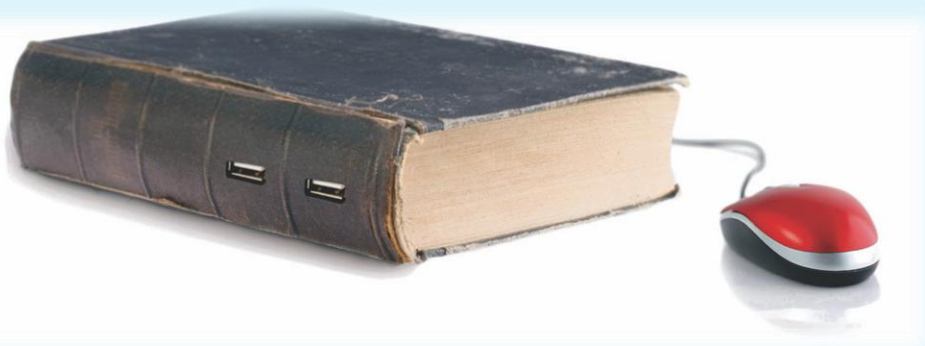


Klasifikacijski načrti in sodobno pisarniško poslovanje

Suzana Čeh, Simona Velunšek, mag. Boštjan Zajšek, Gordana
Šovegeš Lipovšek, dr. Miroslav Novak



TERMINOLOGIJA

- »**Javnopravne osebe**« so po zakonu državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb.
- »**Dokumentarno gradivo**« je vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb.
- »**Arhivsko gradivo**« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik.

TERMINOLOGIJA

- »**Dolgoročna hramba gradiva**« je hramba gradiva v digitalni obliki za daljše časovno obdobje in se nanaša na gradivo, katerega rok hrambe je več kot pet let.
- »**Notranja pravila**« so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, ali ponudnik storitev glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe oziroma spremljevalnih storitev.

TERMINOLOGIJA

»**Parapodatki**« so podatki, ki so zajeti o značilnostih in kontekstu uporabe (obnašanju pri uporabi) primarnih podatkov oziroma arhivskega in dokumentarnega gradiva.

 400-9/2022-3752-22 Izhodna pošta - RE_INC000101911331 Pokrajinski arhiv Maribo... [Zaključen]

Sledenje

Prikaži:
☐ Spremembe ☒ Dostopi ☐ Posredovanje ☐ Potrjevanje ☐ Zahtevki ☐ Diagram ☐ Napredno ☐ Roki

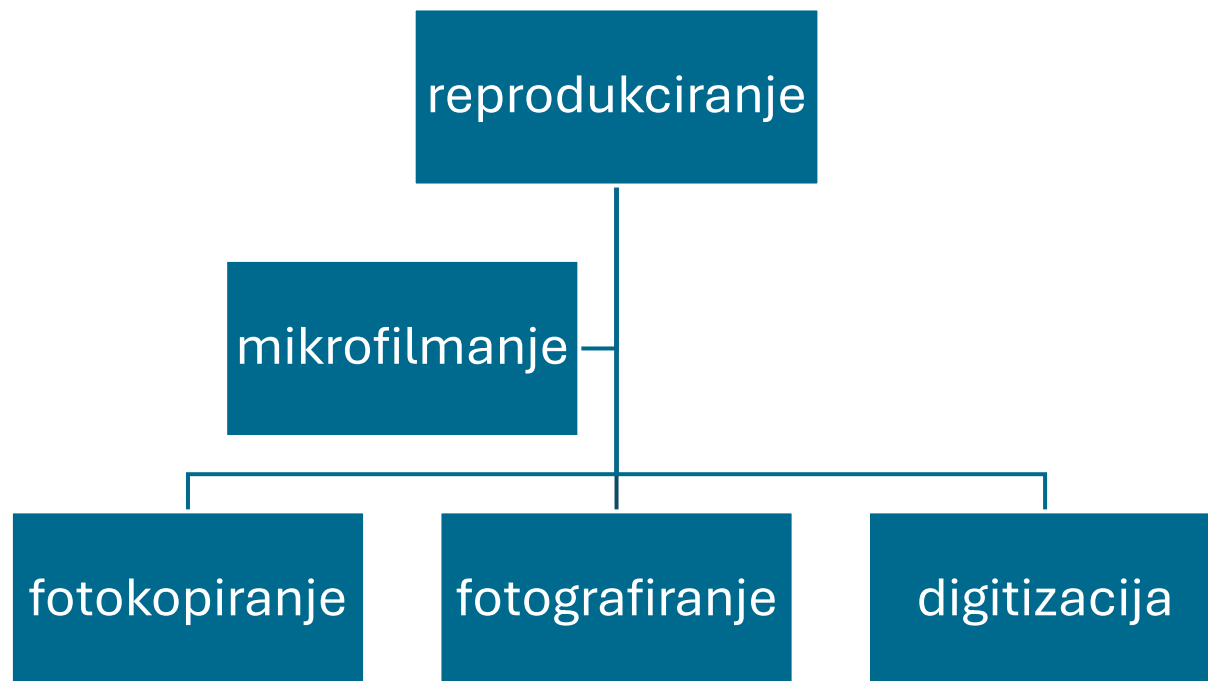
Uporabnik: vsi Verzija: vse

Verzija	Čas dostopa	Ime datoteke	Uporabnik	Tip dostopa	Stanje	Stopnja tajnosti
3	27.11.2024 08:16:55	RE_INC000101911331 Pokrajinski arhiv Maribor_ telefonske številke za PAM MS in PAM RVN-1.msg	Miroslav Novak	Branje datoteke	Zaključen	Brez
3	27.11.2024 08:16:48		Miroslav Novak	Branje dokumenta	Zaključen	Brez
3	15.3.2024 08:01:01	RE_INC000101911331 Pokrajinski arhiv Maribor_ telefonske številke za PAM MS in PAM RVN-1.msg	Darinka Arčnik	Branje datoteke	Zaključen	Brez
3	15.3.2024 08:00:55		Darinka Arčnik	Branje dokumenta	Zaključen	Brez
2	29.2.2024 15:50:43		Miroslav Novak	Branje dokumenta	Zaključen	Brez

Izvozi v Excel

TERMINOLOGIJA

»**Reprodukcije**« so vse oblike kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki delno ali v celoti povzemajo vsebino zapisa, iz katerega je bila kopija narejena (na primer fotokopije, natisi, prenosi, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki, tonski in vizualni posnetki).



