



OSNOVNA ŠOLA VODICE

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom

Izdelal:



Na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, 24/2014 – Odl.US, 51/2014); Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/17); Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18); Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04, 94/07 – ZVOP-1-UPB1); Pravilnika o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v vzgojno – izobraževalnih zavodih (Ur. l. RS, št. 66/14); Pravilnika o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/06, 66/16), je ravnatelj Osnovne šole Vodice dne, 7. 11. 2018, sprejel naslednji

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovne šole Vodice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(splošne določbe)

Pravilnik povzema definicijo dokumentarnega in arhivskega gradiva, ureja odgovornosti in postopke z dokumentarnim in arhivskim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ter postopek izločanja, uničenja in odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice.

2. člen

(temeljni pojmi)

»Dokumentarno gradivo« je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu Osnovne šole Vodice.

»Arhivsko gradivo« je del dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva. Arhivsko gradivo Osnovne šole Vodice določi z obveznim pisnim strokovnim navodilom Zgodovinski arhiv Ljubljana.

»Trajno gradivo« je lastno gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu Osnovne šole Vodice in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ravnatelja Osnovne šole Vodice, ki je trajno pomembno za Osnovno šolo Vodice in ga je zato potrebno trajno hraniti na Osnovni šoli Vodice, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

»Tajni podatek« je dejstvo ali sredstvo z delovnega področja Osnovne šole Vodice, ki se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, ki ga je treba zaradi razlogov zavarovati pred nepoklicanimi osebami in ki je določeno in označeno kot tajno.

»Skeniranje« je postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo digitalno obliko zapisa.

»Predstojnik« Osnovne šole Vodice je ravnatelj Osnovne šole Vodice. Predstojnik je zadolžen za izvajanje zakonskih obveznosti Osnovne šole Vodice glede ravnanja z dokumentarnim in

arhivskim gradivom (imenovanje komisije za uničenje ipd.). Predstojnik to obveznost lahko poveri drugi osebi iz vodstvenega kroga zaposlenih na Osnovni šoli Vodice.

»Skrbnik stalne zbirke« je uslužbenec Osnovne šole Vodice, ki ima najmanj srednješolsko izobrazbo in opravljen ter veljaven strokovni izpit iz dela z dokumentarnim gradivom pri pristojnem javnem arhivu oziroma zunanji izvajalec. Skrbnika stalne zbirke imenuje ravnatelj Osnovne šole Vodice s pisnim pooblastilom (priloga 3: Vzorec pooblastila za izvajanje strokovnih nalog s področja arhiviranja Pravidnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom).

Skrbnik stalne zbirke je zadolžen za izvajanje strokovnih del s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva:

- urejanje, označevanje in opremljanje dokumentarnega gradiva,
- skeniranje dokumentarnega gradiva,
- dvig dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke,
- predaja dokumentarnega gradiva nazaj v stalno zbirko,
- vodenje evidence dostopov do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki in
- popisovanje in izločanje gradiva.

Dela in naloge skrbnika stalne zbirke lahko delno ali v celoti prevzame tudi zunanji pogodbeni izvajalec.

II. VAROVANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

3. člen

(zbirke dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo se hrani v zbirki nerešenih zadev, v tekoči zbirki in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

4. člen

(zbirka nerešenih zadev)

V zbirki nerešenih zadev se hranijo zadeve, ki so v fazi reševanja. Zbirka nerešenih zadev se nahaja v pisarnah Osnovne šole Vodice, ki zadeve rešujejo.

Rešena zadeva mora biti urejena na naslednji način:

- vsi dokumenti v zadevi morajo biti urejeni kronološko po datumih prejema;
- iz zadeve morajo biti izločene kopije in drugo odvečno gradivo;
- v desnem spodnjem kotu ovoja mora biti napisana letnica, ko se gradivo lahko uniči ali oznaka, ali je gradivo trajno ali arhivsko.

Če se iz tekoče zbirke izroči zadeva uslužbencu ponovno v obravnavo (reaktivira), se taka zadeva vodi kot nerešena.

5. člen

(tekoča zbirka dokumentarnega gradiva)

Tekoča zbirka pisarniškega dokumentarnega gradiva se hrani v pisarnah uslužbencev Osnovne šole Vodice.

V tekoči zbirki dokumentarnega gradiva se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let. Ko se gradivo iz zbirke nerešenih zadev reši, se nemudoma uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Zadeve, na kateri ni označen način oziroma rok hrambe, ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, izloči uslužbenec, ki je zadevo reševal, nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike in multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno).

Rešene zadeve se hranijo v registratorjih, mapah ali drugi ustrezni tehnični opremi, ki je opremljena s pisarniško nalepko.

