

MARIBORSKI VODOVOD, JAVNO PODJETJE, D.D.

JADRANSKA CESTA 24

2000 MARIBOR

PRAVILNIK O ARHIVIRANJU POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. list RS št. 30/06), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS št. 86/06), Statuta delniške družbe Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d. z dne 9.7.2009 in 7. sklepa 9. redne seje Nadzornega sveta družbe z dne 9.7.2009, je uprava - direktor javnega podjetja Mariborski vodovod, d.d., sprejel naslednji

PRAVILNIK O ARHIVIRANJU POSLOVNE DOKUMENTACIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa enoten sistem arhiviranja poslovne dokumentacije, ki nastaja pri poslovanju javnega podjetja Mariborski vodovod, d.d., (v nadaljevanju: podjetje) in sicer:

- način, organizacijo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki,
- veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva,
- varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo,
- strokovno usposobljenost arhivskega delavca in postopke morebitnega predajanja arhivskega gradiva v krajevno pristojni arhiv,
- postopke uničevanja nepotrebnega gradiva oziroma tistih kategorij dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel predpisani rok hrambe.

V prilogi pravilnika so navedene vse kategorije dokumentov, ki se nahajajo v arhivu, opremljenih s klasifikacijsko številko ter rokom hrambe za vsako kategorijo posebej.

Pravilnik je usklajen z veljavno zakonodajo in upošteva minimalne roke hranjenja. Posameznim dokumentom se rok hranjenja podaljša, o čemer odloča vodstvo podjetja na podlagi prakse, v nobenem primeru se roki hranjenja ne krajšajo.

2. člen

Dokumentarno gradivo je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri poslovanju Mariborskega vodovoda, d.d.

Dokument opredeljujemo kot vsak list papirja ali na kakšen drug način zapisano gradivo, to je lahko kot posamezen dokument tudi fotokopija, film, mikrofilm, magnetni trak, CD ipd., torej vse kar vsebuje informacije, s katerimi v notranjih poslovnih procesih Mariborskega vodovoda, d.d., glede na njegovo organizacijsko strukturo in tudi izven Mariborskega vodovoda, d.d., uveljavljajo oziroma potrjujejo določene pravice in delo.

Oblika zapisa so tiste organizacijske in tehnološke značilnosti zapisa, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe;

Nosilec zapisa je klasičen ali elektronski nosilec zapisa, na katerega se zapiše vsebina v skladu z obliko zapisa;

Dokumentarno gradivo v fizični obliki je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu itd.);

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki je dokumentarno gradivo v digitalni ali analogni obliki;

Dokumentarno gradivo v digitalni obliki je dokumentarno gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;

Dokumentarno gradivo v analogni obliki (npr. analogni avdio/video zapis) je dokumentarno gradivo v analogni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;

Dokumentarno gradivo v digitalni obliki za dolgoročno hrambo pomeni gradivo, katerega vsebina je zapisana v digitalni obliki in shranjena na elektronskem nosilcu zapisa, pri čemer tako digitalna oblika kot tudi nosilec zapisa zagotavljata učinkovito dolgoročno hrambo in upoštevanje tehnološkega napredka v skladu s tem pravilnikom;

Izvirno dokumentarno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je nastalo, bilo prejeta ali bilo poslano osebi, ki hrani to gradivo;

Zajeto dokumentarno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ob zajemu izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo digitalno obliko zapisa.

II. KVALIFIKACIJA GRADIVA

3. člen

Zaradi preglednosti nad uporabnostjo in pogostnostjo poseganja v odloženo arhivsko in dokumentarno gradivo, lahko to gradivo, če to dovoljuje organizacijska shema Mariborskega vodovoda, d.d., ločimo na naslednje skupine:

1. **Aktivno gradivo** zajema vso dokumentarno gradivo v času nastajanja v pisarnah in drugih prostorih in je zaradi postopkov v podjetju krajše ali daljše časovno obdobje, aktualno, ker ga

potrebujejo za tekoče poslovanje ali pa se ob obravnavanju posameznih zadev zaradi postopkov stalno dopolnjuje.

2. **Polaktivno gradivo** izločimo iz aktivnega gradiva, ker je delo na njem končano. Zanj je značilno, da so posegi vanj še sorazmerno pogosti v določenem krajšem obdobju po zaključenem postopku obravnave, nakar preide v pasivno gradivo.
3. **Pasivno gradivo** predstavlja vso tisto dokumentarno gradivo, ki je ob pisarnah arhivirano za daljše časovno obdobje, ker tako predpisujejo posamezni zakoni ali predpisi. Posegi v to pasivno dokumentarno gradivo so zelo redki, zato jih zaradi posebnih poslovnih interesov hranimo daljše ali krajše časovno obdobje. Kasneje nekatero gradivo določeno število let hranimo v arhivskih priročnih ali centralnih arhivskih skladiščih.
4. **Gradivo brez vrednosti** predstavlja le tisto dokumentarno gradivo, ki se pojavlja v delovnih in upravnih procesih kot podlaga za nastanek originalnih dokumentov. To so razne teze, osnutki, kopije, obvestila, osnutki anket ipd. Po preteku določenega časovnega obdobja postane tako gradivo brez vsake vrednosti. Ker so bile iz njega prenesene vse informacije v nove izvirne originalne dokumente izgubijo ti vsako nadaljnjo uporabno vrednost. Odločitev o tem izločanju naj sprejme strokovna služba kjer se tak postopek opravlja.

