremembe in dopolnitve Ur.l. RS, št. 82-2987/94. (V 53. členu je določeno dokumentarno gradivo, ki ga je potrebno hraniti trajno.)

Zbirke osebnih podatkov

- Pravilnik o izvrševanju zakona o osebnih izkaznicah, Ur.l. SRS št.16-897/81, Ur.l. RS št.43-1872/98
- Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur.l. RS št. 59-2792/99 (10. člen)
- Pravilnik o zbirkah podatkov, Ur.l. RS št.26-1575/96 (Pravilnik določa hrambo tovrstnih podatkov, ne določa pa rokov hranjenja.)

Finance

- Zakon o davku na dodano vrednost, Ur.l. RS, št. 4578-89/98 (57.člen - neskladje s 30.členom Zakona o računovodstvu)
- Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost, Ur.l. RS, št. 4-158/99 (od člena 106-111, zlasti člen 111)
- Zakon o računovodstvu Ur.l. RS št.23-1032/99 (30. člen)
- Sklep o poslovnih knjigah borzno posredniških družb, Ur.l. RS, št. 6-313/2000

Davčno področje

- Pravilnik o vodenju poslovnih knjig in sestavljanju letnega poročila za samostojnega podjetnika posameznika, Ur.l. RS, št. 5-381/95
- Zakon o davčnem postopku, Ur.l. RS, št. 18-1062/96 (27. člen)
- Zakon o davčni službi, Ur.l. RS, št.18-1063/96 (53. člen)
- Pravilnik o načinu in vodenju davčnih evidenc, Ur.l. RS, št.33-2118/96 (16. člen)
- Odredba o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah Ur.l.RS, št. 77-4113/96 (Roke hranjenja je potrebno povzeti po 16. členu Pravilnika o načinu in vodenju davčnih evidenc.)

Delovno področje

- Zakon o evidencah na področju dela Ur.l. SFRJ, št.17-306/90 (8., 13., 40. in 46. člen; Zakon je namenjen vsem pravnim osebam, ki zaposlujejo, in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje.)

- Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidenc s področja zaposlovanja Ur.l. RS, št.17-877/99 (9. člen; Pravilnik je namenjen Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje.)
- Pravilnik o evidencah in prijavah s področja varstva pri delu, Ur.l. SRS, št. 1-1/84, spremembe in dopolnitve: Ur.l. SRS št. 18-900/87, št. 35-1869/88; Navodilo o evidencah in poročilih s področja varstva pri delu, Ur.l. SRS, št. 32-1536/80 (V nobenem pravilniku pa tudi v navodilu niso navedeni roki hranjenja.)

Pokojninsko zavarovanje

- Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja Ur.l. RS, št. 45-2164/95 (55. in 58. člen; Zakon je namenjen Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije.)
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, Ur.l. RS, št. 106-4965/99, člen 184. Na osnovi določila v 203 bo v bližnji prihodnosti izšel nov zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev iz pokojninskega zavarovanja.

Izobraževanje

a) vrtci

- Zakon o vrtcih, Ur.l. RS, št. 12-569/96 (48. člen; Uporablja se tudi Pravilnik o vodenju zbirk podatkov.)
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu, Ur.l. RS, št. 41-2338/97 (10. člen)
- Pravilnik o publikaciji vrtca, Ur.l. RS, št. 64-3589/96

b osnovna šola

- Zakon o osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 12-570/96 (98. člen; Uporablja se tudi določilo o vodenju zbirk podatkov).
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli Ur.l. RS, št.29-1838/96 (11. člen, 3. alineja je v nasprotju s kriteriji o določanju arhivskega gradiva)
- Pravilnik o spremembi pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli Ur.l. RS, št. 11-515/99
- Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli Ur.l. RS, št. 64-3096/99 (16. člen)
- Pravilnik o publikaciji v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 29-1839/96

c) srednja šola

- Zakon o gimnazijah, Ur.l. RS, št. 12-571/96 (44. člen)
- Pravilnik o dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, Ur.l. RS, št. 96-4584/99, člena 15 in 16 ter poglavje V in člena 43 in 44
- Navodilo o hranjenju maturitetne dokumentacije, Ur.l. RS, št. 3-204/97 (I. in V. točka)

d) višje in visoko šolstvo

- Pravilnik o ocenjevanju znanja in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah, Ur.l. RS, št. 54-3139/96 (29. člen)
- Zakon o visokem šolstvu Ur.l. RS, št. 67-2465/93
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o visokem šolstvu, Ur.l. RS, št. 99-4695/99

e) glasbena šola

- Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah, Ur.l. RS, št.24-223/72 (3. člen)

f) poklicno izobraževanje

- Zakon o poklicnem strokovnem izobraževanju, Ur.l. RS, št. 12-568/96 (81. člen)
- Pravilnik o zaključnih izpitih v nižjem in srednjem poklicnem izobraževanju, Ur.l. RS, št. 102-4884/99

g) izobraževanje odraslih

- Zakon o izobraževanju odraslih, Ur.l. RS, št. 12-572/96 (od 49. do 52.člena)
- Uporablja se tudi Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 29-1838/96, (11. člen; 3. alineja je v nasprotju s kriteriji o določanju arhivskega gradiva) in Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 64-3096/99 (16. člen)

h) avto šole

- Pravilnik o avto šolah, Ur.l. RS, št. 106-4967/99 (32. člen in poglavje št. 5)