6. člen

(stalna zbirka dokumentarnega gradiva)

Osnovna šola Vodice ima stalno zbirko dokumentarnega gradiva v kletnih prostorih šole na lokaciji Ob šoli 2, 1217 Vodice. V stalni zbirki na isti lokaciji hrani tudi dokumentarno gradivo podružnične šole Utik .

Osnovna šola Vodice mora izdelati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma načrt tehnične dokumentacije glede hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki se mora dopolnjevati, če se gradivo iz stalne zbirke uniči oziroma arhivsko gradivo preda v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Vsako leto, najkasneje vsako drugo leto, meseca julija, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva izloči dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti, in se komisijsko uniči skladno z veljavno zakonodajo ter navodili Zgodovinskega arhiva Ljubljana.

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

7. člen

(razvrščanje gradiva na podlagi klasifikacijskega načrta)

V vseh treh zbirkah dokumentarnega in arhivskega gradiva mora biti gradivo urejeno v skladu z Enotnim klasifikacijskim načrtom za vzgojno-izobraževalne zavode (Ur.l. RS 66/2014).

Enotni klasifikacijski načrt za vzgojno-izobraževalne zavode je priloga k temu pravilniku.

8. člen

(roki hrambe)

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so naslednji: 2, 5, 10, 20 let ter trajno (oznaka »T«). Posebna oznaka »A« je za arhivsko gradivo, ki se po odbiranju in izločitvi preda v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so določeni z zbirnim klasifikacijskim načrtom za vzgojno izobraževalne zavode, ki je priloga tega pravilnika.

Do izdaje pisnih strokovnih navodil se z vsem dokumentarnim gradivom ravna kot z arhivskim gradivom.

9. člen

(varovanje dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo je potrebno varovati pred zlorabo tajnosti, pred tatvino in vlomom, požarom, vodo, škodljivo temperaturo in zračno vlago, prahom, mehaničnimi poškodbami in pred drugimi škodljivimi vplivi ter v skladu z določbami tega pravilnika, ne glede na to kje in pri kom se dokumentarno gradivo nahaja.

10. člen

(način hrambe dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeno v registratorjih, arhivskih škatlah, svežnjih ali drugi ustrezni opremi po letih in po klasifikacijskih znakih ter v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo materialno varstvo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva.

Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo (mapa, registrator, ipd.), se označi z nazivom enote šole, klasifikacijskim znakom, zaporednimi številkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi in letom nastanka. Vzorec označevanja tehnične opreme se nahaja v prilogi 8: Vzorec izpolnjene pisarniške nalepke, Pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

11. člen

(skeniranje in hramba gradiva v elektronski obliki)

Skeniranje in hrambo gradiva v elektronski obliki podrobneje opredeljujejo notranja pravila za zajem in hrambo elektronskega ponudnika LoPolis.

12. člen

(mikrofilmanje dokumentarnega gradiva)

Osnovna šola Vodice lahko za posamezne namene poslovanja z dokumentarnim gradivom mikrofilma dokumentarno gradivo.

Pred odločitvijo o mikrofilmanju dokumentarnega gradiva se Osnovna šola Vodice posvetuje z Zgodovinskim arhivom Ljubljana, predvsem glede opredelitve potrebe za mikrofilmanje dokumentarnega gradiva, izbiri opreme za mikrofilmanje, čitanje in reproduciranje mikrofilmov.

Za ravnanje z mikrofilmi se praviloma uporabljajo postopki, določeni za ravnanje z dokumentarnim gradivom v fizični oziroma elektronski obliki.

Za postopek mikrofilmanja dokumentarnega gradiva se praviloma uporablja postopek, določen za skeniranje dokumentarnega gradiva.

V evidenci dokumentarnega gradiva se označijo zadeve, dosjeji oziroma posamezni dokumenti, ki so bili mikrofilmari.

Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po postopku zapisa na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.

13. člen

(hramba gradiva s tajnimi podatki)

Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

14. člen

(hramba in varovanje gradiva z osebnimi podatki)

Hramba in varovanje gradiva z osebnimi podatki Osnovne šole Vodice se izvaja v skladu z aktualnim Zakonom o varstvu osebnih podatkov, ter priporočili ministrstva, pristojnega za šolstvo.

III. ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V STALNI ZBIRKI

15. člen

(arhiviranje dokumentarnega gradiva v stalni zbirki)

V stalni zbirki, ki se nahaja v kletnih prostorih Osnovne šole Vodice na lokaciji Ob šoli 2, 1217 Vodice, se hranijo iz tekoče zbirke prenesene zaključene/rešene zadeve. Vsako leto, najkasneje vsako drugo leto, meseca julija, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Prenos dokumentarnega gradiva se izvede na podlagi dogovora med zaposlenimi Osnovne šole Vodice, ki so odgovorni za arhiviranje in skrbnikom stalne zbirke.

Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva izloči dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti. Tako izločeno dokumentarno gradivo se komisijsko uniči.