4. člen

Arhivsko gradivo je izvirno in reproducirano dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu podjetja in ima trajen pomen za znanost in kulturo. Je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.

Arhivsko gradivo, torej gradivo trajne vrednosti, lahko podjetje po preteku tridesetih let od nastanka, na osnovi posebne pogodbe, preda v nadaljnjo hrambo krajevno pristojnemu arhivu.

III. PRIPRAVA GRADIVA NA ZAJEM IN HRAMBO

5. člen

Vsaka oseba, ki bo zajemala ali hranila gradiva v digitalni obliki, mora slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe:

- priprava na zajem in hrambo (popis virov gradiva, priprava študije upravičenosti, priprava študije izvedljivosti, priprava analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje);
- priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
- spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili (notranji nadzor);
- spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.

6. člen

Priprava na zajem in hrambo zajema:

- **Predhodno raziskavo:** obsega ugotovitve glede poslanstva organizacije, poslovnih in pravnih zahtev ter tveganj za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Določi se obseg raziskave, zberejo se informacije iz različnih virov (predpisi, interni dokumenti, strokovna literatura, pogovori z odgovornimi osebami itd.) in se ustrezno dokumentirajo ter se pripravi poročilo o ugotovitvah predhodne raziskave.
- Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave se opravi **analiza poslovnih aktivnosti**, ki obsega popis posameznih poslovnih aktivnosti ter potrebnih virov dokumentarnega gradiva. Pri analizi poslovnih aktivnosti se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva pripravi tudi študija upravičenosti ali izvedljivosti elektronske hrambe.
- Določijo se **zahteve glede ustvarjanja in hrambe** dokumentarnega in arhivskega gradiva za potrebe dokumentiranja poslovanja organizacije v skladu z veljavnimi predpisi in poslovnimi potrebami.
- **Ocena obstoječih sistemov** mora obsegati presojo skladnosti obstoječih informacijskih sistemov za hrambo ali upravljanje in drugih informacijskih sistemov z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za hrambo. Najprej se popišejo obstoječi informacijski sistemi v organizaciji, nato se oceni ali so izpolnjene potrebe in zahteve, nato se pripravi pisna ocena ugotovljenih prednosti in pomanjkljivosti obstoječih sistemov in načinov dela. Pri oceni se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva pripravi tudi analiza tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje.
- **Načrtovanje hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo** obsega določitev ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti ter za zagotavljanje skladnosti z ugotovljenimi potrebami in zahtevami glede elektronske hrambe. Načrtovanje mora obsegati pregled razpoložljivih ukrepov in rešitev, izbor najustreznejših z analizo njihovih prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in nevarnosti ter pripravo akcijskega načrta in projektne dokumentacije za organizacijo elektronske hrambe in vzpostavitev informacijskega sistema za hrambo (pravila glede hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, bistvena pravila ter popis postopkov in vlog odgovornih oseb, uporabniške, poslovne in tehnološke zahteve za informacijski sistem za hrambo in upravljanje, načrt usposabljanja, načrt organizacijskega in tehnološkega vzdrževanja ter neprekinjenega poslovanja, načrt vzpostavitve elektronske hrambe ter načrt prehoda na novo organizacijo in nov informacijski sistem ter s tem povezane morebitne pretvorbe gradiva iz ene oblike v drugo).

IV. ZAJEM GRADIVA

7. člen

Zajem gradiva, ki je v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi učinkovit zajem za

posamezno enoto gradiva (zajem metapodatkov, komunikacijskih podatkov, podatkov, potrebnih za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz, itd.).

Zajem gradiva, ki je izvirno v fizični obliki ali v elektronski, vendar ne tudi v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi zanesljiva pretvorba.

Glede zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, zajema in pretvorbe izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki ter pretvorbe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki se upoštevajo določila Uredbe.

8. člen

Za zanesljivo pretvorbo se šteje pretvorba:

- ki iz zajetega gradiva zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva);
- ki ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva;
- ki zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim in dokumentiranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo;
- pri kateri se posebej in jasno ločeno od izvirne vsebine shranijo dodane vsebine ter vse pomembne opombe in podatki glede postopka pretvorbe in glede izvirnega gradiva;
- in v drugih primerih, ki jih določa zakon.

9. člen

Če je predpisano trajanje hrambe gradiva za obdobje več kot petih let, se zajeto gradivo iz običajne digitalne oblike pretvori v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

V. VAROVANJE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE

10. člen

Dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomo, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.

