

Naš znak: IF – 155/2018

Vaš znak:

Maribor, 16. 4. 2018

MARIBORSKI VODOVOD



201807140

Datum : 20. 04. 2018

PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA ZA

MARIBORSKI VODOVOD, JAVNO PODJETJE, D. D.

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za podjetje Mariborski vodovod, javno podjetje d. d. (Mariborski vodovod d. d.), izdano na podlagi 36., 39. in 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014-Odl.US, 51/2014) ter V. poglavja Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17). Pripravljeno je na podlagi načel in meril za vrednotenje dokumentarnega gradiva in temelji na načinu razvrščanja gradiva, ki ga je uporabljal ustvarjalec. Osnova za izdelavo je klasifikacijski načrt ustvarjalca.

S tem navodilom se določa arhivsko gradivo, to je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb, prejeta ali je nastalo pri delu podjetja Mariborski vodovod d. d. in predstavlja kulturni spomenik.

Navodilo je sprejela Komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za Mariborski vodovod d. d., ki jo je imenoval direktor Pokrajinskega arhiva Maribor 4. 12. 2017.

Določbe o arhivskem gradivu so vnesene v Klasifikacijski načrt podjetja Mariborski vodovod d. d.

Vsebina

1.	Dolžnosti javnopravnih oseb po ZVDAGA-A.....	2
2.	Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega	3
2.1	Zakonodaja, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva	3
2.2	Izročitev arhivskega gradiva arhivu	3
2.3	Dolžnosti ustvarjalcev pri varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva.....	4
2.3.1	Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva	4
2.3.2	Elementi popisa arhivskega gradiva.....	4
2.3.3	Tehnična opremljenost arhivskega gradiva	5
2.3.4	Stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave.....	5
2.3.5	Gradivo v digitalni obliki.....	5
3.	Izločanje dokumentarnega gradiva.....	6

1. Mariborski vodovod d. d. kot ustvarjalec arhivskega gradiva

Podjetje izvaja obvezno javno službo vodooskrbe na območju sedemnajstih občin severovzhodne Slovenije, to so poleg Mestne občine Maribor še: Občina Benedikt, Občina Sv. Ana, Občina Lenart, Občina Kungota, Občina Šentilj, Občina Pesnica, Občina Duplek, Občina Miklavž na Dravskem polju, Občina Hoče-Slivnica, Občina Ruše, Občina Selnica ob Dravi, Občina Gornja Radgona, Občina Cerkljenjak, Občina Sveta Trojica, Občina Sveti Jurij in Občina Apače.

Ob osnovni dejavnosti zbiranje, čiščenje in distribucija vode, javno podjetje izvaja še: splošna gradbena dela, vodovodne in sanitarne inštalacije, izdelavo, servis, umerjanje in prodaja vodomero, trgovino na debelo s kovinskimi proizvodi, instalacijskim materialom, napravami, projektiranje in tehnično svetovanje, hidravlično modeliranje, izdaja projektne pogoje in soglasja, in drugo.

Podjetje Mariborski vodovod je razdeljeno na sedem poslovnih sektorjev, in sicer na gospodarsko računovodski sektor, tehnično operativni sektor, razvojni sektor, pravno kadrovske službo, sektor informatike, sektor črpanja vode in sektor priprave dela. V okviru tehnično operativnega sektorja sta organizirani dve delovni enoti, in sicer: delovna enota omrežje in vzdrževanje. V okviru gospodarsko računovodskega sektorja je organiziran oddelek obračuna vodarine. V okviru sektorja priprave dela pa je organizirana sprejemna pisarna.

Podjetje vodi naslednje upravne postopke:

- izdaja projektne pogoje in soglasja za priključitev na javno vodovodno omrežje,
- oddaja javnih naročil v skladu z zakonom,
- reklamacijski postopki uporabnikov.

Seznam javnih evidenc, s katerimi razpolaga podjetje :

- seznam občin, na območju katerih izvaja vodooskrbo,
- evidenca javne infrastrukture,
- rezultati spremljanja kvalitete pitne vode.

2. Dolžnosti javnopravnih oseb po ZVDAGA-A

Javnopravne osebe morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo.

Javnopravne osebe morajo pristojnemu arhivu zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva ter mu dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon.

Javnopravne osebe morajo sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Prav tako morajo navesti katero dokumentarno gradivo ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

Javnopravne osebe morajo odbrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona ter izdelati popis odbranega gradiva.

Javnopravne osebe morajo obvestiti pristojni arhiv o statusnih spremembah ter spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom.

Javnopravne osebe morajo tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano, zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe.

Za izvajanje obveznosti iz prejšnjih odstavkov morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti.

Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu. Opravljen preizkus strokovne usposobljenosti velja na celotnem območju Republike Slovenije.

3. Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega

Pri odbiranju arhivskega gradiva se mora podjetje ravnati po pisnem strokovnem navodilu, dodatnih strokovnih navodilih za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ter strokovno-tehničnih navodilih za gradivo v digitalni obliki, pravilih arhivske stroke in predpisih, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

3.1 Zakonodaja, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014-Odl.US, 51/2014)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 72/2017)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006)
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o strokovni usposobljenosti javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 38/2008)
- Enotne Tehnološke Zahteve

3.2 Izročitev arhivskega gradiva arhivu

Javnopravne osebe morajo izročiti javno arhivsko gradivo arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva, in sicer tudi gradivo:

- ki vsebuje osebne podatke, vključno z občutljivimi osebnimi podatki;
- ki vsebuje tajne podatke v skladu z zakonom;
- ki je posebej varovano kot zaupno, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti.

Kot javno arhivsko gradivo, ki ga je javnopravna oseba dolžna izročiti v roku iz prvega odstavka tega člena, se šteje tudi en izvod spletnih objav, internih, službenih in poslovnih publikacij, letakov, reklamnih objav in podobnega gradiva, ki ga je objavila javnopravna oseba.

Zaradi strokovnih razlogov se tridesetletni rok izročitve javnega arhivskega gradiva za posamezno gradivo izjemoma lahko podaljša na podlagi sporazuma med pristojnim arhivom in javnopravno osebo.

V primeru spora med pristojnim arhivom in javnopravno osebo o določitvi dolžine roka iz prejšnjega odstavka odloči minister, pristojen za arhive.

Javnopravna oseba je dolžna izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu v izvirniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo arhivu, je dolžna gradivo označiti z ustreznimi roki nedostopnosti ter v izročitvenem zapisniku posebej navesti morebitne roke nedostopnosti za posamezno javno arhivsko gradivo v skladu s 64. členom tega zakona.

Če pristojni arhiv ugotovi, da se arhivsko gradivo, ki bi mu moralo biti predano v skladu z določbami prejšnjih odstavkov, nahaja pri drugih osebah, lahko od teh oseb zahteva, da mu to gradivo predajo. Te osebe morajo to gradivo predati v primernem roku, ki ga določi pristojni arhiv.

Ob vsaki statusni spremembi javnopravne osebe je treba javno arhivsko gradivo odbrati, v primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika pa ne glede na tridesetletni rok izročiti pristojnemu arhivu.

3.3 Dolžnosti ustvarjalcev pri varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva

3.3.1 Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva

Ustvarjalec odbira arhivsko gradivo v skladu z določbami ZVDAGA, UVDAG, ETZ, na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega (tega in naslednjih), dodatnega strokovno-tehničnega navodila za digitalno gradivo ter dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov arhiva ob samem odbiranju.

V zapisniku o prevzemu in izročitvi morajo biti navedene morebitne omejitve dostopnosti in razlogi v skladu s 65. členom ZVDAGA.

3.3.2 Elementi popisa arhivskega gradiva

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

1. osnovne podatke:

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg izročnega arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali bajtih, in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot,
- osebno ime osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva;

2. elemente prevzemnega popisa:

- oznako tehnične enote,
- oznako popisne enote,
- klasifikacijsko oznako popisne enote (če obstaja),
- naslov popisne enote,

- čas nastanka popisne enote,
- roke nedostopnosti.

Pristojni arhivist bo po prejemu obvestila o začetku odbiranja in popisovanja gradiva izdelal ustrezno tabelo za popis gradiva, ki bo predmet izročitve.

3.3.3 Tehnična opremljenost arhivskega gradiva

Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, ko so posamezni ali združeni dokumenti vloženi, na primer v papirnate ovoje ali mape, ti pa vloženi v tehnično enoto, ki jo opredeli pristojni arhiv v skladu s 40. členom ZVDAGA.

Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti v plastičnem ovoju.

Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo najmanj:

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva, po potrebi tudi naziv notranje organizacijske enote, ali oznako, ki jo določi arhiv,
- zaporedno številko tehnične enote.

Napisi na tehničnih enotah lahko, skladno z navodili pristojnega arhiva, vsebujejo tudi druge podatke.

Podrobnejša pravila za tehnično urejenost arhivskega gradiva v digitalni obliki se določijo z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva iz 40. člena ZVDAGA.

3.3.4 Stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave

Ustvarjalec oziroma imetnik krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu in nujnimi restavratorskimi posegi.

3.3.5 Gradivo v digitalni obliki

Gradivo v digitalni obliki je tisto gradivo, ki je nastalo ali je bilo prejeto v elektronski obliki in ga za doseg učinkov, zaradi katerih je nastalo oziroma njegovo pravno veljavnost, ni potrebno natisniti oz. podpisati ali preoblikovati v drugo obliko zapisa (primer elektronska pošta, evidence, vodene v digitalni obliki).