Iz tekoče v stalno zbirko dokumentarnega gradiva se zaključene zadeve izročajo skupaj s seznamom izročene dokumentarnega gradiva. Seznam pripravijo zaposleni na Osnovni šoli Vodice, ki so odgovorni za arhiviranje, in sicer v pisni obliki ter podatke vnesejo v elektronsko obliko.

Seznam ima naslednje obvezne elemente:

- zaporedna številka izročene popisne/tehnične enote (mape, registratorja, arhivske škatle itd.),
- naziv organizacijske enote, ki gradivo izroča,
- šifra gradiva (klasifikacijski znak),
- kratek opis vsebine izročene popisne enote,
- letnica rešitve izročene popisne enote,
- rok hrambe popisne enote ter
- leto izločitve popisne enote.

Če je dokumentarno gradivo, ki je iz tekoče zbirke izročeno v stalno zbirko neurejeno in brez seznama izročene gradiva, ga mora skrbnik stalne zbirke zavrnil in zahtevati izpolnitev določil drugega odstavka tega člena.

Pravilno urejeno dokumentarno gradivo, ki se prevzame v stalno zbirko, skrbnik stalne zbirke posebej označi za svojo evidenco pri postopku prevzema, in sicer označi zaporedno številko ter lokacijo hrambe iz katere je razvidna sledljivost identitete hranjene enote.

16. člen

(tehnične zahteve oddaje dokumentarnega gradiva v stalno zbirko)

V stalno zbirko se oddaja le originalno, urejeno, tehnično opremljeno in pisarniško označeno dokumentarno gradivo, v popolnem stanju in v zaokroženih celotah.

Kot originalno se šteje tisto dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali bilo prejeto pri posamezni enoti Osnovne šole Vodice in predstavlja primarni dokument.

Pred oddajo v stalno zbirko je treba iz dokumentarnega gradiva izločiti duplikate in multiplikate dokumentov, koncepte, pomožne obrazce, tiskovine ter gradivo, ki je bilo prejeto le v vednost in nima pomena za poslovanje.

Kot popolno in zaokroženo se šteje dokumentarno gradivo, če obsega vse dele gradiva iz določenega obdobja (najmanj eno leto).

17. člen

(tehnične zahteve hrambe arhivskega in trajnega gradiva v stalni zbirki)

Arhivsko gradivo in dokumentarno gradivo, ki se trajno hrani, se pripravi za trajno hrambo tako:

- da se zravna oziroma zloži v format, primeren za skladiščenje;
- da se ne obrezuje;

- da se vloži v ustrezne arhivske škatle oziroma druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot in ne smejo biti nepredušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu;
- da se arhivske škatle in druge tehnične enote postavljajo ali polagajo na police.

18. člen

(tehnični pogoji za arhivski prostor v katerem se nahaja stalna zbirka)

Osnovna šola Vodice mora poskrbeti za primeren prostor za stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Arhivski prostor mora biti:

- ločen od drugih prostorov;
- na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljen od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov;
- grajen protipotresno, iz požarnovarnih materialov;
- grajen tako, da zagotavlja pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva;
- ustrezno hidro in toplotno izoliran;
- zavarovan pred požarom, vlomom in strelo;

Arhivski prostor mora imeti:

- kovinsko opremo;
- higrometre in termometre;
- gasilne aparate oz. hidrante;
- zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano.

19. člen

(obdobje hrambe dokumentarnega gradiva in izročanje arhivskega gradiva)

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice se dokumentarno gradivo hrani najmanj do preteka minimalnih rokov hrambe.

Odbrano arhivsko gradivo se najkasneje v roku 30 let od nastanka izroči v Zgodovinski arhiv Ljubljana. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom z Zgodovinskim arhivom Ljubljana skrajša. Osnovna šola Vodice izroča arhivsko gradivo v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

IV. IZLOČANJE , ODBIRANJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

20. člen

(izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva iz zbirk)

Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice se vsako leto izloči gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Izločeno gradivo gre v postopek za uničenje, ko na osnovi posredovanega predloga na Zgodovinski arhiv Ljubljana prejme soglasje za postopek uničenja.

Dokumentarno gradivo za katero je Zgodovinski arhiv Ljubljana določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se odbere iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva vsakih pet let in se hrani v izvornikih, dokler se ne izroči v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

21. člen

(komisija za uničenje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

Tričlansko komisijo za uničenje dokumentarnega gradiva imenuje ravnatelj Osnovne šole Vodice. Predlog za uničenje dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe, lahko pripravi skrbnik arhiva, druga pooblaščen oseba ali pa je to lahko pogodbeni izvajalec.