11. člen

Varna dolgoročna hramba mora ves čas trajanja hrambe omogočati dostopnost zajetega dokumentarnega gradiva z zagotavljanjem varovanja pred izgubo in s stalnim zagotavljanjem dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom, omogočati uporabnost z zagotavljanjem možnosti in primernosti reprodukcije ter omogočati avtentičnost, kar pomeni dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva v skladu s določili Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ter v skladu z določbami tega pravilnika ne glede na to, kje in pri kom se dokumentacija nahaja.

12. člen

Dokumentarno gradivo se dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, s čimer se zagotavlja dolgoročna ohranitev vsebine dokumentarnega gradiva.

Za nosilec zapisa se šteje takšen elektronski nosilec zapisa, ki zagotavlja naslednje pogoje:

1. omogoča ohranitev zapisa podatkov na nosilcu zapisa tudi ob prekinitvi dobave energije ali drugi spremembi okoljskih pogojev (nihanje temperature, vlažnosti itd.) za čas, ki je potreben, da se zagotovi prenos podatkov na drug nosilec zapisa;
2. je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljan ter njegova uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno opremo;
3. zapis na takem nosilcu temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja;
4. njegovo delovanje omogoča vse pogoje varne dolgoročne hrambe, kot to določa uredba,
5. omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

13. člen

Nastajajoča dokumentacija se praviloma hrani v pisarniških prostorih največ dve leti, izjemoma daljši čas, če ima dokument stalni pomen za poslovanje oz. do zaključka posamezne zadeve, evidence itd. Vsi zaposleni morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu.

Strojna in programska oprema za zajem gradiva, hrambo gradiva v digitalni obliki in za spremljevalne storitve mora izpolnjevati pogoje določene v Uredbi.

14. člen

Dokumentacija, starejša od dveh let do poteka roka hranjenja, se hrani oziroma arhivira v centralnem arhivu; arhivsko gradivo, ki ima poseben pomen za zgodovino, znanost in kulturo pa do izročitve pristojnemu arhivu lokalne skupnosti.

15. člen

Dokumentacija se v pisarniških prostorih hrani v obstoječi pisarniški opremi z možnostjo zaklepanja, v centralnem arhivu pa na kovinskih policah in pomičnih regalih.

16. člen

Dokumentacija mora biti že ob nastanku tehnično opremljena z opremo, ki jo določajo zvrst, oblika in pomen dokumentacije (ovoji, mape, registratorji, fascikli, knjige, kartotečne škatle, koluti, diskete, magnetni trakovi, optični diski in CD/DVD itd.)

17. člen

Posamezne tehnične enote dokumentacije morajo biti ob nastanku obvezno označene oziroma opremljene z napisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- naziv podjetja,
- naziv sektorja, delovne enote oz. službe in oznaka funkcije, nalog, pristojnosti,
- oznaka vsebine vložene dokumentacije ali vrsta dokumentacije,
- leto nastanka,
- podrobne oznake dokumentacije (klasifikacija oznake, zaporedne številke, črke, datumi itd.),
- rok hrambe dokumentacije.

18. člen

Zaupna poslovna dokumentacija, ki je arhivirana v arhivu (na papirju, filmu ali drugem nosilcu informacije) mora biti odložena v kovinskih omarah ali blagajnah s posebno ključavnico. Dostop do zaupnega gradiva imajo le pooblaščen osebe.

VI. PRAVILNO SHRANJEVANJE GRADIVA

19. člen

Arhivska priročna ali centralna arhivska skladišča za hranjenje in dolgodobno varovanje arhivskega in dokumentarnega gradiva v podjetju morajo odgovarjati naslednjim minimalnim kriterijem, ki so določeni v posebnih podzakonskih predpisih in sicer:

- zaprta in ločena morajo biti od drugih prostorov;
- varna pred morebitnim vdorom vode, oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih in drugih napeljav, kurišč in drugih nevarnih sistemov;
- zavarovana pred izbruhom eventualnega požara, potresa, možnim vlomom ali prihodom v prostor nepooblaščenim osebam;

- arhivska skladišča morajo biti opremljena z ustrežno in kvalitetno električno napeljavo in možnostjo izključitve električnega toka v vseh delih priročnih ali centralnega arhivskega skladišča;
- arhivska skladišča morajo biti tudi ustrezno hidro in termo izolirana, posebej če so ta na lokacijah, ki to zahtevajo.