Ustvarjalec arhivskega gradiva, pri katerem nastaja in ki hrani gradivo v digitalni obliki, je skladno z določili ZVDAGA dolžan:

- slediti natančno določenim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe,
- sprejeti notranja pravila za zajem in hrambo (vsebinsko določa podpoglavje 3.2 Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva) kot interni pravni akt,
- sprejeta notranja pravila dokazljivo izvajati,
- uporabljati pri Arhivu Republike Slovenije certificirano strojno in programsko opremo,
- najemati oz. uporabljati le pri Arhivu Republike Slovenije certificirane storitve, povezane z zajemom in hrambo gradiva v digitalni obliki.

Obliko (formate) gradiva, strukturo podatkov (vključno z metapodatki) ter način izročanja gradiva v digitalni obliki bo pristojni arhiv določil s posebnimi strokovno-tehničnimi navodili.

4. Izločanje dokumentarnega gradiva

Pred izločanjem dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe in je nastalo pred izdelavo pisnega strokovnega navodila, je treba obvestiti pristojni arhiv in ga do izdaje pisnih strokovnih navodil obravnavati v celoti kot arhivsko gradivo.

Pred izločanjem dokumentarnega gradivo po izdaji pisnih strokovnih navodil, je potrebno pristojnemu arhivu v pregled poslati popis gradiva za uničenje.



Direktor:

Ivan Fras, prof.

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
0	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE PODJETJA			
00	Splošno o organizaciji: zakoni, podzakonski akti			
0001	Ustanovitveni akti, vpis v sodni register, registracija	T	A	
0002	Dokumentacija v zvezi z žigi, simboli	T	A	
0003	Pravno zastopanje družbe, podpisniki	T	A	
0004	Lastninsko preoblikovanje družbe	T	A	
0005	Revizijski postopki	10 let	A	
0006	Informacije javnega značaja, katalog	T	A	
010	Splošni in drugi pravni akti, pravne zadeve			
0101	Statut, pravilniki, poslovniki, zakoni, odredbe, signirni načrt, notranja pravila	T	A	
0102	Kolektivne pogodbe	T	A	
0103	Splošni akti drugih pravnih oseb	T	A	
0104	Odioki in statuti občin, korespondenca	T	A	Korespondenca je arhivska.
020	Volitve in imenovanja			
0201	Volitve organov družbe	T	A	
0202	Zapisniki in sklepi o izidu volitev	T	A	
0203	Glasovalna dokumentacija in drugo	T		
030	Seje, sestanki, konference, zborovanja, posveti, zapisniki z gradivom, priznanja			
0301	Skupščina poslovniki, delniški spor., pooblastila, zapisniki	T	A	
0302	Nadzorni organi, nadzorni svet - poslovnik, sejnina, korespondenca	T	A	
0303	Svet delavcev, sektorji, komisije - zapisniki, inventura	10 let	A	
0304	Strokovni organi (odbori, komisije)	T	A	
0305	Druge seje, sestanki, konference, zborovanja, posveti	T	A	
0306	Delniška družba (program, statut, soglasje, premoženje, delničarji,...)	T	A	
0307	Priznanja, odlikovanja	T	A	
040	Notranja organizacija in poslovanje			
0401	Dopisi sektorja-splošno	5 let		
0402	Dopisi projektne skupine (določene za posamezne projekte)	5 let		
0403	Dopisi poslovnih enot (Šentilj, Vrbski plato, Lenart)	5 let		
0404	Evidenca pošte interna (sektorja)	5 let		
0405	Vabila-splošno	5 let		
0406	Kritična infrastruktura	T	A	
041	Počitniški dom, zahvale, pohvale, stiki z odjemalci			
0410	Počitniški dom - razporedi, napotnice, stroški	5 let		
0416	Zahvale in pohvale	10 let	A	Vzorčno
0417	Stiki z odjemalci	5 let		
042	Zemljiške zadeve varstveni pas, črpanje			
0420	Zemljiške zadeve, varstveni pas, poskusno črpanje	T	A	
043	Denacionalizacija			
0430	Denacionalizacija (evidenca vračila zemljišč)	T	A	
044	Pitna voda			
0440	Pitna voda (pravilnik, dopisi, odločbe)	T	A	
045	Poslovanje - pritožbe, ponudbe, donacije, sponzorstva, itd.			
0450	Pritožbe splošno	T	A	Vzorčno
0451	Ponudbe splošno	5 let		
0452	Predračuni za priključke	5 let		
0453	Naročilnice splošno	10 let		
0454	Donacije	5 let		
0455	Sporne zadeve (prijava inšpekcijskim službam, zapisniki, ovadbe...)	T		
0456	Prijave policiji	2 leti		
0457	Sponzorstva	5 let		
046	Stiki z javnostjo			
0460	Stiki z javnostjo	5 let		
0461	Informacije javnega značaja (zahteve in odgovori)	10 let		
0462	Komunalne igre	3 leta		
050	Pogodbe - poslovanje podjetja			
0501	Pogodbe vodovodni priključki - tipske	T	A	
0502	Financerske in sofinancerske pogodbe in aneksi	T		
0503	Najemne pogodbe	T		