Pripravljeni predlog za uničenje dokumentarnega gradiva se posreduje na Zgodovinski arhiv Ljubljana. Postopek uničenja se lahko opravi šele, ko Osnovna šola Vodice s strani Zgodovinskega arhiva Ljubljana prejme soglasje za uničenje dokumentarnega gradiva.

Komisija iz prejšnjega odstavka:

- določi, katero gradivo se uniči iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in o tem sestavi zapisnik;
- skrbi, da se ne izloči dokumentarno gradivo za katero je Zgodovinski arhiv Ljubljana določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva;
- pisno obvesti Zgodovinski arhiv Ljubljana o začetku odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva in navede iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo v skladu z navodilom Zgodovinskega arhiva Ljubljana (v primeru odbiranja).

Komisija najmanj vsakih 5 let odbere arhivsko in trajno dokumentarno gradivo Osnovne šole Vodice.

Komisija opravlja svoje naloge skladno s pisnimi navodili ter dodatnimi navodili Zgodovinskega arhiva Ljubljana.

Komisija je praviloma sestavljena iz skrbnika stalne zbirke Osnovne šole Vodice in uslužbencev, ki rešujejo zadeve iz vsebinskega področja na katerega se nanaša dokumentarno gradivo.

22. člen

(uničenje izločenega gradiva)

Izloženo dokumentarno gradivo se lahko komisijsko uniči, ko so mu potekli predpisani roki hrambe in nima več pomena za Osnovno šolo Vodice, ter nima lastnosti arhivskega gradiva v skladu s pisnimi strokovnimi navodili Zgodovinskega arhiva Ljubljana.

Predlagano dokumentarno gradivo s pretečenim rokom hrambe se uniči po 30-ih dneh od dneva sprejetja komisijskega sklepa o uničenju.

Komisija iz prejšnjega člena poskrbi, da se izloženo dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne oziroma tajne podatke, uniči tako, da ga ni več mogoče prebrati.

O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oziroma o njegovem uničenju sestavi komisija zapisnik.

V. UPORABA ARHIVIRANEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

23. člen

(dostop do arhiviranega dokumentarnega gradiva)

Dostop do arhiviranega dokumentarnega gradiva imajo zaradi varovanja in hrambe v skladu z 9. členom tega pravilnika le pooblaščen osebe in skrbnik stalne zbirke. Seznam oseb odgovornih za arhiv po področjih na Osnovni šoli Vodice je razviden v prilogi 1: Seznam oseb odgovornih za arhiviranje po področjih.

24. člen

(izposoja dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke)

Za operativne potrebe poslovanja dvigajo in vlagajo dokumentarno gradivo osebe navedene v seznamu, ki se nahaja v pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 1: Seznam oseb odgovornih za arhiviranje po oddelkih na Osnovni šoli Vodice, ter vodje ostalih poslovnih enot. Skrbnik stalne zbirke vodi evidenco dvigov in vračil dokumentarnega gradiva.

Na evidenčnem listu dvigov in vračil dokumentarnega gradiva se evidentirajo naslednji podatki:

- zaporedna številka arhivske škatle;
- zaporedna številka ovoja;
- vsebina gradiva;
- leto nastanka gradiva;
- datum dviga gradiva in podpis osebe, ki je gradivo prevzela;
- datum vračila gradiva in podpis osebe, ki je gradivo vrnila.

VI. KONČNE DOLOČBE

25. člen

(odgovornost za izvajanje pravilnika)

Za izvajanje pravilnika so odgovorni vsi uslužbenci Osnovne šole Vodice pri katerih nastaja dokumentarno gradivo.

Za izvajanje zakonskih obveznosti Osnovne šole Vodice do dokumentarnega in arhivskega gradiva je odgovoren ravnatelj Osnovne šole Vodice.

Za izvajanje strokovnih opravil z dokumentarnim gradivom, ki so zakonsko določena, mora Osnovna šola Vodice imenovati uslužbenca, ki dela z dokumentarnim gradivom (skrbnika stalne zbirke). Skrbnik stalne zbirke mora imeti najmanj srednješolsko izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem javnem arhivu.

26. člen

(začetek veljavnosti)

Pravilnik stopi v veljavo z dnem njegovega sprejema.