20. člen

V arhivsko priročno in centralno skladišče mora podjetje v najkrajšem času na osnovi omenjenega podzakonskega predpisa namestiti:

- kakovostno ter po standardih narejeno kovinsko in drugo opremo v klasični ali compactus izvedbi, kar je odvisno od prostora samega in razpoložljivih finančnih sredstev,
- namestiti mora gasilne aparate in druga protipožarna sredstva,
- v vsakem arhivskem skladišču morajo biti nameščeni hidrometri in termometri,
- moderne naprave za javljanje požarov ter naprave za zaščito pred morebitnim vlomom ali izlivom vode v prostor,
- ustrezno posebno tehnično opremo za morebitno večje formate in za arhivsko in dokumentarno gradivo na novih nosilcih informacij
- skrbeti za racionalno in kakovostno namestitev dokumentarnega in arhivskega gradiva, tako da se pri obveznem poslovanju z njim to ne bo moglo poškodovati ali kako drugače uničiti,
- poskrbeti za kroženje zraka in enostavno čiščenje prostorov, kar vse predpisujejo standardi v zvezi z mikroklimatskimi pogoji hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- omogočiti enostavno dostopnost do arhivskih skladišč in tako do arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki se nahaja v njem, bodisi zaradi dovoza ali odvoza gradiva bodisi zaradi hitrega umika ob morebitni elementarni ali kakšni drugi nesreči.

21. člen

Gradivo, ki obsega več kot 30 tekočih metrov, se hrani v arhivskih skladiščih z uporabo primerne opreme.

Gradivo zunaj arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode.

Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

VII. VZDRŽEVANJE ARHIVSKEGA IN DOKUMENTARNEGA GRADIVA

22. člen

Arhivsko in dokumentarno gradivo zavarujemo v osnovi s strokovno tehnično opredeljenimi ukrepi in sicer tako:

- da tekoče vzdržujemo arhivska priročna in centralna skladišča na osnovi določil prejšnjih členov in pri tem skrbimo za tekoče dopolnjevanje kvalitetne opreme za arhivsko in dokumentarno gradivo, kakor tudi nabavo opreme za skladišče samo,
- da omogočimo izklapljanje električnega toka, kadar v arhivskem skladišču ni zaposlenih,
- da vsaj občasno skrbimo za razkuževanje gradiva, vsekakor pa ga je primerno dezinficirati v trenutku, ko ga selimo v arhivska priročna ali glavno arhivsko skladišče,
- da vso zbrano gradivo vzdržujemo enako kot arhivska skladišča v oblikah normale v snažnem stanju,
- da enkrat na leto, navadno po zaključnem računu, poskrbimo za čiščenje arhivskega skladišča,
- da nemoteno zagotavljamo prezračevanje arhivskih skladiščnih prostorov, zato da v njih ne bi prišlo do razvoja kakršnih koli škodljivih plinov in drugih mikroorganizmov, ki bi lahko poškodovali gradivo,
- da zagotavljamo ustrezno temperaturo ter vlago v arhivskih skladiščnih prostorih,
- da obvezno stalno merimo temperaturo (% RV) in vlago ter vodimo evidenco o stanju temperature in o odstotku relativne vlage v zraku skladišča.

23. člen

Pri vzdrževanju, urejanju, uporabi in hrambi arhivskega in dokumentarnega gradiva je že od njegovega nastanka samega naprej potrebno z njim ravnati previdno, tako da se pri tem ne poškoduje ali uniči. Poslovanje z gradivom mora biti takšno, da se ohrani izvirna pričevalnost arhivskega in dokumentarnega gradiva. Zato se gradivo ne sme prepogibati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega na kakršen koli način odstranjevati originalne oznake zapisa in ostale originalne informacijske oznake.

VIII. HRAMBA ARHIVSKEGA - TRAJNEGA GRADIVA

24. člen

Arhivsko gradivo, ki ga podjetje mora hraniti trajno, se naj za to trajno ali stalno dolgodobno hranjenje čimprej pripravi in sicer tako:

- da se arhivsko gradivo zravna oziroma zloži v take formate, ki so primerni za arhiviranje,
- da se arhivsko gradivo, ki se hrani v digitalni obliki shranjuje na način in v obliki, v skladu z zakonom, enotnimi tehnološkimi zahtevami, uredbo, notranjimi pravili in pravili stroke,
- da arhivskega gradiva v nobenem primeru ne obrezujemo ali na kak drug način spreminjamo njegovo originalnost,
- da arhivsko gradivo preložimo v ustrezne strokovno tehnično preizkušene arhivske škatle, ki so dejansko tudi že zakonsko predpisane kot osnovna oprema za hrambo arhivskega gradiva. Te ne smejo biti neprodušno zaprte, preprečevati pa morajo morebitni vdor prahu in mikroorganizmov in se hkrati lahko z zunanje strani enostavno čistijo,
- da arhivsko gradivo, ki je izven normalnih formatov A4 in še večje, polagamo v kovinske predalčnike ali pa jih zvijemo v tulce, ki jih hranimo v ležečem položaju,
- da arhivske škatle in druge tehnične enote z gradivom postavljamo na kovinske police po predpisanem redu vedno od leve proti desni glede na kolono polic,
- da iz arhivskega gradiva, ki je določen v podjetju, za dolgodobno hranjenje pred vložitvijo v arhivske škatle odstranimo vse kovinske predmete in razne folije ter drugo dodatno opremo, kar nima dokumentarne vrednosti, vendar moramo to storiti tako, da ostanejo ohranjene prvotne celote spisov.