TERMINOLOGIJA

»**Ustvarjalec**« je pravna oseba, njena organizacijska enota ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gradivo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom.

»**Informacijski sistem**« je sistem za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski ali fizični obliki, zajemanje gradiva v digitalno obliko ali pretvorbo iz ene v drugo digitalno obliko, hrambo in uporabo.

TERMINOLOGIJA

»**Tehnična enota**« je oprema za arhivsko gradivo (na primer arhivske škatle, filmske škatle in druga oprema) iz kemično obstojnih materialov, ki mora ustrezati velikosti in obliki gradiva, oziroma sprejemni informacijski paket za arhivsko in dokumentarno gradivo v digitalni obliki.

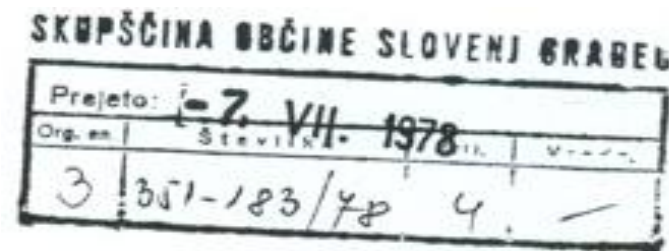


TERMINOLOGIJA

»**Zadeva**« je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

»**Številka zadeve**« je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve.

Osnovni podatki	
Klasifikacijski znak:	061 - Zunanji nadzori
Številka zadeve:	061-1/2022-3752
Rok hrambe:	Arhivsko
Oznaka za uvrščanje:	061-1/2022-3752
Kratka vsebina zadeve:	Varstvo osebnih podatkov: letni sestanek 2022 - DATAINFO - PAM



»**Lastni dokument**« je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga organ ni poslal drugemu naslovniku.

TERMINOLOGIJA

»Številka dokumenta« je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve;

Uvrščeni dokumenti

▼ Združi: Brez ▼ Filter ★ Skupaj: 9

☐	☐	☐	Št. dok.	Subjekt	Opis
+	☐	☒	061-1/2022-3752-9	DATAINFO.SI, d.o.o.	DATAINF
+	☐	☒	061-1/2022-3752-8	DATAINFO.SI, d.o.o.	DATAINF
+	☐	☒	061-1/2022-3752-7	DATAINFO.SI, d.o.o.	DATAINF
+	☐	☒	061-1/2022-3752-6	Nina Gostenčnik	FW Letr
+	☐	☒	061-1/2022-3752-5	Tina Žagar	Re Zapisr
+	☐	☒	061-1/2022-3752-4	Tina Žagar	Re Zapisr
+	☐	☒	061-1/2022-3752-3	Tina Žagar	Zapisnik:
+	☐	☒	061-1/2022-3752-2	'Tina Žagar'	RE: Term
+	☐	☒	061-1/2022-3752-1	Tina Žagar	Termin le

TERMINOLOGIJA

»**Dosje**« je celota dokumentov različne vsebine oz. celota različnih zadev, ki se nanašajo na isto pravno ali fizično osebo (zdravstveni, policijski, personalni dosje,...), lahko pa tudi na isto vrsto dokumentov z različno vsebino (zapisniki sej, inšpekcijski zapisniki, poročila,...)

- »**Spis**« je ena izmed osnovnih pisarniških enot. Lahko predstavlja
- združene dokumente (dopis, odgovor,...) pri pisarniškem poslovanju,
 - sodni spis je celota vseh pisanj in njihovih prilog, ki se v okviru istovrstnih zadev nanašajo na isto pravno ali fizično osebo.

TERMINOLOGIJA

»**Uničenje**« je postopek odstranitve dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe, tako da njegova obnovitev ni več mogoča.

»**Vrste gradiva**« so besedilni in mešani dokumenti, filmsko in avdiovizualno gradivo, spletne strani, elektronska pošta, podatkovne zbirke in uradne evidence ter prostorski podatki.

TERMINOLOGIJA

»**Agregacija**« je katera koli oblika združevanja dokumentov v zaokroženo enoto gradiva, kot so na primer zadeva, spis, dosje.

»**Razred**« je vsebinska enota razvrščanja gradiva in temeljni gradnik v načrtu razvrščanja. Razred je opredeljen z znakom, opisom vsebine znaka in rokom hrambe gradiva. Glede na določbe predpisov ali internih aktov, ki urejajo razvrščanje, se v postopkih razvrščanja v razrede uvrščajo agregacije (na primer zadeve) ali posamezni dokumenti.

»**Razvrščanje**« je postopek razvrščanja gradiva glede na njegovo vsebino in poslovne dejavnosti osebe.

RAZVRŠČANJE

V sodobnem svetu smo odvisni od razvrščanja :

- razvrščamo artikle na trgovski polici glede na kvaliteto, ceno, potrebe, ponudbo
- razvrščamo smeti glede na značilnosti (plastiko, steklo, kovine, les, papir, ...)
- pri ustvarjalcih razvrščamo dokumente in zadeve, tehnične enote itd. po vsebini, času, pomembnosti, statusu, nastanku...
- v arhivu razvrščamo arhivsko gradivo glede na arhivske strokovne principe...

RAZVRŠČANJE

V procesih razvrščanja si lahko postavimo kar nekaj vprašanj...

- na kakšen način oz. kako razpoznamo tisto, kar je pomembno?
- kako ločimo pomembno od nepomembnega?
- kakšne kriterije pri tem uporabljamo?

... vedno ustreza nekaterim formalnim pravilom logike.