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
0504	Pogodbe o delu	T		
0505	Kreditne pogodbe	T		
0506	Avtorske pogodbe	10 let		
0507	Pogodbe o upravljanju	T	A	
0508	Podjemna pogodba	10 let		
0509	Pogodbe za poslovanje podjetja in aneksi (montažne, izvajalske, gradbene, asignacijske,...)	15 let		
051	Pogodbe - razno			
0510	Druge pogodbe	10 let		
0511	Sanacijski programi in poročila	T	A	
0512	Pogodbe služnostih, odškodninah, odškodninah kmetom	T	A	
0513	Pogodbe o odkupu zemljišča	20 let	A	
0514	Pogodbe vodovodni priključki - tuje	T	A	
0515	Pogodbe in aneksi za telekomunikacijo in internet	10 let		
060	Poslovanje			
0601	Tožbe rešene, nerešene (2006, 2007)	T		
0602	Lastništvo nepremičnin (občine), ZK izpiski, posestni listi	T	A	
0603	Zavarovanja (požar, poplave...)	10 let		
0604	Prenos zemljišč na občine	T	A	
0605	Cestni promet: pravilnik, licenca, dokument, zakon	T		
0606	Cenilni zapisniki	T	A	Za zemljišča so arhivski.
0607	Zapisniki kolegija direktorja	10 let	A	
0608	Načrt zaščite in reševanja, Civilna zaščita	T	A	
0609	Tehnično varovanje-Varnost	5 let		
061	Poslovanje - osebni podatki, pravosodni postopki, stečaj, pravosodne listine, itd.			
0610	Postopki pred pravosodnim in upravnim ali drugačnim pristojnim organom	T	A	
0611	Pravna mnenja in pravna pomoč	10 let		
0612	Ostala pravna dokumentacija	T		
0613	Notarske listine	T	A	
0614	Odkup stanovanj	T	A	Samo pogodbe so arhivske.
0615	Sodelovanje v zbornicah	T		
0616	Varstvo osebnih podatkov	T		
0617	Prijava terjatev v stečaj ali prisilni poravnavi	T		
062	Poslovanje - razno			
0620	Poslovanje - razno	T		
063	Izvedba projektov			
0630	Izvedba projektov	T	A	
1	DELOVNA RAZMERJA			
111	Delovna razmerja - splošno (dopisi, korespondenca)			
1111	Predpisi in splošni akti (zakon o delovnih razmerjih, kolektivne pogodbe, pravila)	T		
1112	Konkurenčna klavzula	T		
1113	Obvestilo o izbiri delavca	T		
1114	Zavarovalne police, prijave	T		
1115	Prijava (odjava) delavca v ZPIZ ter zdravstvenem zav.	T		
1116	Počitniško delo	5 let		
1117	Praksa in obvezno usposabljanje	5 let		
1118	Delovna dokumentacija	T		
1119	Opis del, sistematizacija	T	A	
112	Zdravniška spričevala, načrti delovne sile in analize potreb po delavcih			
1120	Zdravniško spričevalo	T		
1121	Načrti delovne sile, analize potreb po delavcih	T	A	
113	Delovna razmerja - razpisi, potrebe delavcev, upokojeenci			
1131	Dokazila o usposabljanju	T		
1132	Diplome, zaključna spričevala delavca	T		Osebnostne mape - vzorčno (vodstveni kader)
1133	Razpisi, objave in zasedbe delovnih mest	T		
1134	Razpisna komisija - komisija za delovna razmerja (zapisniki)	T	A	
1135	Prijava potrebe po delavcu	T		
1136	Kadrovska dokumentacija Upokojeenci	T		
1137	Pripravištvu in strokovni izpiti	T		
1138	Pogodba o izobraževanju, Izobraževanje ob delu	T		

