

1.04 Strokovni članek

UDK 005.921:351.85(497.4)

Prejeto: 27. 2. 2017

Pripomoček za pripravo klasifikacijskih načrtov za zavode s področja kulture

VLADIMIR ŽUMER

dr. informacijskih znanosti, arhivski svetnik v pokoju
Ulica talcev 5, SI-1000 Ljubljana
e-pošta: vlado.zumer@gmail.com

Izvleček

V skladu z mednarodnim standardom ISO 15489 – Records management in slovensko Uredbo o upravnem poslovanju iz leta 2005 predstavlja klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva z roki hranjenja srce vsakega informacijskega sistema, ker omogoča pravnim osebam razvrščanje dokumentacije po vsebini, pripenjanje rokov hranjenja in določb o arhivskem gradivu ter drugih metapodatkov. Prispevek vsebuje celoten predlog enotnega klasifikacijskega načrta za zavode s področja kulture kot neobvezen strokovni pripomoček za pripravo lastnih načrtov, še posebej za posamezna področja kulture (kulturne domove, knjižnice, muzeje, kulturne centre itd.).

Ključne besede:

klasifikacijski načrt, zavodi s področja kulture, upravljanje dokumentarnega gradiva, informacijski sistem

Abstract

INSTRUMENT USED TO PREPARE CLASSIFICATION PLAN FOR CULTURAL INSTITUTIONS

In accordance with the International Standard ISO 15489 – Records management and Slovene Decree on administrative operations of 2005, Classification Plan for archives classification with keeping period represents the heart of each information system because it allows legal persons to classify the documentation by subject, attach keeping period, and archive material and provisions on archives, and other metadata. The contribution contains full proposal for uniform classification plan for cultural institutions as a non-mandatory expert instrument for preparation of their plans, particularly for specific fields of culture (houses of culture, libraries, museums, cultural centres etc.).

Key-words:

Classification plan, cultural institutions, records management, information system

Uvod

Za področje upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva oziroma dokumentacije javnopравnih oseb imamo v Sloveniji precej standardov in predpisov, ki določajo uporabo (enotnih) klasifikacijskih načrtov za razvrščanje dokumentarnega gradiva po vsebini z roki hranjenja¹ in tudi nekaj literature,² nimamo pa razen *Okvira načrta klasifikacijskega načrta za upravne organe*, ki je objavljen v prilogi *Uredbe o upravnem poslovanju* iz leta 2005,³ nobenega v celoti objavljenega načrta v strokovni literaturi.⁴ Zato se mi zdi primerno, da je v glasilu *Arhivi* v rubriki Iz prakse za prakso brez kakšnega posebnega teoretičnega uvoda objavljen vsaj en enotni načrt v celoti, in sicer predlog *Enotnega klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja* za zavode s področja kulture, ki temelji na zahtevah ISO 15489 – *Record management* in je sorazmerno kratek, vendar uporaben za pripravo posameznih klasifikacijskih načrtov javnih zavodov s področja kulture ali pa za pripravo enotnih klasifikacijskih načrtov za kulturne zavode posameznih področij kulture, na primer za kulturne domove, knjižnice,⁵ muzeje, regionalne arhive, gledališča itd.

Enotni klasifikacijski načrt je osnovni pripomoček za zagotavljanje primerljivosti in povezljivosti informacijskih sistemov za upravljanje in elektronsko hrambo dokumentacije v digitalni obliki na področju kulture. Temelji na zahtevah ISO 15489, ki je od leta 2005 tudi slovenski standard na področju upravljanja dokumentacije. Struktura oziroma razčlenitev vsebine pa temelji na klasifikacijskem načrtu Cankarjevega doma v Ljubljani, ki je že v začetku leta 2016 avtorju tudi dovolil »kopiranje«. Žal *Uredba o upravnem poslovanju* iz leta 2005 velja le za »organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil upravljajo upravne naloge«⁶ in ne tudi za javne zavode s področja kulture. Minister, pristojen za kulturo, za javne zavode, ki opravljajo različne strokovne naloge na področju kulture, zato ni pristojen za predpisovanje enotnih klasifikacijskih načrtov v skladu s četrtem odstavkom 120. člena citirane uredbe. Lahko pa bi takšne načrte priporočil in objavil na spletni strani ministrstva kot strokovna navodila, podobno kot je to leta 2012 storil minister, pristojen za zdravje, z objavo EKN za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva.

