

Na podlagi šestega odstavka 77. člena in za izvrševanje 45. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. št. 9/18) izdaja minister za kulturo

PRAVILNIK

o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen **(vsebina pravilnika)**

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

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

2. člen **(vrste dokumentarnega gradiva glede na rok hrambe)**

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

- arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov (oznaka A ali A vzorčno),
- trajno dokumentarno gradivo, ki ima trajen ali daljši časovno omejen rok hrambe in je pomembno za poslovanje organa (oznaka T ali T oziroma najmanj xx let) in
- dokumentarno gradivo z roki hrambe, izraženimi v letih (npr. 2, 5, 10 let in več), ki so neposredno določeni s predpisi ali jih določajo potrebe poslovanja organov.

3. člen **(dolžnost določanja rokov hrambe dokumentarnega gradiva)**

(1) Roke hrambe dokumentarnega gradiva in trajno dokumentarno gradivo je v načrt klasifikacijskih znakov (v nadaljnjem besedilu: klasifikacijski načrt) dolžan določiti predstojnik organa, ki mora pri tem upoštevati predpisane roke hrambe, potrebe poslovanja organa ter osnove z orientacijskimi roki hrambe dokumentarnega gradiva iz tega pravilnika.

(2) Arhivsko gradivo v klasifikacijskem načrtu za vsak organ posebej določijo pristojni javni arhivi s pisnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ob sodelovanju predstavnikov posameznega organa.

(3) Določbe pristojnega arhiva o arhivskem gradivu v klasifikacijskem načrtu organa prevladujejo nad roki hrambe, ki so določeni v letih, ter nad določbami o trajnem dokumentarnem gradivu.

4. člen **(zbirni katalog rokov hrambe)**

(1) Orientacijske časovno opredeljene roke hrambe dokumentarnega gradiva, trajnega dokumentarnega gradiva ter arhivskega gradiva organov vsebuje zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v Prilogi 1, Prilogi 2 in Prilogi 3, ki so sestavni del tega pravilnika.

(2) Zbirni katalog rokov hrambe iz prejšnjega odstavka ni osnova za spreminjanje ali razčlenjevanje veljavnih enotnih in posameznih načrtov klasifikacijskih znakov organov, temveč le osnova za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

5. člen **(struktura zbirnega kataloga rokov hrambe dokumentarnega gradiva)**

Zbirni katalog rokov hrambe je sestavljen iz štirih delov:

1. prvi del določa orientacijske roke hrambe dokumentarnega gradiva za vsak klasifikacijski znak v obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov na tretjem nivoju in manj vsebinsko razgrajenih upravnih in drugih nalog za posamezna področja za organe državne uprave ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge;
2. drugi del vsebuje primere določanja rokov hrambe na podlagi specifičnih upravnih in drugih nalog;
3. tretji del določa orientacijske roke hrambe za upravne enote;
4. četrti del določa orientacijske roke hrambe za organe samoupravnih lokalnih skupnosti (občin in medobčinskih inšpektoratov).

2. DOLOČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

6. člen **(določanje arhivskega gradiva)**

Arhivsko gradivo organa določi pristojni arhiv v sodelovanju z organom na podlagi njegovega klasifikacijskega načrta. Pristojni arhiv pri določanju arhivskega gradiva upošteva metodologijo, načela in kriterije za vrednotenje dokumentarnega gradiva ter določitev arhivskega gradiva iz tega pravilnika.

7. člen **(vnos določb o arhivskem gradivu v klasifikacijski načrt organa)**

Arhivsko gradivo z oznako A in A vzorčno pristojni arhiv označi v klasifikacijski načrt organa pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki. Organ vnese klasifikacijski načrt z roki hrambe dokumentarnega gradiva v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

3. DOLOČANJE TRAJNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

8. člen

(značaj trajnega dokumentarnega gradiva)

Trajno dokumentarno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno hraniti trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, kadar nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu.

9. člen (označevanje trajnega dokumentarnega gradiva)

(1) Trajno dokumentarno gradivo se z oznako »T« ali »T oziroma najmanj xx let« (na primer personalne mape: T oziroma najmanj 100 let od rojstva javnega uslužbenca; plačilne liste: T oziroma najmanj 50 let od nastanka) označi v klasifikacijskem načrtu pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki in v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(2) Pred izločanjem in uničenjem trajnega dokumentarnega gradiva, ki ima določen rok hrambe organ obvesti pristojni arhiv, ki s pisnimi strokovnimi navodili ponovno oceni morebitno arhivsko vrednost gradiva.

4. DOLOČANJE ROKOV HRAMBE DOKUMENTARNEGA GRADIVA, IZRAŽENIH V LETIH

10. člen (kriteriji za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva v letih)

Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko ali trajno dokumentarno gradivo, predstojnik organa določi rok hrambe npr. 2, 5, 10 ali več let v skladu s predpisi, ki neposredno določajo roke hrambe, s tem pravilnikom, ter glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

11. člen (roki hrambe gradiva, ki prihaja izključno v vednost ali informiranje)

Dokumentarno gradivo, ki ga organ prejme od pravnih in fizičnih oseb zaradi informiranja ali v vednost in ne povzroči upravnega poslovanja oziroma upravnega postopka, se hrani najmanj 2 leti (npr. prejeti zapisniki in gradivo za seje državnega zbora, vlade, občinskega sveta, svetov javnih zavodov, nadzornih odborov, skupščin, razna obvestila, okrožnice, splošni dopisi in korespondenca, itd.).

