

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

PRAVILNIK
o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

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

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

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

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

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

3. člen
(zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva)

(1) Orientacijsko opredeljene roke hrambe dokumentarnega gradiva, trajnega dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva organov vsebuje zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v Prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

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

4. člen
(struktura zbirnega kataloga rokov hrambe dokumentarnega gradiva)

Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva je sestavljen iz štirih delov:

- prvi del določa orientacijske roke hrambe dokumentarnega gradiva za vsak klasifikacijski znak v obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (v nadaljnjem besedilu: klasifikacijski načrt) na tretjem nivoju in manj vsebinsko razgrajene upravne in druge

- naloge za posamezna področja za organe državne uprave ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge;
- drugi del vsebuje izbor rokov hrambe na podlagi specifičnih poslovnih funkcij ter upravnih in drugih nalog za posamezna področja oziroma organe;
 - tretji del določa orientacijske roke hrambe za upravne enote;
 - četrti del določa orientacijske roke hrambe za organe samoupravnih lokalnih skupnosti (občine in medobčinske inšpektorate).

2. DOLOČANJE ROKOV HRAMBE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

5. člen (določanje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo organa v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo arhivskega gradiva, določi pristojni arhiv v sodelovanju z organom s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva na podlagi njegovega klasifikacijskega načrta. Pristojni arhiv pri določanju arhivskega gradiva upošteva metodologijo, merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva in določitev arhivskega gradiva iz tega pravilnika.

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

6. člen (določanje roka hrambe trajnega dokumentarnega gradiva)

Trajno dokumentarno gradivo in rok trajne hrambe v načrtu klasifikacijskih znakov določi predstojnik organa, ki pri tem upošteva predpisane roke hrambe, potrebe poslovanja organa in osnove z orientacijskimi roki hrambe dokumentarnega gradiva iz tega pravilnika.

7. člen (določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva v letih)

Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko ali trajno dokumentarno gradivo, predstojnik organa določi rok hrambe v letih v skladu s predpisi, ki neposredno določajo roke hrambe s tem pravilnikom, in glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

8. 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, se hrani najmanj dve leti (npr. prejeti zapisniki in gradivo za seje državnega zbora, vlade, občinskega sveta, svetov javnih zavodov, nadzornih odborov in skupščin, razna obvestila, okrožnice).

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

(1) Dokumentarno gradivo, nastalo v zvezi z odločanjem v upravnih in drugih javnopravnih zadevah, 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 (npr. odločbe, sklepi, zapisniki, poročila in analize), drugi dokumenti zadeve pa le določeno število let (npr. vloge, priloge, soglasja, mnenja, mesečna poročila, statistika itd.).

(2) Zadeve, katerih zahtevki se pri odločanju v upravnih in drugih javnopravnih zadevah zavržejo, se hranijo najmanj dve leti.

10. člen **(roki hrambe vlog za vpis v uradne registre in evidence ter izstavitev potrdil)**

(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 dve leti.

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

11. člen **(uradne evidence)**

(1) Uradne evidence in registri so arhivsko gradivo.

(2) Pristojni arhivi lahko na podlagi meril za vrednotenje določijo tudi izjeme iz prejšnjega odstavka, kar je lahko razvidno iz zbirnega kataloga rokov hrambe dokumentarnega gradiva iz 3. člena tega pravilnika.

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

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

3. OZNAČEVANJE ROKOV HRAMBE

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

(1) Arhivsko gradivo z oznako A in A vzorčno označi pristojni arhiv 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.

(2) Trajno dokumentarno gradivo se z oznako T ali T oziroma najmanj xx let (npr. personalne mape: T oziroma najmanj 100 let od rojstva javnega uslužbenca) označi v klasifikacijskem načrtu pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki in v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(3) Rok hrambe A, A vzorčno, T in rok hrambe v letih se za zadeve ter posamezne dokumente v zadevah vpisujejo v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(4) Oznaka arhivskega gradiva (A in A vzorčno) in trajnega dokumentarnega gradiva (T) se na fizični ovoj zadeve ali na posamezne dokumente izpiše že ob nastanku zadeve oziroma ob prejemu ali nastanku posameznega dokumenta in najpozneje ob rešitvi zadeve.

(5) Če je za en klasifikacijski znak predvidenih več rokov hrambe, javni uslužbenec, 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 informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(6) Kadar je rok hrambe izražen v letih, javni uslužbenci ob rešitvi zadeve izračunajo letnico, ko se dokumentarno gradivo lahko izloči in uniči, ter jo vpišejo v desni spodnji kot ovoja zadeve ali posameznih dokumentov v zadevi. Poskrbijo, da se letnica uničenja posamezne zadeve oziroma posameznega dokumenta v zadevi vpiše v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, če ta sam ne izračuna letnice uničenja. Za zadeve in dokumente v elektronski obliki se letnica uničenja ročno ali samodejno vpiše v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

14. 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.).

15. 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 razdeli na največ petmestne klasifikacijske znake oziroma na četrti in peti nivo, predstojnik organa v skladu z navedeno uredbo in s tem pravilnikom določi roke hrambe za vse dodatno razdeljene klasifikacijske znake, pristojni arhiv pa določi arhivsko gradivo.

4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen **(prilagoditev načrtov klasifikacijskih znakov)**

Organi sprejmejo klasifikacijske načrte, v katerih določijo roke hrambe dokumentarnega gradiva v skladu z orientacijskimi roki, določenimi s tem pravilnikom, v treh mesecih od uveljavitve tega pravilnika.

17. 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).

**18. člen
(začetek veljavnosti)**

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

Št. 0070-26/2018
Ljubljana, dne 29. julija 2019
EVA 2018-3340-0025

Mag. Zoran Poznič
minister
za kulturo

[Priloga: Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva](#)