Številka: 6007-2/2015-33

V Vodicach, 7. 11. 2018

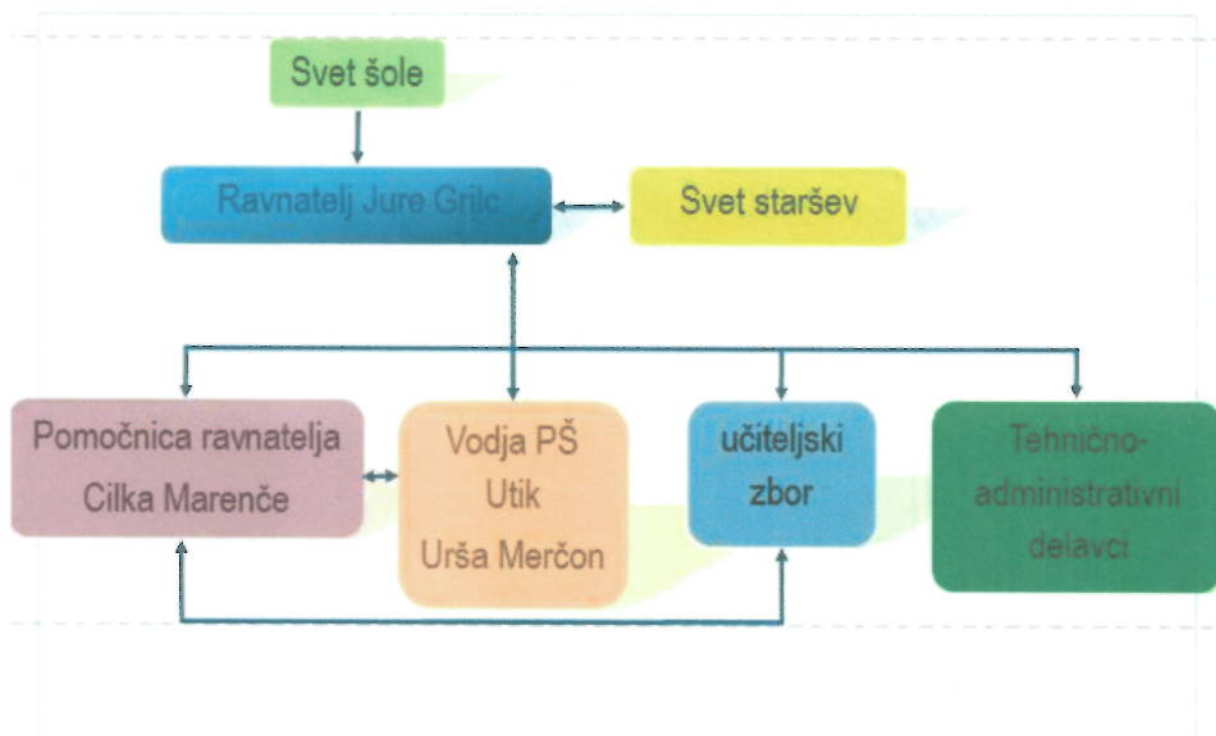


Jure Grilc,
ravnatelj

Priloge:

- 1 Seznam oseb odgovornih za arhiv po področjih na Osnovni šoli Vodice (organigram)
- 2 Enotni klasifikacijski načrt za vzgojno-izobraževalne zavode (Ur.l. RS 66/2014)
- 3 Vzorec pooblastila za izvajanje strokovnih nalog s področja arhiviranja
- 4 Vzorec zapisnika komisije za pregled za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice
- 5 Vzorec poročila o uničenju dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice
- 6 Vzorec izjave, da je gradivo namenjeno za uničenje, izročeno podjetju, ki se ukvarja z uničevanjem dokumentarnega gradiva
- 7 Potrdilo o prejemu dokumentarnega gradiva v uničenje
- 8 Vzorec izpolnjene pisarniške nalepke
- 9 Vzorec popisnega lista za izločitev/uničenje dokumentarnega gradiva
- 10 Vzorec evidenčnega lista za dostop do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki Osnovne šole Vodice
- 11 Vzorec seznama gradiva, predanega v stalno zbirko Osnovne šole Vodice
- 12 Zapisnik izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice
- 13 Postopek predaje dokumentov iz tekoče zbirke v stalni arhiv Osnovne šole Vodice
- 14 Postopek izposoje dokumentacije pooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice
- 15 Seznam pooblaščenih oseb za dostop do stalne zbirke gradiva Osnovne šole Vodice
- 16 Postopek izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice
- 17 Postopek izločitve in uničenja dokumentacije iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 1: Seznam oseb odgovornih za arhiviranje po oddelkih na Osnovni šoli Vodice (organigram)



Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 3: Vzorec pooblastila za izvajanje strokovnih nalog s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice



Na podlagi pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovne šole Vodice izdajam naslednje pooblastilo:

Za izvajanje strokovnih nalog s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva, kakor to določa veljavna zakonodaja s tega področja, pooblašчам:

.....
rojenega/o
razporejenega/o na delovno mesto z opravljenim strokovnim izpitom za delo z dokumentarnim gradivom dne, za opravljanje strokovnih nalog v okviru tega pooblastila.

S tem pooblastilom pooblašчам osebo za izvajanje strokovnih del s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva. V okvir del s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva sodijo:

- urejanje, označevanje in opremljanje dokumentarnega gradiva,
- skeniranje dokumentarnega gradiva,
- dvig dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke,
- predaja dokumentarnega gradiva nazaj v stalno zbirko,
- vodenje evidence dostopov do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki in
- popisovanje in izločanje gradiva.