EKN za javne zavode s področja kulture je bil poslan v vednost Ministrstvu za kulturo RS poslan in tudi Arhivu Republike Slovenije z osnovnim opozo-

¹ Zlasti mednarodni standard ISO 15489 – *Records management*, ki je od leta 2005 tudi slovenski standard in priporočilo Evropske komisije *MoReq 2010* – model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov.

² Glej zlasti:

Žumer: *POSLOVANJE Z ZAPISI – Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hranjenja in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*.

Žumer: Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave, gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih v Sloveniji, str. 113–132.

Žumer: Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Sloveniji, str. 353–368.

Žumer: Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva, str. 55–100.

³ *Uredba o upravnem poslovanju* (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/2013).

⁴ Razen *Enotnega klasifikacijskega načrta za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstvene dejavnosti*, ki je od leta 2012 uradno objavljen na spletni strani Ministrstva za zdravje Republike Slovenije.

⁵ Združenje splošnih knjižnic Slovenije je *Enotni klasifikacijski načrt za splošne knjižnice* na osnovi osnutka splošnega EKN za kulturne zavode pripravilo že sredi leta 2016, uporablja pa se od začetka leta 2017.

⁶ 1. člen citirane *Uredbe o upravnem poslovanju* iz leta 2005.

rilom, da EKN ne določa arhivskega gradiva, ki so ga dolžni pristojni javni arhivi na podlagi ZVDAGA določiti vsaki javnopravni osebi konkretno s pisnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva. EKN vsebuje le predlog za določitev arhivskega gradiva⁷ s strani ustvarjalcev gradiva. S pravnim mnenjem, za koga velja *Uredba o upravnem poslovanju*, odgovarjam tudi pogostim zgrešenim očitkom Arhiva RS, da bi morali opreti EKN za področja družbenih dejavnosti na predpisani okvir klasifikacijskih znakov, ki je priloga uredbe iz leta 2005. Vendar se je v praksi v zadnjih letih pokazalo, da na primer EKN za področje vzgojno-izobraževalnih zavodov in EKN za področje socialnih zavodov, ki sta oprta na okvir iz uredbe, vsebujeta preveč neuporabnih upravnih vsebin, strokovnih vsebin in dokumentacije pa mnogo premalo.

ENOTNI KLASIFIKACIJSKI NAČRT ZA RAZVRŠČANJE DOKUMENTACIJE PO VSEBINI Z ROKI HRANJENJA ZA ZAVODE S PODROČJA KULTURE⁸ (za potrebe papirnega in elektronskega upravljanja ter e-hrambe dokumentacije)

Kratka pojasnila in navodila za uporabo enotnega klasifikacijskega načrta

- 1. V enotni klasifikacijski načrt (v nadaljnjem besedilu: EKN) je vključeno dokumentarno gradivo oziroma dokumentacija, ki nastaja pri poslovanju javnih zavodov s področja kulture. EKN vsebuje splošno-organizacijsko, kadrovsko, finančno, računovodsko, komercialno, investicijsko in drugo splošno dokumentacijo, ki je enaka za vse zavode, razen specifične dokumentacije, ki nastaja pri izvajanju specifične področne dejavnosti, v papirni, analogni ali digitalni obliki.**

EKN obsega celotno papirno in digitalno dokumentarno gradivo javnih zavodov zaradi postopnega prehajanja na elektronsko upravljanje dokumentacije ter elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki v skladu z mednarodnim standardom ISO 15489 – Records management, priporočilom Evropske komisije MoReq (model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov), Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/2013), Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 in 51/2014), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – UVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006), Enotnimi tehnološkimi zahtevami za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki – ETZ, verzija 2.1, ter Pravilnikom o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009), ki zahtevajo klasificiranje celotne dokumentacije po vsebini in določitev rokov hranjenja.