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE V CENTRALNEM ARHIVU

25. člen

Postopek arhiviranja dokumentacije obsega pripravo in oddajo gradiva v arhiv ter sprejem in razvrščanje gradiva v arhivu, urejanje, popisovanje, izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo in zagotovitev dostopnosti arhivskega gradiva.

26. člen

Oddajanje in sprejem dokumentacije v arhiv se opravlja na podlagi letnega plana arhiviranja oziroma predhodnega dogovora s pooblaščen osebo oz. vodjo sprejemne pisarne.

27. člen

V arhiv se oddaja le originalna, tehnično opremljena dokumentacija v kompletnem stanju in v zaokroženih celotah. Dokumentacija, pripravljena za arhiviranje ne sme vsebovati nepotrebnih predmetov (vzorcev, rezervnih delov ipd.) niti drugih tujkov, ki bi gradivo lahko poškodovali.

Kot originalna se šteje tista dokumentacija, ki je nastala ali je bila prejeta v posamezni organizacijski enoti in predstavlja primarni dokument.

Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot vsakih pet let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu. Pred oddajo v arhiv je treba izločiti duplikate in multiplikate dokumentov, koncepte, pomožne obrazce, tiskovine ter dokumentacijo, ki je bila prejeta le v vednost in nima pomena za poslovanje.

Kot urejena se šteje dokumentacija, pri kateri so posamezni dokumenti ali deli dokumentov nastali med poslovanjem, na mestu, ki ga določa način pisarniškega poslovanja oz. sistem razvrščanja dokumentacije ob nastanku.

Arhivsko gradivo je zaokrožena in kompletna celota, če obsega arhivsko gradivo, nastalo v obdobju najmanj petih let in vključuje tudi pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu (spisovne seznane, delovodnike, klasifikacijske načrte, kartoteke, popise gradiva itd.), tajno arhivsko gradivo, tiskano, objavljeno na svetovnem spletu ali drugače razmnoženo arhivsko gradivo, nastalo zaradi obveščanja, spletne objave ter drobni tiski.

28. člen

Dokumentacijo za oddajo v arhiv podjetja pripravijo tiste organizacijske enote pri katerih dokumentacija nastaja.

Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki mora biti tehnično opremljeno po pravilih kot jih določa Uredba.

Pravila za tehnično opremljenost arhivskega gradiva v digitalni obliki določi Arhiv Republike Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah.

Pripravljeno dokumentarno gradivo za predajo v priročni arhiv strokovni delavci popišejo v evidenčni list, ki vsebuje rubrike:

- naziv podjetja,
- naziv organizacijske enote,
- signirni ali drugi dogovorjeni znaki,
- klasifikacijski znaki (v kolikor obstajajo),
- kratka vsebina gradiva,
- datum (leto nastanka gradiva),
- količina gradiva,
- oznaka gradiva (arhivsko, trajno, zaupno in rok hranjenja),
- izročitelj in podpis.

Po preteku petletnega roka hranjenja v priročnem skladišču se naj gradivo preda v centralni arhiv podjetja (oz. samostojni arhiv organizacijske enote).

V primeru prenehanja obstoja določene organizacijske enote, ko le-ta nima pravnega naslednika, se dokumentarno gradivo preda v centralni arhiv podjetja tudi pred potekom roka, ki je sicer določen za tovrstne predaje.

Oddajanje in sprejemanje dokumentarnega gradiva v priročne arhive organizacijskih enot oziroma strokovnih služb oziroma v centralno arhivsko skladišče se potrdi na posebnem formularju z naslovom: Predaja dokumentarnega gradiva. Ta mora vsebovati naslednje rubrike:

- naslov podjetja,
- organizacijsko enoto
- šifro (delovodno številko),
- signirni ali kakšen drug znak,
- klasifikacijski znak (v kolikor obstajajo),
- vsebino,
- leto nastanka gradiva,
- količino gradiva (po tehničnih in drugih enotah),
- oznako gradiva (arhivsko, trajno, zaupno ter določenim rokom hranjenja),
- datum izročitve gradiva,
- podpis izročitelja ter prevzemnika dokumentacije.

Pred podpisom primopredajnega zapisnika in prevzemom samim morajo še nujno preveriti, ali je bilo predano gradivo kompletno in urejeno ter o tem gradivu voditi evidenco.

29. člen

O arhivskem gradivu, ki je trajne vrednosti, je potrebno voditi posebno evidenco. Ta mora biti narejena na posebnem popisnem listu ali na evidenčnem kartonu, ki mora vsebovati naslednje rubrike:

1. zaporedno številko arhivske škatle,
2. datum prevzema arhivske škatle,
3. ime izročitelja arhivske škatle,
4. ime organizacijske enote, ki je gradivo ustvarila,
5. začetno in končno leto obdobja obstoja arhivskega gradiva,
6. količino arhivskega gradiva, glede na število spisov ali konvolutov spisov,
7. dopolnila opombe.