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
1139	Obvestilo za uspos. iz VPD in HACCP-(potrdilo o opravljenem usposabljanju)	T		
114	Kadrovska dokumentacija - potrdila, poročila, dopusti, zavarovanja, vloge za zaposlitev			
1140	Potrdila o opravljanju izpita (pripravniki, strokovni)	T		
1141	Poročilo mentorja	1 leto		
1142	Kadrovska dokumentacija - Delovni jubilanti	T	A	Vzorčno
1143	Solidarnostna pomoč delavcu	5 let		
1144	Nezgodno kolektivno zavarovanje	10 let		
1145	Evidenca dopustov	3 leta		
1146	Zavod za zaposlovanje	5 let		
1147	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	T		
1148	Vloge in prošnje za zaposlitev	3 leta		
1149	Prijave na razpis prostih delovnih mest	1 leto oz. do konca pritožbenega roka		
115	Kadrovska dokumentacija drugih delavcev			
1151	Kadrovska dokumentacija -Pripravniki	5 let		
1152	Kadrovska dokumentacija - delovni invalidi	5 let		
1153	Kadrovska dokumentacija- študenti	6 let		
1154	Kadrovska dokumentacija- javna dela, tujci	5 let		
1155	Matične knjige delavcev	T	A	
1156	Delovna knjižica	T		
1157	Knjiga zaposlenih - register	T	A	
116	Izobraževanje delavcev			
1161	Seminarij, tečaj, predavanja	T		
1162	Izobraževanja in usposabljanja, potrebe, plan	T	A	Plan je arhivsko gradivo.
117	Delovni čas, vratarske knjige			
1171	Delovni čas, vratarske knjige	5 let		
1172	Vratarske služba (navodila, evidenca, dopisi)	3 leta		
118	Disciplinske zadeve			
1181	Disciplinska komisija (postopki, zapisnik, ostalo-dodano)	T	A	Zapisnik je arhivsko gradivo.
1182	Delovni spori	T		
119	Zdravstvo, sociala, kultura, šport			
1191	Zdravstveno varstvo (tudi preventivno, sistematični pregledi)	T		
1192	Zdravstvene pregledi - (napotnice, cepljenja)	T		
1193	Evidenca o obročnem odlaševanju dolga	10 let		
2	RAČUNOVODSTVO IN FINANCE			
210	Zbir računov			
2100	Zbir računov	5 let		
220	Finance in računovodstvo - splošno			
2201	Finance in računovodstvo - splošno (pravilniki, navodila)	10 let	A	
2202	Banka - poslovanje prek žiro računa in drugih računov pri poslovnih bankah, virmani	10 let		
2203	Finančne analize in obračuni	10 let	A	
2204	Sklepi, nalogi, odredbe tuje	5 let		
2205	Izvršbe	10 let		
2206	Urni izkazi, obračuni za plače, potni nalogi, obračun kilometrine	10 let		
2207	Finančne kartice	T		
2208	Davki, obračun DDV	10 let		
2209	Temeljnice glavne knjige	10 let		
221	Finance in računovodstvo - poročila, bilance, dnevniki, načrti			
2210	Poročila prodana voda -sestave	10 let		
2211	Glavna knjiga mape	T		
2212	Bilance GK	T		
2213	Zaključni račun	T	A	
2214	Bilance uspeha	10 let		
2215	Periodični obračun	10 let		
2216	Finančni dnevnik	10 let		
2217	Kontni načrt	10 let		
2218	Dividende	10 let		
2219	Letno poročilo	T	A	
222	Finance in računovodstvo - računi, asignacije, cesije, cene vode			
2220	Obol obračun	10 let		

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
2221	Priprava Letnega poročila	T		
2222	Upravne, administrativne in sodne prepovedi	10 let		
2223	Planski akti, cene vode	T	A	
2224	OD statistični podatki	10 let		
2225	Obvestilo o akontacijah za povračilo vode	10 let		
2226	Računi	10 let		
2227	Asignacije, cesije	10 let		
2228	Odpust dolga	10 let		
2229	Odpis dolga	10 let		
223	Planiranje			
2231	Bruto bilanca proizvodnja po območjih	10 let		
2232	Ankete o zadovoljstvu uporabnikov	3 leta		
2233	Ankete o zadovoljstvu zaposlenih	3 leta		
2234	Poročila o črpanju o črpanih in izgubljenih količinah vode	10 let	A	Letna poročila so arhivska.
2235	Statistika	10 let	A	
2236	Nadzor nad finančnim poslovanjem (inšpekcija, revizija, rač. sodišče)	T		
224	Knjigovodstvo stroškov			
2241	Blagajna knjigovodska dokumentacija	10 let		
2242	Banka knjigovodska dokumentacija	10 let		
2243	Kreditni stanovanjski	25 let		
2244	Bančni izpiski zaključeni	10 let		
2245	Delovni nalogi - obračun (mesečni, zbirni)	10 let		
2246	Delovne ure - zbir	5 let		
2247	Računi Materialni - mesečni obračun	5 let		
2248	Obračun obresti, provizij	10 let		
2249	Obračuni in stroški za avtomate	10 let		
225	Osnovna sredstva			
2251	Fakture - prejeti računi za osnovna sredstva in investicije	T		
2252	Amortizacija osnovnih sredstev	T		
2253	Osnovna sredstva - odpisi	20 let		
2254	Inventura osnovnih sredstev, odpisi	10 let		
2255	Letni izpisi stanj, osnovna sredstva	20 let		
2256	Zapisniki nabav, osnovna sredstva	20 let		
2257	Drobni inventar (inventurna lista, porab.mater., nabava mater., zaščitna sredstva)	10 let		
226	Saldakonti			
2261	Bančni izpiski saldakontov (kupcev, dobaviteljev)	10 let		
2262	Specifikacija plačil	10 let		
2263	Blagajna saldakontov kupcev	10 let		
2264	Interne temeljnice saldakontov kupcev in dobaviteljev	5 let		
2265	Računi za prejeta predplačila - avansi	10 let		
2266	IOP Obrazci kupcev in dobaviteljev	5 let		
2267	Kompenzacije, predlogi in specifikacije za kompenzacije	5 let		
2268	Prejeti in izdani opomini	5 let		
227	OD Obračun osebnih dohodkov, drugih prejemkov in nadomestil			
2271	OD Obračun osebnih dohodkov, drugih prejemkov in nadomestil	T		
2272	OD Plačilne liste	T		
2273	OD Evidenca dela, nadur	5 let		
2274	OD Mesečni pregledi obr. plač-obračun dav. in prispevkov	10 let		
2275	OD Povzetek obračuna izpl. dodatnih oseb.prijem.	T		
2276	OD Letni podatki - dohodnina	10 let		
2277	OD Prijava podatkov o plači in zavarovalni dobi za potrebe ZPIZ - M4	T		
2278	Rek obrzci	T		
2279	Refundacije	10 let		
228	Obračun vode			
2281	Ročne kartoteke popisov	10 let		
2282	Norme popisovalcev	5 let		
2283	Elektronska evidenca popisov	10 let		
2284	Dobropisi	5 let		