RAZVRŠČANJE



RAZVRŠČANJE

Pokrajinski arhiv Maribor [PAM]		zaključen
SI_PAM-A000	UPRAVA [PAM]	17. st.- zaključen
SI_PAM-A100	Najvišje državne in avtonomne oblasti do 1918 [PAM]	-1918 zaključen
SI_PAM-A200	Najvišje državne in avtonomne oblasti od 1918 do 1945 [PAM]	1918-1945 zaključen
SI_PAM-A500	Državne in avtonomne lokalne oblasti do 1945/1947 [PAM]	-1945 zaključen
SI_PAM-A600	Državne in samoupravne lokalne oblasti od 1945 [PAM]	1945- zaključen
SI_PAM-A700	Posebni upravni organi in organizacije do 1945 [PAM]	-1945 zaključen
SI_PAM-A800	Avtonomni in posebni upravni organi in organizacije od 1945 [PAM]	1945- zaključen
SI_PAM-A900	Samoupravne interesne skupnosti [PAM]	1980-1991 zaključen
SI_PAM-B000	PRAVOSODJE [PAM]	17. st.- zaključen
SI_PAM-B200	Splošna sodišča od 1850 [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-B300	Posebna sodišča [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-B400	Tožilstva [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-B500	Pravobranilstva [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-B600	Pravna pomoč in notariat [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-B700	Prekrškovni organi [PAM]	1850- zaključen
SI_PAM-C000	VOJAŠTVO, JAVNA VARNOST, ZAŠČITA IN REŠEVANJE [PAM]	cca.1750- zaključen
SI_PAM-D000	VZGOJA, IZOBRAŽEVANJE [PAM]	cca.1750- zaključen
SI_PAM-E000	ZNANOST IN KULTURA, REKREACIJA IN INFORMIRANJE [PAM]	s.d. (bre... zaključen
SI_PAM-F000	ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO [PAM]	cca.1750- zaključen
SI_PAM-G000	GOSPODARSTVO IN BANČNIŠTVO [PAM]	cca.1750- zaključen
SI_PAM-H000	ČLANSKE ORGANIZACIJE [PAM]	cca.1850- zaključen
SI_PAM-I000	ZASEBNO GRADIVO [PAM]	cca.1750- zaključen
SI_PAM-J000	ARHIVSKE ZBIRKE [PAM]	cca.12. ... zaključen

scopeArchiv –
računalniški program za
javne in zasebne arhive

RAZVRŠČANJE

- glede na združevanja v osnovne enote: **posamezni dokument, spis, zadeva, sodni spisi, dosje,**
- glede na način zbiranja: **fondi in zbirke,**
- glede na ustvarjalce: **korporacije, osebe, družine,**
- glede na nivoje popisa: **fond, podfond, serija, podserija, združeni dokumenti, dokument,**
- glede na status zapisov: **v delu ali zaključeno itd.**

RAZVRŠČANJE

SI_PAM-A000	UPRAVA [PAM]	17. st.-	zaključen
SI_PAM-A100	Najvišje državne in avtonomne oblasti do 1918 [PAM]	-1918	zaključen
SI_PAM-A200	Najvišje državne in avtonomne oblasti od 1918 do 1945 [PAM]	1918-1945	zaključen
SI_PAM-A500	Državne in avtonomne lokalne oblasti do 1945/1947 [PAM]	-1945	zaključen
SI_PAM-A600	Državne in samoupravne lokalne oblasti od 1945 [PAM]	1945-	zaključen
SI_PAM-A610	Okrožja, oblasti 1945 od 1952 [PAM]	1945-1952	zaključen
SI_PAM-A620	Okraji 1945 do 1965 [PAM]	1945-1965	zaključen
SI_PAM-A630	Mesta, kraji 1945 do 1952 [PAM]	1945-1952	zaključen
SI_PAM-A640	Četrtri, rajoni 1945 od 1952 [PAM]	1945-1952	zaključen
SI_PAM-A650	Občine 1952 do 1994, krajevni uradi od 1955 [PAM]	1952-1994	zaključen
Prvi element...			
Pokaži prejšnjih 50 elementov... (še 100 elementov)			
SI_PAM/0602	Skupščina občine Lendava	1964-2000	zaključen F
SI_PAM/0548	Skupščina občine Ljutomer	1962-1988	zaključen F
SI_PAM/0604	Skupščina občine Maribor	1967-1982	zaključen F
SI_PAM/0543	Skupščina občine Maribor-Center	1954-1966	zaključen F
SI_PAM/0541	Skupščina občine Maribor-Tabor	1955-1966	zaključen F
SI_PAM/0549	Skupščina občine Maribor-Tezno	1955-1966	zaključen F
SI_PAM/0299	Skupščina občine Murska Sobota 1963 - 1992	1962-1993	zaključen F
SI_PAM/0619	Skupščina občine Pesnica	1982-1994	zaključen F
SI_PAM/1115	Skupščina občine Radlje ob Dravi	1945-1994	zaključen F
SI_PAM/0459	Skupščina občine Ravne na Koroškem	1962-1994	zaključen F
SI_PAM/1907	Skupščina občine Ruše	1982-1994	zaključen F
SI_PAM/0547	Skupščina občine Slovenj Gradec	1963-1993	zaključen F
SI_PAM/0603	Skupščina občine Slovenska Bistrica	1964-1990	zaključen F
SI_PAM/2056	Skupščina mesta Maribor	1982-1994	zaključen F

RAZVRŠČANJE

- V procesu pisarniškega poslovanja dokumentarno gradivo evidentiramo, razvrščamo, strukturiramo, urejamo, popisujemo in arhiviramo na različne načine:
- številčno (numerično)
- kronološko (po datumih ali časovnih obdobjih)
- abecedno
- geografsko
- vsebinsko
- s kombinacijo navedenih načinov razvrščanja

RAZVRŠČANJE

Razvrščamo tudi po strukturnih ureditvi:

- organizacijska struktura ustanove
- pristojnosti, nalogah, vrsti dejavnosti ali predmetu poslovanja
- poslovnih funkcijah
- vrsti in obliki dokumentarnega gradiva
- časovnih obdobjih (dnevni, tedenski, mesečni, trimesečni,...)

RAZVRŠČANJE

Številčno ali numerično: je najenostavnejša in hkrati najpogostejša oblika razvrščanja. Razvrščamo po:

- zaporednih številkah delovodnikov in različnih spisovnih seznamih
- zaporednih (opravičnih) številkah vpisnikov
- številčnih klasifikacijskih znakih
- zaporednih številkah zadev v okviru enega klasifikacijskega znaka

RAZVRŠČANJE

Kronološko razvrščanje: po datumih prejema, nastanka ali odpreme

- razvrščamo po datumih ali časovnih obdobjih (dnevih, tednih, mesecih, letih)

Abecedno razvrščanje: dokumente, spise, zadev in dosjeje fizičnih in pravnih oseb (personalne mape, zdravstvene kartoteke, matične liste učencev, kartoteke, sezname članstev,...)