Vsa dela se izvajajo v skladu z veljavno zakonodajo in pravilnikom o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovne šole Vodice.

To pooblastilo velja od dalje do preklica.

Osnovna šola Vodice

Ravnatelj

Jure Grilc

.....

Vročiti

- pooblaščencu
- v zbirko dokumentarnega gradiva

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola
Vodice, priloga 4: Vzorec zapisnika komisije o pregledu ter uničenju
dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice**



Zapisnik komisije o pregledu dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice namenjenega uničenju.

Dnevni red:

- 1.) Pregled seznama/popisa za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva
- 2.) Pregled gradiva namenjenega za uničenje

Na podlagi 82. člena Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 9/2018 je predstojnik Osnovne šole Vodice oz. od njega pooblaščen oseba dne imenoval komisijo za pregled za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice, ki so mu potekli minimalni roki hrambe in ga ni potrebno hraniti trajno ter nima značaja arhivskega gradiva.

Ad.1) Komisija v sestavi: predsednik, član, član je dne pregledala seznam dokumentarnega gradiva namenjenega za uničenje. Komisija je ugotovila, da se v seznamu za uničenje namenjenega gradiva ne nahaja dokumentarno gradivo, ki ga je potrebno hraniti trajno, pa tudi ne arhivsko gradivo, ki je določeno s pisnimi navodili pristojnega arhiva. Komisija tudi ugotavlja, da so vsem predlaganim skupinam dokumentov, ki so namenjeni za uničenje že potekli z zakoni, podzakonskimi predpisi, internimi predpisi ali z odločitvami predstojnikadoločeni minimalni roki hrambe.

Seznam/popis za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice je kot priloga sestavni del tega zapisnika.

Ad. 2) Komisija je pregledala za uničenje namenjeno dokumentarno gradivo in ugotovila, da se seznam oziroma popis za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva sklada z dejanskim stanjem gradiva, ki je namenjeno za uničenje.

Na podlagi ugotovljenih dejstev se komisija strinja, da se za uničenje namenjeno dokumentarno gradivo Osnovne šole Vodice uniči. Uničiti ga je potrebno po postopkih, ki so predpisani v 82. členu Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 9/18 in onemogočajo kakršnokoli zlorabo podatkov, ki jih vsebuje za uničenje namenjeno dokumentarno gradivo.

V, dne

Predsednik komisije:

.....

člani komisije:

.....

.....

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola
Vodice, priloga 5: Vzorec poročila o uničenju dokumentarnega gradiva
Osnovne šole Vodice**



Poročilo o uničenju dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice.

Dne je bilo v/pri izvedeno uničenje dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice. Uničeno je bilo dokumentarno gradivo, ki je navedeno v seznamu/popisu gradiva za uničenje, ki je kot priloga sestavni del Zapisnika komisije za pregled za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice z dne

Kot predstavnik Osnovne šole Vodice, je bil pri uničenju gradiva navzoč

Za uničenje namenjeno dokumentarno gradivo je bilo uničeno na način, ki ga določa 82. člen Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, 9/18, in preprečuje kakšno koli zlorabo podatkov, ki jih je vsebovalo za uničenje namenjeno gradivo.

V, dne

Navzoči predstavnik Osnovne šole
Vodice pri uničenju dokumentarnega
gradiva:

.....

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna
šola Vodice, priloga 6: Vzorec izjave, da je gradivo namenjeno za
uničenje, izročeno podjetju, ki se ukvarja z uničevanjem
dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice**



Izjava o uničenju dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice.

..... je na podlagi popisa za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva, ki je priloga k zapisniku komisije za pregled za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva z dne izročilo podjetju gradivo v uničenje.

Podjetje se pisno zavezuje, da bo poskrbelo, da bo izročeno gradivo za uničenje od trenutka, ko bo izročeno, pa do uničenja primerno zavarovano in uničeno na način, tako da ne bo prihajalo do zlorab podatkov, ki se nahajajo v gradivu.

Izročitelj (OŠ Vodice):

Prejemnik gradiva za uničenje:

.....

.....

V, dne

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola
Vodice, priloga 7: Potrdilo o prejemu dokumentarnega gradiva v uničenje
Osnovne šole Vodice**



Potrdilo o prejemu dokumentarnega gradiva v uničenje

Podjetje potrjuje, da je dne od Osnovne šole
Vodice prejel kg dokumentarnega gradiva v uničenje.