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
2285	Sprememba lastništva	T		
2286	Previsoka povrečna poraba	2 leti		
2287	Obvestilo o stanju vodomera	5 let		
2288	Napačno odčitani in javljen vodomer	5 let		
2289	Reklamacija obračuna vodarine	T		
229	Vodovodni priključki			
2291	Naročila za izvedbo novih priključkov	T		
2292	Prijave vodovodnega priključka	T	A	
2293	Neizvedene prijave vodovodnega priključka	5 let		
2294	Mikrobiološki pregledi vode priključkov	10 let		
2295	Evidenca odjemnih mest - odvajanje odpadnih voda	T	A	
2296	Zahtevek za trajno ukinitve vodovodnega priključka	T		
2998	Vodovodni priključki - splošno	T		
3	PRIPRAVA DELA			
311	Nabava in javni razpisi			
3111	Javna naročila in razpisi	10 let		
3112	Certifikati materiala	10 let		
3113	Atesti	10 let		
3114	Pregled indeksov razlik cen po vrstah građenj	5 let		
3115	Tuje bančne garancije	55 let		
3116	Evidenčni postopki (zbiranje ponudb)	10 let		
3117	Naročilnice in zahtevki za naročilnico	10 let		
3118	Reference	10 let	A	VZORČNO
3119	Tuji ceniki	3 leta	A	VZORČNO
322	Sklaščice			
3221	Izdajni listi, zahtevnice za izdajo materiala	5 let		
3222	Zadolžnice, razdolžnice, odpisi	5 let		
3223	Dobavnice	10 let		
333	Arhiv			
3331	Evidenca izločenega in predanega dokumentarnega gradiva	T	A	
3332	Klasifikacijski načrt, pravilniki za arhiv	T	A	
3333	Seznam arhivskega gradiva	T	A	
3334	Evidenca predanega arhivskega gradiva (zapisniki)	T	A	
4	ČRPALIŠČE			
441	Splošno			
4411	Nadzor dezinfekcijske postaje	1 leto		
4412	Evidenca vstopa v VH-VOD	1 leto		
4413	Nadzor vodooskrbnih objektov	1 leto		
4414	Spremljanje nepredvidenih dogodkov	3 leta		
4415	Odprava napak	3 leta		
4416	Analiza vzrokov neskladnosti-poročilo	5 let		
4417	Preventivni pregled	1 leto		
4418	Plan čiščenja objektov, pregledov in obhodov	1 leto		
4419	Črpanje mesečna poročila	10 let		
442	Poročilo o čiščenju vodoohramov			
4420	Poročilo o čiščenju vodoohramov	2 leti		
443	Merilne naprave in radijske frekvence			
4431	Zamenjava merilno krmilnih naprav	10 let		
4432	Radijske frekvence (odločbe, dopisi)	10 let		
4440	Transormacijske postaje (dopisi, revizije)	10 let		
5	TEHNIČNA OPERATIVA, INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE			
510	Prprava na investicijo			
5101	Prprava investicij			
520	Vzdrževanje in varstvo pri delu			
5200	Redne ali izredne menjave	5 let		
530	Tehnična operativa			
5301	Gradbeni dnevniki	T		
5302	Projekti	T	A	