- po zaporedju črk v določeni abecedi
- po prvih črkah nazivov pravnih oseb ali priimkov in imen fizičnih oseb

Geografsko razvrščanje: zemljiški kataster, geodetsko in geološko gradivo

- po kontinentih, regijah, državah, pokrajinah in krajih
- po geografskih pojmi (upravne enote, naselja, ulice, občine, kraji, zaselki, katastrske občine,...)

RAZVRŠČANJE

Nacionalni sistemi razvrščanja: javno arhivsko gradivo

- glede na lastništvo in obveznosti ustvarjalcev in javne arhivske službe ločimo: **javno in zasebno arhivsko gradivo,**
- glede na dostopnost do vsebin arhivskega in dokumentarnega gradiva ločimo: **dostopno brez omejitev, začasno nedostopno, dostopno z omejitvami in nedostopno gradivo,**
- glede na verodostojnost razvrščamo vsebine dokumentov na **originalne dokumente, delovne kopije, overovljene kopije, prepise, koncepte itd.,**
- glede na izvor dokumente opredeljujemo kot gradivo v **fizični obliki, digitalni, digitalizirani in analogni obliki**

KLASIFIKACIJSKI NAČRT



KLASIFIKACIJSKI NAČRT

- Klasifikacijski načrt je osnovni in najpomembnejši šifrant za razporejanje dokumentarnega gradiva.
- Evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov, kar pomeni da so v njem zapisane vsebine našega dela - razvrščene so na osnovi decimalne klasifikacije.
- Razdeljen je na 10 glavnih razredov, vsak od teh pa se deli naprej na skupine in podskupine.
- Sestavljen je iz klasifikacijskih znakov: največ pet-mestni, brez vmesnih povezovalnih znakov (**pravilno**: 42110, **nepravilno**: 421-10)

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Sestava klasifikacijskega načrta:

Razred je razdeljen na **skupine**:

**00 USTAVNA IN DRŽAVNA
UREDITEV**

**01 ORGANIZACIJA JAVNE
UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA**

skupina

Skupine so razdeljene na **podskupine**
003 Predsednik republike

podskupina

Klas znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	2, 5, 10, T, T (XXX let), A	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija
001	Državni zbor	5	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude
002	Državni svet	5	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta
003	Predsednik republike	5	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike
004	javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	5	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo)

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

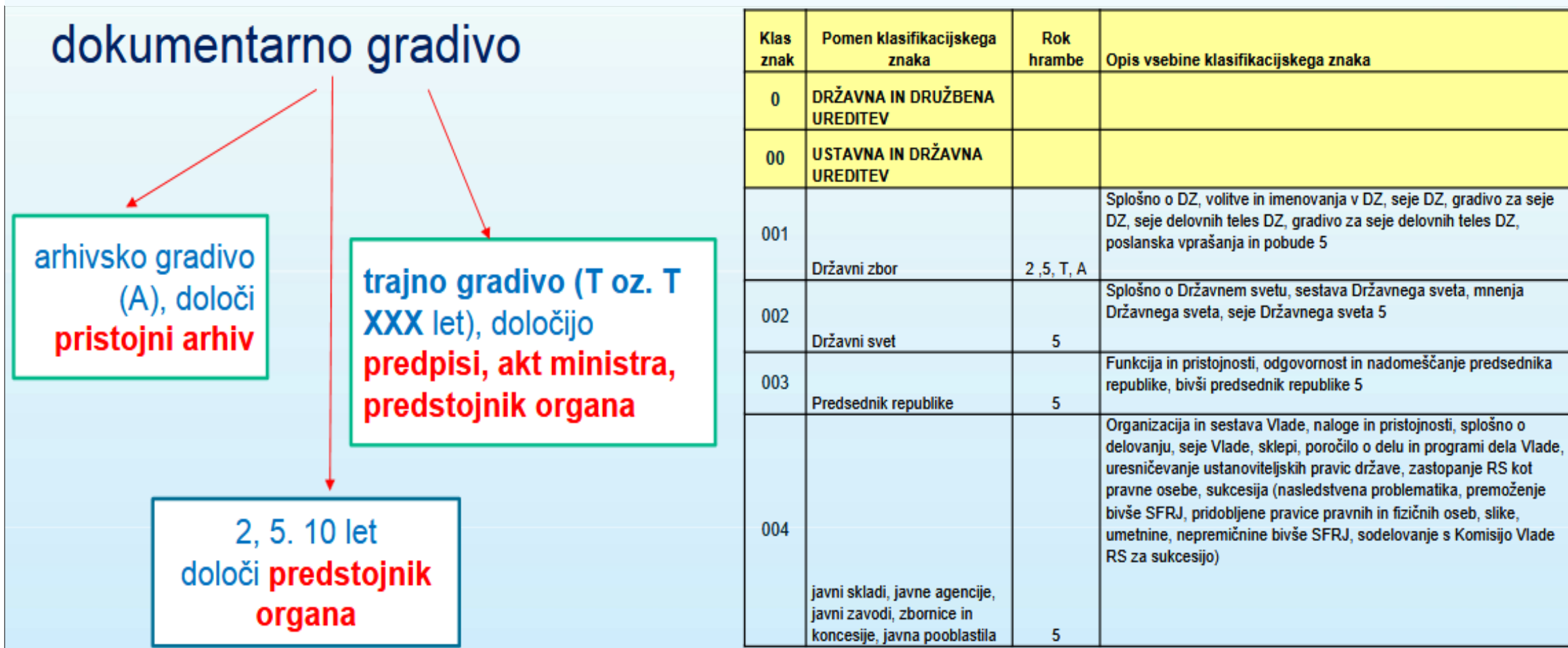
Sestava klasifikacijskega načrta

- **Seznam klasifikacijskih znakov** (klasifikacijski zanki so samo številčni, zapisani kot zaporedje števil brez vmesnih znakov. Znakov v načrtu ni dovoljeno brisati, lahko pa se obstoječi po potrebi razdelijo še na četrti oz. peti nivo (gre predvsem za področno dejavnost). Znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami ali vsebovati rimskih števil.
- **Z besedami opisan pomen klasifikacijska zanka.**
- **Rok hrambe.**
- **Opis vsebine klasifikacijskega znaka.**

Klas znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	2, 5, 10, T, T (XXX let), A	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija
001	Državni zbor	5	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude
002	Državni svet	5	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta
003	Predsednik republike	5	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike
004	javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	5	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo)

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Roki hrambe dokumentarnega gradiva v klasifikacijskem načrtu



KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski načrt mora zagotavljati osnovo za sistematično:

- evidentiranje,
- razvrščanje
- vodenje evidenc,
- valorizacijo in arhiviranje gradiva.