Pravosodje

- Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopke o prekrških, Ur.l. SRS, št. 18-916//86 (od 95. do 104. člena) , 22/86, 16/88, 48/90, spremembe in dopolnitve, Ur.l. RS, št. 35-1512/98
- Navodilo o vodenju skupne evidence o številu kazenskih točk za posamezne storilce prekrškov in o pravnomočnih odločbah o prenehanju voznškega dovoljenja, Ur.l. RS št. 92-43632/99 (12. člen)
- Pravilnik o notranji organizaciji poslovanju javnih tožilstev v Republiki Sloveniji Ur.l. RS št. 78/98 (64. člen)
- Zakon o državnem pravobranilstvu, Ur.l. RS št. 20/97
- Sodni red Ur.l. RS št. 17/95 (od 258. do 260. člena)
- Pravilnik o poslovanju notarja, Ur.l. RS št. 50-1870/94 (34. člen)

Gradnje

- Zakon o graditvi objektov, Ur.l. SRS, št.34-1605/84 (44. člen - upravni organ vsaj 10 let od izdaje gradbenega dovoljenja)
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gradnji objektov, Ur.l. RS, št. 59-3393/96 (29. člen)
- Pravilnik o podrobnejši vsebini projektne dokumentacije, Ur.l. RS, št. 35-1518/98, sprememba Ur.l. RS, št. 64-3098/99
- Pravilnik o zahtevah za projektiranje objektov brez grajenih ovir, Ur.l. RS, št. 92-4361/99, člena 3 in 19
- Pravilnik o vsebini in načinu vodenja dnevnika o izvajanju del ter o načinu označitve gradbišča, Ur.l. RS, št. 35-1516/98 (16.člen, 19. člen)

Ceste

- Pravilnik o evidenci o javnih cestah in objektih na njih ter o tehničnih podatkih za te ceste, Ur.l. SFRJ, št. 52-609/83
- Pravilnik o načinu označevanja javnih cest in o evidencah o javnih cestah in objektih na njih, Ur.l. RS, št. 49-2594/97 (10. člen)

Pošta

- Navodilo o arhiviranju poslovne dokumentacije, Uradno glasilo pošte Slovenije, št. 5/96 z dne 16.9. 1996

Prevozišstvo

- Pravilnik o vsebini in roku hranjenja potnega naloga ter o vodenju evidenc tahografskih vložkov in roku njihovega hranjenja, Ur.l. SRS, št. 35-1873/88

Zdravstvo

- Zakon o evidencah na področju zdravstva, Ur.l. SFRJ, št. 22-393/78
- Pravilnik o zdravniških licencah, Ur.l. RS, št. 109-5066/99

Policija

- Pravilnik o vodenju podatkov policije, Ur.l. RS, št. 79-3762/99 (od 19. do 26. člena)
- Pravilniki o merilih in postopkih za določanje zaupnosti podatkov policije, Ur.l. RS, št. 79-3763/99

Vojska

- Pravilnik o vodenju in varovanju osebnih podatkov v ministrstvu za obrambo, Ur.l. RS št. 75-4009/96, členi 7, 8 in 18

Nekateri predpisi pa določajo **roke zastaranja zadev**, zaradi katerih je potrebno dokumentarno gradivo, ki ima zastaralne roke, hraniti najmanj toliko časa, kot so določeni roki zastaranja. Nekateri tovrstni predpisi so:

Zakon o obligacijskih razmerjih, Ur.l. SFRJ, št. 29-462/78

- Kazenski zakonik Republike Slovenije, Ur.l. RS, št. 63-2167/94
- Zakon o splošnem upravnem postopku, Ur.l. RS, št. 80-3777/99
- Zakon o delovnih razmerjih, Ur.l. RS, št. 14-696/90
- Carinski zakon, Ur.l. RS, št. 1-3/95

SUMMARY

THE ARRANGEMENT OF THE RECORDS AT RECORD CREATORS

The arrangement of the records and of course of the archives has a special meaning for normal operation of each subject of business world. For record creators in the field of local self-managing, management and public institution, the arrangement systems of proper documentation are in principle according to rules, while the private record creators, where are finally many of undertakings, societies and institutions, the systems of the arrangement are not regulated.

In the paper are presented the fundamentally formal and substantial elements of internal regulation for arrangement of records and archives, in the annex is presented a general sample of classification system of arrangement and a frame review of current legislation, which define the terms of keeping the records. It would be stressed that well-regulated records, that are arranged for quality and quick sorting of archives, have an extra importance, because they will come as a cultural memory in proper Slovenian state archives.