30. člen

Pooblaščen oseba za arhiv oz. vodja sprejemne pisarne ima pravico in dolžnost, da zavrne oddajo dokumentacije v arhiv, če ne ustreza zahtevam tega pravilnika.

31. člen

Oddajanje in sprejemanje dokumentacije v arhiv se dokumentira s primopredajnim zapisnikom ali z obrazci: A-01, A-02, A-03, ki so priloga k pravilniku (priloga 3,4 in 5). Zapisnik ali izpolnjen obrazec mora vsebovati naziv in izročitelja, datum in mesto primopredaje, sumarni popis dokumentacije z navedbo kategorije dokumentacije in leto, v katerem je dokumentacija nastala ter navedbo izjemoma manjkajočih delov dokumentacije, ki je zaradi stalne potrebe poslovanja ostala pri izročitelju.

Sumarni popis dokumentacije napravi izročitelj, pooblaščen oseba za arhiv oz. vodja sprejemne pisarne pa primerja izročeno gradivo s popisom.

Primopredajni zapisnik ali obrazec s sumarnim popisom dokumentacije je dokument trajne vrednosti.

32. člen

Dokumentacija in arhivsko gradivo v centralnem arhivu se razvršča na arhivske police in omare na podlagi organizacijske sheme podjetja. V okviru posameznih sektorjev in drugih organizacijskih enot se gradivo razvršča glede na oznake pisarniškega poslovanja, ki jih je dobila dokumentacija ob nastanku oziroma glede na oznake tehničnih enot v smislu 17. člena tega pravilnika. Arhivske police in omare v arhivu morajo biti označene, prav tako tudi arhivirano gradivo.

X. IZLOČANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

33. člen

Izločanje je postopek, s katerim izločimo oz. uničimo del dokumentacije, ki so ji potekli zakonsko določeni roki hrambe ali pa nima več pomena za poslovanje ter nima značaja trajnega arhivskega gradiva v smislu 4. člena tega pravilnika.

Po preteku rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se preko zato posebej imenovane komisije iz dokumentarnega gradiva odbere tisto dokumentarno gradivo, ki nima po »navodilu« značaj arhivskega gradiva. Dokumentarno gradivo je možno, potem ko mu je potekel rok hrambe, po posebnem postopku škartirati. V omenjeni komisiji za izločitev dokumentarnega gradiva morajo biti zaposleni, ki se poznajo finančno, pravno ali administrativno poslovanje podjetja ali pa to nalogo podjetje zaupa strokovno usposobljeni ustanovi.

Dokumentacija se lahko izloči oz. uniči tudi po mikrofilmanju ali po pretvorbi v digitalno obliko ali kakršnokoli drugačno reprodukcijo dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva samo s pisnim dovoljenjem pristojnega arhiva in v skladu z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Zakona o računovodstvu in Zakonom o splošnem upravnem postopku

34. člen

Pomen dokumentacije za poslovanje oz. roke hranjenja določajo organizacijske enote s sodelovanjem arhivarja že ob nastanku dokumentacije z upoštevanjem možnosti uporabe, trajanja in veljavnosti dokumentov, možnosti uporabe pravnih sredstev ali zastaralnih rokov ipd.

Roke hrambe finančne in komercialne dokumentacije predpisujeta Zakona o računovodstvu ter interni Pravilnik o računovodstvu.

Arhivsko gradivo trajnega zgodovinskega pomena določa s posebnim navodilom pristojni arhiv lokalne skupnosti.

Roki hranjenja dokumentacije so navedeni v prilogi tega pravilnika – Klasifikacijski načrt.

35. člen

Izločanje dokumentacije, ki so ji potekli roki hrambe, opravi pooblaščen oseb za arhiv oz. vodja sprejemne pisarne najmanj enkrat letno, praviloma po zaključku poslovnega leta.

Izločitev preveri in odobri izločitvena komisija, ki jo imenuje uprava - direktor podjetja in jo sestavljajo pooblaščen oseb za arhiv oz. vodja sprejemne pisarne ter vodje sektorjev oz. organizacijskih enot, katerih dokumentacija se izloča.

Izločitev se dokumentira z zapisnikom o izločitvi dokumentacije, ki mora vsebovati tudi sumarni popis izločene dokumentacije z navedbo kategorij dokumentacije in leto nastanka dokumentacije.

Zapisniki o izločitvi so dokumenti trajne vrednosti. Skupaj s primopredajnimi zapisniki oz. obrazci iz 31. člena tega pravilnika predstavljajo osnovno evidenco o dokumentaciji, arhivirani v centralnem arhivu.

36. člen

Izloženo dokumentacijo je treba uničiti oz. oddati v neposredno industrijsko predelavo.

37. člen

Postopek izločanja ne velja za nepotrebno dokumentacijo iz 4.točke 3. člena in za dokumentacijo, ki se hrani manj kot 2 leti.