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski načrt mora zagotavljati sistematičen vpogled v funkcije organizacije in to v:

- pristojnosti,
- naloge,
- dejavnosti in
- procese poslovanja.

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Zagotavljati mora:

- evidenco dokumentov, spisov, zadev, dosjejev pri ustvarjalcu in v pristojnem arhivu,
- razvrščanje gradiva v zbirkah dokumentarnega gradiva ali arhivih organizacije in tudi v pristojnih arhivih po izročitvi,
- izvedbo določanja rokov hrambe dokumentarnega gradiva (2, 5, 10 let in več),
- opredelitev trajnega dokumentarnega gradiva,
- opredelitev arhivskega gradiva.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

UREDBO

o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta uredba določa pravila pisarniškega poslovanja, zlasti način evidentiranja, klasificiranja, spremljanja rokov reševanja upravnih nalog in hranjenja dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ministrstva ali nastane pri njihovem delu.

Ta pravila so obvezna tudi za vse druge državne upravne organe: upravne organe in upravne organizacije v sestavi ministrstev (urade, uprave, inšpektorate, direkcije in agencije), režijske obrate, upravne enote, vladne službe, servise (v nadaljnjem besedilu: upravni organi), in za organe lokalnih skupnosti.

Obvezna so tudi za javne zavode, javna podjetja in druge pravne ter fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil (koncesij) rešujejo upravne zadeve.

2. člen

Vsako delo upravnih organov in drugih subjektov, naštetih v 1. členu uredbe, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, uradnim zaznamkom ali z zapisi na drugih tehničnih sredstvih, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, dokazovati dejstva in ohraniti zapise kot kulturno dediščino.

3. člen

Posamezna opravila pri ravnanju z zapisi se opravljajo v vložišču in drugih pisarniških službah v skladu s pisarniškiimi odredbami in ob strokovni pomoči vodilnih in strokovnih delavcev.

Vložišče je lahko skupno za vse upravne organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektu v neposredni bližini.

Če se opravila iz prejšnjega odstavka opravljajo za več upravnih organov v skupnem vložišču, se evidence o zadevah vodijo ločeno za vsak upravni organ.

Upravni organi z velikim številom organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več vložišč.

4. člen

Posamezni izrazi iz te uredbe pomenijo:

Dokument je vsak napisan, narisani, natisnjen, razmnožen, fotografiran, fotokopiran, fonografiran, magnetno, optično ali kako drugače zapisan zapis, ki vsebuje podatke, pomembne za delo upravnega organa.

Priloga je zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnilev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta.

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

Klasifikacijski znak je številčni znak, vzeti iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini.

Šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in okrajšane letnice leta, v katerem je zadeva nastala.

Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka strokovnega delavca in organizacijske enote, kjer se zadeva rešuje.

Dosje je enota več dokumentov različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo oziroma isto vrsto dokumentov različne vsebine.

Dokumentarno gradivo so vse zadeve ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi upravni organ, in druga gradiva, ki jih upravni organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih upravni organ mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

upravne organe in upravne organizacije v sestavi ministrstev (uradi, uprave, inšpektorati, direkcije, agencije)

upravni organi (upravne enote, vladne službe)

lokalne skupnosti (občine)

javni zavodi, javna podjetja in druge pravne ter fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil (koncesij) rešujejo upravne zadeve

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

15. člen

Evidenca zadev in dokumentov (v nadaljnjem besedilu: evidenca) se praviloma vodi z računalniki. Tehnična pravila evidentiranja se določijo z obveznim navodilom k tej uredbi, ki ga izda ministrstvo, pristojno za upravo.

16. člen

Evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi decimalne klasifikacije s trimestnimi klasifikacijskimi znaki.

Načrt klasifikacijskih znakov določi minister ali predstojnik upravnega organa. Če je zaradi narave dela potrebno, se lahko v klasifikacijskem načrtu trimestni znaki delijo na štirimestne in petmestne znake.

Načrt iz prejšnjega odstavka vsebuje seznam klasifikacijskih znakov in z besedami opisan njihov pomen.

Ministrstvo, pristojno za upravo, lahko predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov tako, da določi deset glavnih skupin načrta. Za istovrstne upravne organe in javnopravne osebe (občine, javne zavode) lahko ministrstvo, pristojno za upravo, določi enoten načrt klasifikacijskih znakov.

Načrt klasifikacijskih znakov je treba sestaviti za daljše časovno razdobje. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se dodajajo novi.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Pravilnik o obveznem okvirnem načrtu klasifikacijskih znakov
(Ur. l. RS, št. 114/03)

- določa obvezen okvirni načrt klasifikacijskih znakov organov javne uprave v Republiki Sloveniji,
- vsebuje vsebinsko splošna gesla upravnih zadev oz. posamezne sklope upravnih in drugih nalog,
- klasifikacijski načrti morajo vsebovati seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan njihov pomen in roke hrambe.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Uredba o upravnem poslovanju (Ur.l.RS, št. 20/2005)

120. člen

(Načrt klasifikacijskih znakov)

- (1) Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.
- (2) Načrt iz prejšnjega odstavka te uredbe vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe v skladu s 195. členom te uredbe.
- (3) Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja upravnega organa.
- (4) Vlada Republike Slovenije predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga te uredbe. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, samoupravne lokalne skupnosti, javne zavode in druge) predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo.
- (5) Načrt klasifikacijskih znakov je treba sestaviti za daljše časovno razdobje.
- (6) Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive. Kratice in okrajšave morajo biti razložene v legendi dodatka k načrtu klasifikacijskih znakov.
- (7) Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- Enotni klasifikacijski načrt:

- namenjen je istovrstnim upravnim organom oziroma ustvarjalcem (upravnim enotam, lokalnim skupnostim, javnim zavodom in drugim),
- predpiše minister pristojen za določeno področje v soglasju z ministrom za javno upravo,
- obvezni okvirni klasifikacijski načrt je osnova za izdelavo enotnih klasifikacijskih načrtov.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- klasifikacijskih znakov ni dovoljeno črtati,
- pod oznako **nezasedeno** ni dovoljeno evidentirati dokumentarnega gradiva (to lahko odobri le ministrstvo pristojno za javno upravo),
- ustvarjalci sami ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju,
- obstoječe znake lahko podrobneje razdelijo na četrti in peti nivo (ne velja UE).