Podjetje potrjuje, da je bilo izročeno dokumentarno gradivo uničeno in
odpeljano v predelavo v

Podpis odgovorne osebe (.....):

V, dne

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola
Vodice, priloga 8: Vzorec izpolnjene pisarniške nalepke Osnovne šole Vodice**



Klasifikacija gradiva

45002

Vsebina gradiva

PREJETI RAČUNI

maj -avgust

450 – 900

Leto nastanka

2015

Rok hrambe

10

Leto izločitve

2026

**Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 9: Vzorec popisnega lista za izločitev/uničenje dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice**



**OSNOVNA ŠOLA VODICE
POPISNI LIST ZA IZLOČITEV/UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Zap. št.	Oznaka	Šifra gradiva	Vsebina gradiva	Letnica	Rok hrambe	Količina	Opomba

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 10: Vzorec evidenčnega lista za dostop do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki Osnovne šole Vodice



OSNOVNA ŠOLA VODICE

EVIDENČNI LIST DOSTOPOV DO DOKUMENTARNEGA GRADIVA V STALNI ZBIRKI OSNOVNE ŠOLE VODICE

Zap. št. arhivske škatle	Zaporedna številka enote	Vsebina gradiva	Letnica gradiva	Vzeto iz arhiva dne	Podpis osebe, ki je prevzela gradivo	Vrnjeno v arhiv dne	Podpis osebe, ki je vrnila gradivo

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
 priloga 11: Vzorec seznama gradiva, predanega v stalno zbirko Osnovne šole Vodice



OSNOVNA ŠOLA VODICE

SEZNAM GRADIVA, PREDANEGA V STALNO ZBIRKO DOKUMENTARNEGA GRADIVA OSNOVNE ŠOLE VODICE


Zap. št.	Oddelek/funkcija	Šifra gradiva	Vsebina gradiva	Letnica	Rok hrambe	Količina	Opomba

Predal-(a) Ime Priimek.....

Prevezel-(a) Ime Priimek.....

V, dne

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola
Vodice, priloga 12: Zapisnik izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz
stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice

	Zapisnik o izposoji ter vrnitvi dokumentacije
---	--

Datum 26.10.2018
Ustanova: OSNOVNA ŠOLA VODICE, Ob šoli 2, 1217 Vodice
Prezemnik: (Ime Priimek)

IZPOSOJA DOKUMENTACIJE

Prevzem arhivskega/dokumentarnega gradiva je bila opravljen dne _____

Izročitev dokumentacije je opravila (Ime Priimek) _____

Izposojena je bila naslednja dokumentacija:

Razlog izposoje dokumentacije:

Izposojena dokumentacija bo vrnjena najkasneje do _____

Vodice, _____

Podpis prevzemnika _____ Podpis izročitelja _____

VRNITEV DOKUMENTACIJE

Izposojena dokumentacija je bila vrnjena dne _____

Posebnosti pri izposoji:

Vodice, _____

Podpis prevzemnika _____ Podpis izročitelja _____

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 13: Postopek predaje dokumentov iz tekoče zbirke v stalni arhiv Osnovne šole Vodice



Postopek predaje iz tekoče zbirke dokumentarnega gradiva v arhiv stalne zbirke se izvaja vsako leto, najkasneje vsako drugo leto meseca julija. Postopek sproži skrbnik arhiva v dogovoru s kreatorji dokumentacije. Kreator dokumentacije pripravi gradivo za arhiv in izpolni popisni seznam predane dokumentacije (excel tabela). Vzorec dokumenta se nahaja v Pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 11: Vzorec seznama gradiva, predanega v stalno zbirko Osnovne šole Vodice.

Gradivo, ki se predaja mora biti opremljeno s podatki, ki se nahajajo v Pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 8: Vzorec izpolnjene pisarniške nalepke.

Zap. št.	Org.enota/funkcija	Šifra gradiva	Vsebina gradiva	Letnica	Rok hrambe	Količina	Opomba
1234	Računovodstvo	45001	Fakture dobaviteljev	2016	10	1	

*Primer izpolnitve obrazca za predajo s strani kreatorjev dokumentacije.

Naloga skrbnika stalne zbirke je pregled skladnosti predane dokumentacije. V primeru neupoštevanja navodil je potrebno dokumentacijo zavrniti oz. jo skupaj s kreatorjem dokumentacije pravilno opremiti. Enako velja tudi za popisne sezname.

Poleg kontrole opisane v prejšnjem odstavku je skrbnik odgovoren za dopolnitev podatka v excel-ovi tabeli z lokacijo kjer se bo dokument hranil.

Ident št.	Vsebina gradiva	Oznaka	Datum	Letnica	Rok hrambe	Izločitev	Količina	Enota	Lokacija
1234	Fakture dobaviteljev			2016	10	2017	1	Registrator	O1-P5

* Primer dopolnitve popisnega seznama z lokacijo dokumenta, kar stori skrbnik stalne zbirke.