38. člen

Sprejema pisarna in izločitvena komisija sta pred pričetkom izločitve nepotrebne dokumentacije dolžni preveriti, ali ni odbrano gradivo trajno arhivsko gradivo v skladu s pismenimi navodili in napotki pristojnega arhiva ter sestaviti zapisnik.

Pred uničenjem dokumentacije je treba pristojni arhiv obvestiti, da je bilo arhivsko gradivo odbrano v skladu z navodili.

Postopek odbiranja arhivskega gradiva in poslovne dokumentacije podrobneje določa Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu.

39. člen

Dokumentarno gradivo, ki ga določimo, da je arhivsko gradivo:

- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in delovnih teles vseh organizacijskih enot podjetja, in sicer skupščine podjetja, nadzornega sveta podjetja, stalnih ali občasnih komisij, zborovanj, disciplinskih komisij, posvetovanj, kolegija direktorja, okroglih miz in drugo;
- gradiva o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijskih ukrepih, statusnih spremembah, registraciji, odločbe, sklepi, statuti, pravilniki in drugi splošni akti podjetja;
- gradiva o zemljiško-knjižnih zadevah v zvezi z lastništvom nepremičnin (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe, izpiski iz zemljiške knjige in podobno);
- gradiva o imenovanjih, volitvah, referendumih, sklepi o imenovanju uprave in vodstvenih delavcev, razpisi volitev in referendumov itd.;
- letaki in lastno propagandno in tiskano gradivo;
- splošni pravni akti in nekdanji samoupravni sporazumi, pravilniki, poslovniki, kolektivne pogodbe, okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije, itd.;
- kadrovska dokumentacija, personalne mape, plani delovne sile, letni računov. izkazi, zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuacija, osebni dohodki zaposlenih, izobraževanje delavcev, pripravniki, strokovni izpiti, disciplinski postopki, varstvo pri delu, nesreče pri delu in drugo podobno ali sorodno gradivo.

XI. UPORABA ARHIVIRANE DOKUMENTACIJE

40. člen

Dostop do arhivirane dokumentacije imajo, zaradi varovanja in hranjenja v smislu 10. člena tega pravilnika, le pooblašcene osebe in sprejemna pisarna.

41. člen

Za operativne potrebe poslovanja prevzemajo in vlagajo dokumentacijo v oz. iz centralnega arhiva le pooblaščen osebe oziroma sprejemna pisarna.

Dokumentacija se iz arhiva prevzema z obrazcem A - 03, iz katerega je razvidna oznaka vsebine dokumentacije, podatki o prevzemniku oz. uporabniku z njegovim podpisom, datum prevzema in vrnitve dokumentacije ter podpis vodje sprejemne pisarne.

O izposojeni dokumentaciji, ki si jo začasno izposodimo iz arhivskega skladišča je potrebno voditi točne evidence v posebni evidenčni knjigi. Ta mora vsebovati naslednje rubrike:

- zaporedno številko,
- datum dviga dokumenta in osnovne oznake ustvarjalca gradiva,
- zadeva, predmet - opis konvoluta, posamezen spis in druge podobne karakteristike,
- osnovna številka vpisa iz arhivskega seznama oziroma mesta nahajališča dokumenta,
- ali se je dokument ob izposoji zaradi varnosti kopiral in se je dalo na razpolago v kopiji,
- podpis osebe, ki je dokument prevzela, in njegovo delovno mesto in številka telefona na delovnem mestu,
- naziv organizacijske enote, ki so po dokument poslale pooblaščenega zaposlenega,
- datum vrnitve dokumenta, tudi če je ta bil posredovan v kopiji,
- podpis odgovorne osebe, ki je gradivo dvignila in po vrnitvi vrnila na pravilno odgovarjajoče mesto.

Gradiva, izposojenega iz arhiva, brez dovoljenja arhivarja ni dovoljeno kopirati. V kolikor je za izvršitev naloge potrebna kopija ali izpis dokumenta, jo izdela sprejemna pisarna.

XII. TAJNOST PODATKOV

42. člen

Arhivsko in dokumentarno gradivo, ki pomeni tudi poklicno, finančno, razvojno, strateško ali poslovno tajnost, je podjetje, kakor tudi vsi zaposleni, dolžni varovati, in sicer tako dolgo, dokler se tem dokumentom, ki so v pisarnah ali v arhivskem skladišču poslovna tajnost ne prekliče, seveda na način, ki ga določa zakon ali splošni akt podjetja. Komisija podjetja mora poskrbeti, da se dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke uniči tako, da ga ni mogoče več prebrati.

43. člen

Gradivo posebno zaupne narave, ki pomenijo poklicno, poslovno ali kakršnokoli drugo tajnost iz poslovanja podjetja se mora hraniti v arhivskem skladišču na papirju, filmu ali kakem drugem nosilcu

informacij v posebni kovinski omari ali blagajni s posebno ključavnico. Ta blagajna mora ob požaru prenesti temperaturo tudi nad 2000 °C.

V vseh primerih imajo dostop do tega zaupnega gradiva samo pooblaščen osebe, ki o uporabi teh dokumentov tudi vodijo osnovne podatke.