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Za javno upravo, 12.10.2005 (Ministrstvo za javno upravo)

Na podlagi prve točke 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005) določam naslednji:

Načrt klasifikacijskih znakov Ministrstva za javno upravo

Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega gradiva			Opis vsebine klasifikacijskega znaka
		Rok hrambe	trajno	arhivsko	
		2,5,10,	T	A	
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV				
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	T		Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov (5), uporaba in zaščita imena Slovenija (T),...
001	Državni zbor	5,10			Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ (5),

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

UREDBO

o upravnem poslovanju

Ur.l.RS, št. 9/2018

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

(1) Ta uredba ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organ) in ni s to uredbo določeno drugače.

(2) Ta uredba ureja poslovanje in zagotavljanje javnosti dela, upravljanje dokumentarnega gradiva, posebne primere krajevne pristojnosti, uradna dejanja, uradne zgradbe, prostore in opremo ter zagotavljanje varnosti in nadzor nad izvajanjem uredbe.

(3) Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 63. člena te uredbe (razen 5. in 6. točke) veljajo za organe državne uprave;

2. določbe, ki urejajo komuniciranje organa z javnostmi, poslovni čas in uradne ure, ter določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in organe samoupravnih lokalnih skupnosti;

3. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki potekata v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (na primer diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Minister, pristojen za arhive

- mora določiti roke hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi,
- izdati mora navodila organom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva z izdajo novega **Pravilnika o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi.**

Predstojniki organov morajo v roku treh mesecev, po izdaji novega pravilnika, pripraviti nove načrte klasifikacijskih znakov in jih posredovati v pristojne arhive v ponovno določitev arhivskega gradiva.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

PRAVILNIK

o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi

Ur.l. RS, št. 49/19,
5.8.2019

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa osnove za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organi) z orientacijskimi roki hrambe dokumentarnega gradiva.

(2) S tem pravilnikom so določeni tudi orientacijski časovno opredeljeni roki hrambe trajnega dokumentarnega gradiva organov, ki se uporabljajo, dokler trajnemu gradivu ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva, ali kadar trajno gradivo nima več nikakršnega pravnega in dejanskega učinka.

2. člen

(vrste dokumentarnega gradiva glede na rok hrambe)

Glede na rok hrambe v organih ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo (oznaka A ali A vzorčno),
- trajno dokumentarno gradivo (oznaka T ali T oziroma najmanj xx let) in
- dokumentarno gradivo z roki hrambe v letih (npr. dve, pet, deset in več let), ko zadevi poteče rok hrambe.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- predstavlja osnovo za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva za organe državne uprave, samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, ki po javnem pooblastilu opravljajo upravne naloge,
- določeni so tudi orientacijsko časovno opredeljeni roki hrambe trajnega dokumentarnega gradiva (dokler ne prenehajo vse pravne in dejanske pravice),
- priloga k temu pravilniku je [Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi](#), ki je osnova za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- **Zbirni katalog rokov hrambe** se v celoti nanaša na predpisani obvezni okvirni klasifikacijski načrt iz priloge **Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2018**, ter na veljavne posamezne in enotne klasifikacijske načrte.
- Je izbor razčlenjenih poslovnih funkcij in upravnih nalog iz obveznega trimestnega okvirnega klasifikacijskega načrta, obstoječih enotnih in ostalih veljavnih klasifikacijskih načrtov.
- Določila o arhivskem gradivu so večinoma povzeta iz obstoječih pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.
- Pisna strokovna navodila pa so se za upravne organe pripravljala na podlagi njihovih veljavnih klasifikacijskih načrtov.



Pokrajinski
arhiv
Maribor

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

KAZALO

<i>POJASNILA ZA UPORABO ZBIRNEGA KATALOGA ROKOV HRAMBE.....</i>	<i>5</i>
<i>I NAVODILA ZA DOLOČANJE ROKOV HRAMBE</i>	<i>8</i>

- zajeti so orientacijski roki hrambe dokumentarnega gradiva za vsak klasifikacijski znak iz obveznega okvirnega klasifikacijskega načrta na tretjem nivoju
- vsebinsko manj razčlenjene upravne in druge naloge za posamezna področja: za organe državne uprave ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

***II RAZDELITVE SPECIFIČNIH POSLOVNIH FUNKCIJ IN UPRAVNIH NALOG S
POSAMEZNIH PODROČIJ JAVNE UPRAVE (primeri iz veljavnih pisnih strokovnih
navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva) 147***

- zajeti so konkretni primeri razdelitev specifičnih funkcij in nalog s področja šolstva, centrov za socialno delo ...
- arhivsko gradivo je označeno krepko (Bold)

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

III ROKI HRAMBE ZA UPRAVNE ENOTE..... 223

IV ROKI HRAMBE ZA ORGANE SAMOUPRAVNIH LOKALNIH SKUPNOSTI..... 261

- določeni so orientacijski roki hrambe dokumentarnega gradiva za upravne enote
- določeni so orientacijski roki hrambe dokumentarnega gradiva za samoupravne lokalne skupnosti (občine)

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Upravne enote so prilagodile obstoječe klasifikacijske načrte:

- Ministrstvo za javno upravo je izdalo **Uredbo o enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za upravne enote** (Ur.l.RS, št. 71/2019).
- 1.1.2020 se je začela uporaba noveliranega enotnega klasifikacijskega načrta.
- 10.9.2020 smo arhivi izdali upravnim enotam še enotno skupno pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.