- 2. Svojo specifično dejavnost in dokumentacijo z roki hranjenja mora v glavni razred 6 (Kultura in umetnost) dodati oziroma razčleniti vsak zavod oziroma vsaka dejavnost zase (na primer knjižnice, muzeji, arhivi, gledališča, kulturni domovi itd.), tako kot je v EKN primeroma razčlenjena dokumentacija splošnih knjižnic (klasifikacijski znak 64 Knjižnična dejavnost).**

Vsak posamezni zavod pa lahko EKN dodatno na zadnjem (tretjem, četrtem ali petem) nivoju razčleni s svojo specifično dejavnostjo in dokumentacijo

⁷ Predlog arhivskega gradiva v EKN so pripravili: arhivistki Zgodovinskega arhiva Ljubljana, Marjana Kos in Tatjana Šenk, ter Vladimir Žumer in Janja Kolenc kot predstavnika Cankarjevega doma v Ljubljani.

⁸ Verzija EKN z dne 10. 1. 2017.

ali pa vsebino posameznih klasifikacijskih znakov EKN dodatno obrazloži s primeri v opombah. Strukture EKN pa ni dovoljeno spreminjati.

3. **Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentacije po vsebini je srce informacijskega sistema za upravljanje in hrambo dokumentacije, ker daje strukturo sistemu, določa vsebine, omogoča določanje rokov hranjenja ter skupaj s preostalimi metapodatki hiter dostop do gradiva. S prehajanjem na elektronsko upravljanje in arhiviranje dokumentacije v digitalni obliki je klasifikacijski načrt z roki hranjenja obvezen instrument. Zagotavlja tudi povezljivost in primerljivost informacijskih sistemov na področju kulture.**
4. Klasifikacijski načrt se bo uporabljal za klasificiranje dokumentov, zadev in dosjejev oziroma razvrščanje splošne, kadrovske, finančne, komercialne in tehnične dokumentacije, specifične strokovne dokumentacije v okviru kulturno-umetniške dejavnosti in drugih kulturnih dejavnosti, različnih evidenc ter posameznih podatkovnih zbirk v računalniško vodeni evidenci dokumentarnega gradiva ter za razvrščanje pri klasični papirni in sodobni elektronski hrambi dokumentacije v digitalni obliki. Roki hranjenja se bodo uporabljali za nastajajočo papirno in digitalno dokumentacijo, smiselno pa tudi za arhivirano papirno dokumentacijo za nazaj.
5. **Arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajni pravni interes (oznaka A), bo s pisnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva v klasifikacijski načrt posameznega zavoda določil pristojni javni arhiv. EKN vsebuje le informativni predlog, katera dokumentacija ima praviloma status arhivskega gradiva.**
6. Klasifikacijski načrt (KN) ne temelji na notranji organizacijski strukturi in sistemizaciji delovnih mest, ki je osnova za tako imenovani signirani načrt zavoda. Ta je osnova za dodeljevanje dokumentacije v reševanje in informiranje, določa ustvarjalca gradiva, omogoča dajanje pooblastil za dostop do elektronskega gradiva ter drugih pravic in dolžnosti v zvezi z upravljanjem elektronske dokumentacije v digitalni obliki.
7. Vsaka vsebina se v KN praviloma lahko pojavi le enkrat v ustreznem vsebinskem sklopu, ne glede na to, v katerih organizacijskih enotah se pojavlja. Elektronski dokumenti oziroma datoteke bodo v elektronskem dokumentnem sistemu zavoda praviloma zapisane le enkrat. S tem bo odpravljeno množično podvajanje dokumentacije. Hiter dostop bo omogočen prek klasifikacijskega načrta, signiranega načrta, iskanja po polnem tekstu in s pomočjo pripetih metapodatkov (naslovi zadev, dokumentov, dosjejev in projektov, imena in priimki subjektov, njihovi naslovi, datumi, razne šifre ...).
8. Oznake rokov hranjenja:

A = arhivsko gradivo, ki ima trajni pomen za znanost in kulturo ali trajni pravni interes in se odbira ter izroča pristojnemu javnemu arhivu, ki arhivsko gradivo določi vsakemu javnemu zavodu posebej s pisnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva.