XIII. IZROČANJA ARHIVSKEGA GRADIVA PRISTOJNEMU ARHIVU

44. člen

Arhivsko gradivo, ki ima pomen za zgodovino, znanost in kulturo, določeno z »navodilom«, je kulturni spomenik in se do izročitve v krajevno pristojni arhiv hrani v centralnem arhivu podjetja ali pa pri pooblaščen in arhivsko strokovno usposobljeni ustanovi.

Arhivsko gradivo podjetje izroča pristojnemu arhivu ali pooblaščen ustanovi v izvirniku, urejeno, tehnično opremljeno, popisano in v zaokroženih celotah. Ob izročitvi gradiva se sestavi posebni zapisnik v dveh izvodih, ki ga podpišejo direktor ter pooblaščen delavec pristojnega arhiva ali predstavnik pooblaščen strokovne ustanove.

Mariborski vodovod, d.d. lahko izroči arhivsko gradivo pristojnemu arhivu ali pooblaščen strokovni organizaciji najhitreje 30 let po nastanku gradiva. Po preteku tega roka se izroči tudi gradivo:

- ki vsebuje osebne podatke,
- ki je pod posebnim varstvom tajnosti, predpisane z zakonom,
- in gradivo, za katerega veljajo splošni predpisi, glede varovanja zaupnosti podatkov.

Kot arhivsko gradivo, ki ga je Mariborski vodovod, d.d. dolžan izročiti, se štejejo tudi po en izvod internih publikacij, službenih in poslovnih publikacij, letakov, reklamnih objav in podobnega gradiva, ki ga je objavil ali izdelal ali dal naročiti tudi na novih nosilcih informacij Mariborski vodovod, d.d..

45. člen

Sprejemna pisarna je dolžna skupaj z odgovornimi delavci organizacijskih enot ter z arhivskimi strokovnjaki:

- sodelovati pri izdelavi »navodila« za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- odbirati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih arhivskih strokovnjakov ter izdelovati sezname odbranega in škartiranega dokumentarnega gradiva.

46. člen

Rok izročitve arhivskega gradiva se lahko zaradi strokovnih razlogov skrajša ali podaljša na osnovi posebnega sporazuma med krajevno pristojnim arhivom ali pooblaščen in arhivsko strokovno ustanovo ter podjetjem.

47. člen

Obliko in načine izročitve informacij, ki so arhivirane v strojno berljivih oblikah, se določi na osnovi posebnega dogovora med pristojnim arhivom ali pooblaščen arhivsko strokovno ustanovo ter podjetja.

XIV. ARHIVSKI STROKOVNI DELAVEC

48. člen

Zaposleni(a), ki dela z dokumentarnim gradivom, arhivar(a), dokumentalist(ka), informatik(čarka), mora imeti najmanj končano srednješolsko izobrazbo ter si pridobiti strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom v skladu s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti delavcev, ki poslujejo z dokumentarnim gradivom.

49. člen

Podjetje je dolžno oziroma mora zagotoviti za delo strokovnega delavca in za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva primerne prostore.

XV. KONČNE DOLOČBE

50. člen

Uvajanje novih nosilcev informacij ter tovrstnih tehničnih in drugih tehnoloških rešitev mora podjetje pri ravnanju s takimi zapisi zagotavljati vzdrževanje, možnost reprodukcije in neovirano dostopnost do originalnih podatkov. Le-te mora vključevati tudi v vse predpisane evidence torej z novimi vpisi, tako da so zadeve pregledne.

51. člen

Za izvajanje določil tega pravilnika so odgovorni vsi delavci organizacijski enot, v katerih nastaja dokumentarno gradivo.

Pooblaščen(a) delavec(ka) za arhiv oz. vodja sprejemne pisarne mora v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi s področja arhiviranja skrbeti za hrambo dokumentacije, redno izločanje nepotrebne dokumentacije, ki ji je potekel rok hrambe, za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega po navodilih pristojnega arhiva, za izvajanje ukrepov materialnega varstva gradiva ter za vlaganje in dvigovanje dokumentacije za potrebe poslovanja podjetja.

Kršitev določb tega pravilnika predstavlja hujšo kršitev delovnih dolžnosti ter prekršek po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.

52. člen

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o arhiviranju dokumentacije z dne 28.1.2003.

53. člen

Ta pravilnik velja od 1.1.2012 dalje.

Priloge pravilnika:

- Klasifikacijski načrt (Priloga št. 1)
- Signirni načrt (Priloga št. 2)
- Obrazec A-01: Seznam gradiva predanega v arhiv (Priloga št. 3)
- Obrazec A-02: Uničenje dokumentarnega arhiva (Priloga št. 4)
- Obrazec A-03: Gradivo, začasno prevzeto iz arhiva (Priloga št. 5)

Štev.: I/2 - 16584

Maribor, dne 23.12.2011

Uprava - direktor:

Danilo BURNAČ, mag. ekon. in posl. ved