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
5305	Pitniki	10 let		
540	Izvedba investicij			
5401	Izvedba investicij	T		
5402	Prenos investicij - splošno	T		
5403	Hidrantno omrežje (korespondenca, dopisi, itd.)	5 let		
5405	Hidrantno omrežje (pogodbe, pravilniki, itd.)	T	A	
5406	Monitoring interventnih vodnjakov (sodelovanje v zunanji projektni skupini)	T		
551	Tehnična operativna investicije			
5511	Vloga za izdajo gradbenega dovoljenja	T		
5512	Pridobivanje služnosti pri izdaji gradbenih dovoljenj	T		
5513	Odprava pomanjkljivosti pri vlogi za izdajo gradbenih dovoljenj	T		
5514	Prijave na razpis javnih naročil	10 let		
5515	Monitoring interventnih vodnjakov	10 let		
5516	Delovni nalogi	10 let		
5517	Predračuni	10 let		
5518	Bančne garancije za pridobitev poslov	10 let		
5519	Zavrnitev računa	5 let		
552	Vzdrževanje - splošno in varstvo pri delu			
5521	Potni nalogi osebnih in tovornih vozil za posamezno vozilo	5 let		
5522	Vodomeri evidenca overjenih	5 let		
5523	Menjave vodomerov	5 let		
5524	Zahtevek za vračilo trošarine	4 leta		
5525	Izjava o varnosti z oceno tveganja	T	A	
5526	Ocena tveganja in priloge, revizija	T	A	
5527	Varstvo pri delu - splošno	5 let		
5528	Nesreče pri delu	T	A	Vzorčno -samo hujše nesreče, smrt.
5529	Garancijski listi strojev	T		
553	Vzdrževanje - zapisniki, akreditacije, certifikati			
5530	Zapisnik uvajanja novo sprejetih delavcev	5 let		
5531	Slovenska akreditacija	T	A	
5532	Kalibracijski certifikat	T		
5533	Prijava napak pri vodomeru	10 let		
5534	Urad za meroslovje	10 let		
5535	Potočanje o nastalih odpadkih	10 let		
5536	Dezinfekcije	10 let		
554	Tehnična operativna - gradbiščna dokumentacija, naročilnice			
5541	Gradbiščna dokumentacija (gradbeni dnevnik, projekti, knjiga ukrepov, varnostni načrt, montažni načrt, pooblastila za tehnični pregled)	T	A	Novogradnje so arhivske.
5542	Situacije-dobropisi, bremepisi za gradbena in montažna dela	T		
5543	Obratni dnevnik	T		
5544	Dnevnik o izvajanju del	5 let		
5545	Dežurna knjiga	T		
5546	Prijave prekopov, dovoljenja za delno ali popolno zaporo ceste	5 let		
5547	Raziskave omrežja	5 let		
5548	Tuje naročilnice	10 let		
5549	Naše naročilnice	10 let		
555	Prezemna dokumentacija			
5550	Prezemnice	2 leti		
556	Izlivi, izteki vode ter preplastitve			
5561	Preplastitve	10 let		
5562	Izlivi, izteki vode	10 let		
6	INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DEJAVNOST			
661	Dokumentacija informacijsko dokumentacijske dejavnosti			
6610	Spletna stran	T	A	
6611	Zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev,	T		
6612	Publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti	T	A	
6613	Magnetni mediji, trakovi in kasete, fotografije, filmi, videokasete...	T	A	
6614	Plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, ...	T	A	
7	PROJEKTNE NALOGE - RAZVOJ			