PAM Pokrajinski
arhiv
Maribor

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

ENOTNO SKUPNO PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA ZA UPRAVNE ENOTE V REPUBLIKI SLOVENIJI

Kazalo

1 Uvod.....	3
2 Dolžnosti upravnih enot v Republiki Sloveniji pri varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva	3
2.1 Odbiranje arhivskega gradiva, izločanje dokumentarnega gradiva in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.....	3
2.2 Elementi popisa gradiva	4
2.3 Tehnična opremljenost arhivskega gradiva in stroški nastali pri odbiranju, izročanju in prevozu	4
2.4 Prenehanje in preoblikovanje javnopravne osebe.....	5
2.5 Gradivo v digitalni obliki	5
3 Historiat upravnih enot.....	5
3.1 Zgodovina različic načrtov klasifikacijskih znakov	6
4 Uskladitev z medarhivsko delovno skupino za upravo in pristojnimi arhivi.....	10
5 Seznam in opis klasifikacijskih znakov ter roki hrambe dokumentarnega gradiva	11
6 Arhivsko gradivo, ki ni razvrščeno v seznam in opis klasifikacijskih znakov ter roki hrambe dokumentarnega gradiva.....	55

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

1 Uvod

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za upravne enote v Republiki Sloveniji je izdano na podlagi 39. in 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 51/2014) ter 5. poglavja Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17). Osnova za izdelavo je Seznam in opis klasifikacijskih znakov ter roki hrambe dokumentarnega gradiva, ki je priloga Odredbe o enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za upravne enote (Ur. l. RS, št. 71/2019).

Pri odbiranju arhivskega gradiva se morajo upravne enote ravnati po enotnem skupnem pisnem strokovnem navodilu za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in s strani pristojnih arhivov izdanih dodatnih strokovnih navodilih za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ter dodatnih strokovno-tehničnih navodilih za gradivo v digitalni obliki.

Zakonodaja, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Uradni list RS, št. 30/06, 51/2014)
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, 85/2016)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017)
- Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 49/2019)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016)
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/2018)

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

3.1 Zgodovina različic načrtov klasifikacijskih znakov

Upravne enote so od ustanovitve do leta 1997 uporabljale načrt klasifikacijskih znakov iz leta 1988 (priloga Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Uradni list SRS, št. 44/88), in ga po svoje prilagajale. Leta 1997 je Ministrstvo za notranje zadeve pripravilo nov osnutek načrta klasifikacijskih znakov, kjer je bilo določeno 10 glavnih skupin (od 0 do 9). Evidenca zadev in dokumentov se je vodila na podlagi decimalne klasifikacije s trimestnimi klasifikacijskimi znaki, ki so jih lahko upravne enote po potrebi širile na četrti ali peti nivo. Pri posameznih kategorijah gradiva pa je prihajalo tudi do neenotnega razvrščanja vsebine med posamezne klasifikacijske zanke (npr. Deponiranje pravil sindikata: pod 007, 011, 012, 024).

Z Uredbo o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, 20/2005) je minister za javno upravo za upravne enote predpisal enoten načrt klasifikacijskih znakov, na osnovi okvirnega načrta klasifikacijskih znakov, ki ga je izdala vlada RS. Evidenca zadev in dokumentov se je z uredbo začela voditi v okviru 10 glavnih skupin na podlagi decimalne klasifikacije s trimestnimi klasifikacijskimi znaki samo na tretjem nivoju.

Prikaz sprememb pri klasifikacijskih znakih za obdobje 1997–2019

Klasifikacijski načrt 2005-2019		Klasifikacijski načrt 1997-2005	
KZ	Pomen in opis KZ	KZ	Pomen KZ
007	Predpisi, strategije, in programi (Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna	004 012 013 021	Sprejemanje in objavljanje predpisov, Organizacija občinskih in drugih organov

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Prikaz sprememb pri klasifikacijskih znakih za obdobje 1997–2019

Klasifikacijski načrt 2005-2019		Klasifikacijski načrt 1997-2005	
KZ	Pomen in opis KZ	KZ	Pomen KZ
007	Predpisi, strategije, in programi (Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov, predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi ...)	004 012 013 021	Sprejemanje in objavlanje predpisov, Organizacija občinskih in drugih organov
012	Medresorske in druge komisije (Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi, ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo krivic ...	068	Seje komisije za denacionalizacijo
013	Strokovni in drugi sveti Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), Koordinacijski sosvet	0690	Sosvet za ...

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

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



Pokrajinski
arhiv
Maribor

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

21	UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE		
210	Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča	A, T oziroma 100 let od rojstva osebe, 5, 2	Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev, A* (vodi in hrani pristojno ministrstvo) Prijave, spremembe in odjave stalnega prebivališča, vključno z izdanimi odločbami v postopku ugotavljanja dejanskega stanja stalnega prebivališča (T oziroma 100 let od rojstva osebe) Prijave, spremembe in odjave začasnega prebivališča, vključno z izdanimi odločbami v postopku ugotavljanja dejanskega začasnega prebivališča (2) Izjave o vodenju gospodinjstva (2) Vpis volilne pravice (5)
211	Matične zadeve in osebno ime	A, T oziroma 100 let od rojstva osebe, 2	Upravne zadeve s področja osebnih imen ter družinskih in drugih razmerij, matične knjige in matični register, arhiv matičnih knjig in matičnega registra A* (evidenco vodi in hrani pristojno ministrstvo) Odločbe (T oziroma 100 let od rojstva osebe) Prijave, potrdila, naknadni vpis (smrti, rojstev, porok), izpiski iz matičnih knjig, mesečni sezname smrti, zahtevki za vnos v e-MR 2 (najmanj 2)
212	Javne listine	A, 5	Evidence potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb ... A* (vodi in hrani pristojno ministrstvo) Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic,

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- **Samoupravne lokalne skupnosti – občine:**
- Osnova za določanje rokov hrambe za lokalne samoupravne skupnosti je bil enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za samoupravne lokalne skupnosti v Republiki Sloveniji z dne 5.12.2005.