12. člen (roki hrambe dokumentov zadeve glede na pomen njihove vsebine ali pravne posledice)

(1) Zadeve iz upravnih in drugih postopkov organ praviloma hrani v celoti kot trajno dokumentarno gradivo ali kot arhivsko gradivo. V zadevah se lahko kot trajno dokumentarno gradivo ali kot arhivsko gradivo hranijo le pomembnejši dokumenti zadeve (na primer odločbe, sklepi, zapisniki, poročila, analize), ostali dokumenti v zadevi pa le določeno število let (na primer vloge, priloge, soglasja, mnenja, mesečna poročila in statistika itd.).

(2) Zadeve, ki se rešujejo po skrajšanem postopku, organ hrani najmanj 2 leti.

(3) Zadeve, ki se v upravnih in drugih postopkih s sklepom zavržejo ali se s sklepom postopek ustavi (umik vloge stranke), se hranijo najmanj 2 leti.

13. člen **(roki hrambe vlog za vpis v uradne evidence)**

(1) Dokumenti s prilogami, ki so podlaga za vpis dejstev oziroma podatkov v registre in evidence, ki jih v skladu s predpisi vodi organ, se hranijo najmanj 2 leti.

(2) Vloge za izstavitev potrdil iz javnih in drugih evidenc, ki jih vodi organ, ter kopije izdanih potrdil se hranijo najmanj 2 leti.

14. člen **(uradne evidence)**

(1) Uradne evidence in registri so arhivsko gradivo.

(2) Pristojni arhivi lahko na podlagi meril za vrednotenje določijo tudi izjeme od prejšnjega odstavka.

(3) Podatki iz kazenske evidence ali evidenc, ki se upravljajo na podlagi zakona, ki ureja prekrške (v nadaljnjem besedilu: prekrškovne evidence), se hranijo kot arhivsko gradivo, če zakon ki ureja kazensko evidenco, ali zakon, ki ureja prekrškovne evidence določa, da se ne izbrišejo iz evidenc, ali da se po izbrisu hranijo v ločeni evidenci.

15. člen **(roki hrambe programov, poročil in statističnega gradiva)**

Letni, srednjeročni, dolgoročni ali občasni programi, plani, poročila, analize in statistika se hranijo trajno ali kot arhivsko gradivo, dnevni, tedenski, mesečni, kvartalni programi, plani, poročila, analize in statistika pa najmanj 2 leti.

5. OZNAČEVANJE ROKOV HRAMBE

16. člen **(označevanje rokov hrambe)**

(1) Rok hrambe A, A vzorčno, T, 2, 3, 5, 10, 12 let in več se za fizične in elektronske zadeve ter posamezne dokumente v zadevah vpisujejo v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.

(2) Oznake arhivskega gradiva (A), (A vzorčno) in trajnega dokumentarnega gradiva (T) se na ovoj zadeve in posamične dokumente v zadevi izpišejo na fizični ovoj zadeve ali na posamezne dokumente že ob nastanku zadeve oziroma ob prejemu ali ob nastanku posameznega dokumenta.

(3) V primeru, da je za en klasifikacijski znak predvidenih več rokov hrambe, strokovni delavec, ki reši zadevo, na ovoju zadeve označi ustrezen rok hrambe, glede na vsebino rešene zadeve. Če je gradivo v elektronski obliki, se rok hrambe zapiše v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.

(4) Kadar je rok hrambe izražen v letih, izračunajo strokovni delavci ob rešitvi zadeve letnico, ko se dokumentarno gradivo lahko izloči in uniči, in jo vpišejo v desni spodnji kot ovoja zadeve ali posameznih dokumentov v zadevi ter poskrbijo, da se letnica uničenja posamezne zadeve oziroma posameznega dokumenta v zadevi vpiše v glavni pisarni v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva, če aplikacija sama ne izračuna letnice uničenja. Za elektronske zadeve in dokumente se letnica uničenja vpiše le v elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva.

17. člen **(označevanje tehničnih enot gradiva z roki hrambe)**

Roki hrambe A, A vzorčno in T ter letnice izločitve oziroma uničenja gradiva se pred arhiviranjem rešenih zadev v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva vpišejo na oznake tehničnih enot (fascikle, regulatorje ali rednike, arhivske škatle, mape, nosilce računalniških informacij itd.).

18. člen **(določanje rokov hrambe v primeru razčlenitve okvirnega načrta klasifikacijskih znakov)**

Kadar organ v skladu s petim odstavkom 45. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18) obvezne trimestne klasifikacijske znake iz okvirnega klasifikacijskega načrta glede na svoje pristojnosti in specifične naloge podrobneje razčleni na največ petmestne klasifikacijske znake oziroma na četrti in peti nivo, mora predstojnik organa v skladu s prej navedeno uredbo in tem pravilnikom določiti roke hrambe za vse dodatne oziroma razčlenjene klasifikacijske znake, pristojni arhiv pa določiti arhivsko gradivo.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen **(začetek izvajanja)**

Organi določijo roke hrambe dokumentarnega gradiva v svojih klasifikacijskih načrtih v skladu z orientacijskimi roki, določenimi s tem pravilnikom, ob prvi spremembi klasifikacijskega načrta. Orientacijske roke hrambe iz tega pravilnika organi za potrebe izločanja oziroma uničevanja nepotrebne dokumentarnega gradiva lahko uporabljajo tudi neposredno na podlagi posebnih predpisov in tega pravilnika.

20. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09).

21. člen **(začetek veljavnosti)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-26/2018
Ljubljana, dne 2019
EVA 2018-3340-0025

Dejan Prešiček l.r.
Minister
za kulturo

Priloga 1: Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva – 1. del

Priloga 2: Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva – 2. del

Priloga 3: Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva – 3. del