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
771	Soglasja			
7711	Soglasja(projektni pogoji, soglasja, strokovne podlage, mnenje, smernice, izjave)	T		
7712	Projektna dokumentacija, študije elaborati	T		
7713	Gradbena dovoljenja-tuja	T		
7714	Sklepi, zapisniki in pooblastila za tehnični pregled	T		
774	Program oskrbe s pitno vodo			
7741	Program oskrbe s pitno vodo	10 let	A	
7742	Potrdila o usklajenosti	10 let		
775	Strokovno tehnična pomoč (Lovrenc na Pohorju, Zavrč...)			
7750	Strokovno tehnična pomoč (Lovrenc na Pohorju, Zavrč...)	T		
780	Vodni viri (dovoljenja, varovanja in meritve)			
7760	Vodni viri (varovanje in meritve)	T	A	
7761	Vodna dovoljenja in delna vodna dovoljenja	T	A	
7762	Tuja delna vodna dovoljenja	T		
777	Komisije o kakovosti pitne vode			
7771	Strokovna komisija ZKG za pitno vodo	10 let		
7772	Komisija za pitno vodo MOM	10 let		
778	Prevozni lokalnih cevovodov			
7780	Prevozni lokalnih cevovodov	T	A	
8	OBVLADOVANJE KAKOVOSTI IN KVALITETE PITNE VODE			
881	Splošno o organizaciji			
8811	Navodila vezana na ISO	T	A	
8812	Poslovnik kakovosti (PK)	T	A	
8813	ISO Standardni operativni postopki (SOP)	T	A	
8814	ISO Standardni operativni postopki za opremo (SOP oprema)	T	A	
8815	ISO Standardni analizi postopki (SAP)	T	A	
8816	Obrazi	2 leti		
882	Zapisniki, certifikati			
8821	Zapisniki vodstvenih pregledov	T	A	
8822	Zapisi korektivnih in preventivnih ukrepov	5 let		
8823	Inovacije in izboljšave	T	A	
8824	Zapisi notranjih presoj	5 let		
8825	Zapisi zunanjih presoj	T	A	Poročilo je arhivsko.
8826	Zunanji certifikati podjetja	T	A	
8827	Obvladovanje kakovosti (reklamacijski zapisniki za blago in storitve)	10 let		
883	Kvaliteta pitne vode			
8831	Neskladne analize vode	10 let		
8832	Mikrobiološko in kemijsko skladne analize vode	10 let		
8833	Popravni ukrepi	3 leta		
8834	Zapisniki zdravstvene inšpekcije, odločbe zdravstvene inšpekcije	T	A	
8835	Letno poročilo o ustreznosti pitne vode	T	A	
8836	Razna druga poročila	T	A	
8837	Komuniciranje s strankami glede kvalitete pitne vode (pritožbe, trdota, itd.)			
884	HACCP plan, higienski programi			
8841	HACCP plan in higienski programi	10 let	A	
885	Odškodnine kmetovalcem			
8851	Odškodnine kmetovalcem (dopisi, zahtevki)	10 let		
9	INFORMATIKA IN KATASTER			
991	Kataster			
9911	Zahtevki za denacionalizacijo	10 let		
9912	Zahtevki in naročilnice za količbo	10 let		
9913	Podatki o komunalnih vodih	3 leta		
9914	Evidenca o hidrantih	T	A	Evidenca o zamenjavah ni arhivska.
9915	Geodetski posnetki	T	A	
9916	Križišča	T	A	
9917	Montažne sheme	T	A	
9918	Predani podatki v zbiri kataster	T		
992	Informatika			
9921	Splošna računalniška dokumentacija (organizacija, postopki, uvajanje, potrditve nalogov, itd.)	10 let		

SIFRA	NAZIV KLASIFIKACIJE	ROK	ARHIVSKO	Opomba
9922	Dokumentacija o nabavljeni računalniški opremi	10 let		
9923	Navodila za uporabo računalniške opreme	v uporabi		
9924	Licence za uporabo računalniške opreme	10 let		
9925	Gradivo na računalniških medijih za dolgoročno hrambo	T	A	
9926	Gradivo na računalniških medijih za srednjeročno hrambo	5 let		
9927	Kopije baze podatkov	5 let		
9928	Sepa	5 let		
9929	Elektronski računi	10 let		

Poštovani,

Arhiv Republike Srpske baštini 65 godina u svojim depoima pisana dokumenta o prošlosti Banjaluke, Bosanske Krajine, Bosne i Hercegovine i Republike Srpske. Danas je Arhiv pozamašna nenapisna knjiga, koju mnogi pokušavaju da čitaju, a nikako da dočitaju. Dana 20. aprila 2018. Arhiv Republike Srpske obilježava 65-godišnjicu organizovane arhivske djelatnosti u Republici Srpskoj nizom manifestacija, svečanom akademijom, izložbom arhivskih dokumenata, promocijom monografije i zbornika radova.

Pozivamo Vas da svojim prisustvom uveličate ovu svečanost, koja će teći prema sljedećem rasporedu:

- | | |
|-----------------|---|
| 14–15 časova | svečana akademija "65 godina Arhiva Republike Srpske", Vijećnica, JU Banski dvor – Kulturni centar (Trg srpskih vladara 2) |
| 15–16 časova | otvaranje izložbe arhivskih dokumenata "Arhivsko blago Republike Srpske", Veliki izložbeni salon, JU Banski dvor – Kulturni centar |
| 18,30–19 časova | promocija zbornika radova "Privreda Banjaluke i Bosanske Krajine u nastanku i razvoju kapitalizma 1878–1941", Vijećnica, JU Banski dvor – Kulturni centar |
| 19–20 časova | promocija fotomonografije "Banjaluka centar Vrbaske banovine 1929–1941", Vijećnica, JU Banski dvor – Kulturni centar |
| 20 časova | centralna svečana večera za zvanice i goste u restoranu "Kristalna sala" (Hotel "Bosna", Kralja Petra I Karađorđevića 97). |

Troškove Vašeg boravka u Banjaluci snosi Arhiv Republike Srpske. Za Vas smo obezbijedili smještaj u hotelu "Palas" (Kralja Petra Prvog Karađorđevića br. 60, Banjaluka).

Molimo Vas da Vaš dolazak potvrdite na naš telefon 00387 51 340 240 (kontakt osobe: Dragana Mikić i Branislava Stupar) do 6. aprila 2018. godine, kako bismo blagovremeno izvršili rezervaciju smještaja.

S poštovanjem,

Banjaluka, 23. marta 2018.

DIREKTOR

Mr Bojan Stojnić