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Za lokalno samoupravo – občine, 5.12.2005 (Služba vlade za lokalno samoupravo in regionalno politiko)

Šifra: 020-170/2005
Datum: 05. 12. 2005

Na podlagi četrtega odstavka 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju (UUP, Uradni list RS, št. 106 /2005) izdaja minister pristojen za lokalno samoupravo in regionalni razvoj v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, naslednji:

Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe samupravnih lokalnih skupnosti v Republiki Sloveniji

Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Roki hrambe			Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	Roki hrambe	Trajno	Arhivsko	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi		T		Dovoljenje za izobešanje zastav tujih držav Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- Klasifikacijski načrt je bil dopolnjen z novimi klasifikacijskimi znaki iz obveznega okvira klasifikacijskih znakov priloge Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2018.
- Pri določenih klasifikacijskih znakih so orientacijski roki hrambe dokumentarnega gradiva opredeljeni na novo (tudi za medobčinske inšpektorate).

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

- Uprave občin so morale pripraviti nov klasifikacijski načrt v skladu z orientacijskimi roki hrambe dokumentarnega gradiva iz IV. poglavja zbirnega kataloga o določanju rokov hrambe za organe samoupravne lokalne skupnosti.
- Obstajali sta dve možnosti:
 - ali prevzeti klasifikacijski načrt za samoupravne lokalne skupnosti - IV. poglavje zbirnega kataloga o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva
 - ali zaradi lastnih potreb in specifičnih nalog klasifikacijske znake tretjega nivoja podrobneje razdeliti še na četrti oziroma peti nivo.

- V primeru uporabe več kot trimestnih klasifikacijskih znakov se mora opis klasifikacijskega znaka iz tretjega nivoja ustrezno nadaljevati v nižje razčlenjene klasifikacijske znake.
- Za evidentiranje zadev in dokumentov se uporabljajo samo klasifikacijski znaki četrtega oz. petega nivoja.

351	Graditev	A, 10, 2	Lokacijska in gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, projekti gradenj ... (A – če je investitor občina) Izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, določitev gradbene parcele, urbanistična mnenja ... (10) Izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena ... (10) Lokacijske informacije (2)
352	Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča	A, T, 10	Splošno (10) Poslovni prostori, lastninjenje in razlastitev (A) Stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja ...), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe, kataster stavb ... (10)
3520	Poslovni in upravni prostori	A	Poslovni prostori, lastninjenje in razlastitev
3521	Najemna pogodba za poslovne in upravne prostore	T	
3522	Znižanja najemnine	10	
3523	Odpoved najemne pogodbe s strani najemnika	10	
3524	Investicijsko in redno vzdrževanje poslovnih ter upravnih prostorov	10	

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

IV ROKI HRAMBE ZA ORGANE SAMOUPRAVNIH LOKALNIH SKUPNOSTI

Klas. znak	Opis specifičnih poslovnih funkcij in upravnih nalog (pomen klasifikacijskega znaka)	Roki hrambe	Opombe z obrazložitvijo rokov hrambe (opis vsebine klasifikacijskega znaka)
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	Dovoljenje za izobešanje zastav tujih držav, splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli – grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija ...
001	Državni zbor	5	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude ...
002	Državni svet	5	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta ...
003	Predsednik republike	5	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike ...
004	Vlada	5	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo) ...

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

02	UPRAVNO POSLOVANJE		
020	Upravno poslovanje	A, T, T oz. 50 let od nastanka, 2	Splošno o poslovanju s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, izdaja drugih internih aktov, klasifikacijski načrt, signirni načrt, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva, poslovanje z dokumentarnim gradivom ... (A) Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv organa javne uprave), izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, izločanje oz. uničenje nepotrebne dokumentarnega gradiva, ki mu poteče rok hrambe, zapisnik o izločitvi, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, primopredaja, dvojezično poslovanje (T) Pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in žigov, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje ... (T oz. 50 let od nastanka) Evidentiranje prisotnosti javnih uslužbencev ... (2)
021	Upravni postopek	A, T oz. 50 let od	Splošno o upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih (A)

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

03	LOKALNA SAMOUPRAVA		
030	Lokalna samouprava – splošno	A	Statusna ureditev, občinski simboli, prazniki lokalnih skupnosti, uradna glasila ...
031	Območje lokalne skupnosti	A	Pokrajine, mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic ...
032	Organizacija občinskih in pokrajinskih organov	A	Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela ...
033	Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti	A	Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja ...
034–036	Nezasedeno		
037	Strokovna pomoč občinam	A	Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori ...
038	Nezasedeno		
039	Druge zadeve iz skupine 03	2	
04	VOLITVE IN REFERENDUMI		
040	Volitve in referendumi – splošno	A vzorčno, 5	Uporabljeni volilni imeniki (A vzorčno, 5) Delovanje državne volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilna kampanja, volilna območja, zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik ... (5)
041	Volitve	A, A vzorčno, 2	Volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov ... (A) Glasovnice (veljavne, neveljavne) (A vzorčno, 2)



Pokrajinski
arhiv
Maribor

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

Primeri sprememb rokov hrambe v EKN za lokalne skupnosti

041	Volitve	A, A vzorčno, 2	Volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, ... (A) Glasovnice (veljavne, neveljavne) (A vzorčno, 2) Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov ... (2)
122	Dejavnost socialnega varstva	T, 10	Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, pomoč družini, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin, institucionalno varstvo ... (10) Odločbe v primeru zapuščinskih postopkov (T)
351	Graditev	A (investitor občina) 10, 2	Lokacijska, gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, projekti gradenj, ... (A - če je investitor občina) Izdaja soglasij in mnenj v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, določitev gradbene parcele, urbanistična mnenja, ... (10) Izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, ... (10) Lokacijske informacije (2)

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI NA PODROČJU UPRAVE

600	Vzgoja in izobraževanje - splošno	A, 5	Delovanje dijaških in študentskih domov, prehrana v vrtcih in šolah, študentska prehrana ...(5) Šolski okoliš (A)
602	Predšolska vzgoja	10	Delovanje vrtcev, izvajanje programa, ... (10)
603	Sistem izobraževanja	10	Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanju, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole, ... (10)
613	Založništvo	A, 5	Knjige in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura, ...5, Občinska glasila (A)
820	Nabor	5	Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov, ... (5)

HVALA ZA POZORNOST !

Suzana Čeh, prof.
arhivska svetovalka

suzana.ceh@pokarh-mb.si