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 14: Postopek izposoje dokumentacije pooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice



V primeru izposoje dokumentacije pooblaščenih oseb se izpolni obrazec pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 11: Vzorec evidenčnega lista za dostop do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki Osnovne šole Vodice

Zap. št. arhivske skatle	Zaporedna številka enote	Vsebina gradiva	Letnica gradiva	Vzeto iz arhiva dne	Podpis osebe, ki je prevzela gradivo	Vrnjeno v arhiv dne	Podpis osebe, ki je vrnila gradivo
12	1234	Fakture dobaviteljev	2016	21. 1. 2016	Zaposlen	22.2.2016	Zaposlen

*Primer izpolnitve izposoje dokumentov pooblaščenih oseb

Popisni seznam se nahaja v tajništvu Osnovne šole Vodice. Oseba, ki si dokument izposodi, mora poskrbeti da se izposoja evidentira.

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 15: Seznam pooblaščenih oseb za dostop do stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice



FUNKCIJA	TELEFONSKA ŠTEVILKA
RAVNATEJ (Jure Grilc)	01 8332512
SVETOVALNA DELAVKA (Irma Janežič)	01 8332514
HIŠNIK (Mihael Podgoršek)	041 810 473

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 16: Postopek izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice



V primeru izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb se izpolni obrazec pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 13: Zapisnik izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice.

Pred samim postopkom je oseba, ki ni pooblaščenka v stalni zbirki zadolžena, da preko elektronske pošte sporoči kateri dokument si želi izposoditi. Informacije o iskani dokumentaciji se nahaja v popisnem seznamu Osnovne šole Vodice.

Zahtevek preko elektronske pošte naj bi izgledal takole:

Pozdravljeni,

iz arhiva potrebujem naslednje dokumente:

Ident št.	Vsebina gradiva	Oznaka	Datum	Letnica	Rok hrambe	Izločitev	Količina	Enota	Lokacija
141	Letni delovni načrt za šol. l. 2008/09			2009	A	/	2	zvezek	O1-P5
316	Avtorsko-honorarne pogodbe			2011-2012	10	2023	1	registrator	O8-P2

*Izposojevalec pridobi ključne podatke o dokumentu preko popisnega seznam, ki se nahaja v Excel-ovi tabeli.

Na osnovi prejetega zahtevka preko elektronske pošte, izdajatelj pripravi željeno dokumentacijo, obvesti izposojevalca o možnem prevzemu. Izposoja ter vrnitev dokumentacije se evidentira na osnovi zapisnika, ki se nahaja v pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 12: Zapisnik izposoje dokumentacije nepooblaščenih oseb iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice.

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice,
priloga 17: Postopek izločitve in uničenja dokumentacije iz stalne zbirke arhiva Osnovne šole Vodice



Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice se vsako leto, najkasneje vsako drugo leto, meseca julija, izloči gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, ter doda gradivo tekočega leta.

Skrbnik stalne zbirke najprej pregleda seznam popisane dokumentacije Osnovne šole Vodice, ter pripravi spisek vseh dokumentov, ki jim je pretekel rok hrambe (ključni podatki se nahaja v koloni izločitev):

Ident št.	Vsebina gradiva	Oznaka	Datum	Letnica	Rok hrambe	Izločitev	Količina	Enota	Lokacija
793	Temeljnice	4.		2001	10	2012	1	registrator	Škatla 49

Omenjeni spisek se posreduje vsem zaposlenim, ki spisek dokumentacije pregledajo ter izločitev potrdijo oz. podaljšajo rok hrambe z določenimi argumenti.

Po pridobljenem mnenju/potrditvi vseh pooblaščenih oseb, skrbnik stalne zbirke omenjeni seznam posreduje pristojni osebi Zgodovinskega arhiva Ljubljana. Zgodovinski arhiv Ljubljana lahko za določeno dokumentacijo presodi drugače (spremembo roka hrambe oz. spremembo iz dokumentarnega gradiva v arhivsko gradivo).

Po pridobljenih navodilih s strani Zgodovinskega arhiva Ljubljana se lahko omenjena dokumentacija pripravi na postopek uničenja. V primeru, ko s strani Zgodovinskega arhiva Ljubljana prejmemo soglasje za postopek uničenja, se oblikuje tričlanska komisija, ki izvede postopek pregleda za uničenje namenjene dokumentacije in o tem pripravi zapisnik. Vzorec zapisnika se nahaja v Pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Osnovna šola Vodice, priloga 4: Vzorec zapisnika komisije za pregled za uničenje namenjenega dokumentarnega gradiva Osnovne šole Vodice.

V primeru da Osnovna šola Vodice dokumentacije ne uničuje sama, mora od osebe, ki je dokumentacijo prevzela v uničenje, pridobiti tehtalni list oz. potrdilo o uničenju dokumentacije.