T = trajno dokumentarno gradivo, ki ga mora hraniti zavod sam trajno oziroma do daljšega časovno opredeljenega roka, kadar nima značaja ar-

hivskega gradiva, na primer: kadrovske mape T* (T oziroma najmanj 100 let od rojstva), plačilne liste T** (T oziroma najmanj 50 let od nastanka), računi osnovnih sredstev T*** (T oziroma 20 let od nastanka).

Pomen oznak:

* = T oziroma najmanj 100 let od rojstva,

** = T oziroma najmanj 50 let od nastanka,

*** = T oziroma najmanj 20 let od nastanka.

Z znaki 2, 5, 10, 20 let in več so časovno opredeljeni roki hranjenja, ki jih določajo predpisi in potrebe poslovanja zavoda. Roki hranjenja se štejejo na primer od letnice nastanka dokumenta, od datuma rešitve, zaključka ali dokončanja, od zadnjega vpisa v evidenco, od pravnomočnosti odločbe, od odplačila zadnje anuitete, od prenehanja veljavnosti dokumentov, od prenehanja uporabe dokumentacije itd.

DV = dokler velja oziroma dokler se uporablja.

9. Roki hranjenja se nanašajo praviloma na izvirno papirno in digitalno dokumentacijo (na primer na izvirnike pravnih aktov, računov, pogodb, odločb, naročilnic, dobavnic, napotnic, izvidov ...), duplikati in multiplikati papirnih izvirnikov dokumentacije pa se praviloma hranijo le 2 leti oziroma dokler so potrebni pri poslovanju posameznih delavcev (na primer kopije poročil, pogodb, računov, naročilnic ...).

Roki hranjenja, izraženi v letih, in trajno dokumentarno gradivo so usklajeni s trenutno veljavnimi predpisi (na primer s Pravilnikom o določanju rokov hranjenja v javni upravi, Zakonom o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Zakonom o računovodstvu, Zakonom o davku na dodano vrednost, Zakonom o graditvi objektov itd. ter s splošno uveljavljenimi potrebami poslovanja zavodov.

10. V Prilogi 1 klasifikacijskega načrta je seznam dokumentacije, ki ga morajo javni zavodi uvrščati v dosjeje kulturno-umetniških prireditev z roki hranjenja posameznih dokumentov, ki so lahko: 2 leti, 10 let, T (trajno) ali A (arhivsko gradivo). Dokumentacija v prilogi je razdeljena v štiri tabele glede na navedene roke hranjenja, v okviru teh pa po abecedi. Priloga se lahko po potrebi dopolnjuje. Med dokumentacijo prireditev se ne uvrščajo računi, naročilnice in dobavnice, ki so del računovodsko-komercialne dokumentacije in se hranijo samo v elektronski obliki (v računalniški aplikaciji).
11. Ministrstvo za kulturo RS, organi v njegovi sestavi ter različni specifični zavodi, ki opravljajo upravnostrokovne naloge, še nadalje uporabljajo lastne klasifikacijske načrte, ki temeljijo na obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov iz Uredbe o upravnem poslovanju. Povezljivost klasifikacijskih načrtov lahko zagotavlja informacijska tehnologija.
12. **Glavne skupine klasifikacijskega načrta (enake za vse zavode s področja kulture):**
 - 0 ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZAVODA
 - 1 KADRI IN DELOVNA RAZMERJA
 - 2 FINANCE IN RAČUNOVODSTVO
 - 3 INVESTICIJE, INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN UPRAVLJANJE PREMOŽENJA
 - 4 INFORMACIJSKE IN TEHNIČNE STORITVE

- 5 PRODAJA IN NABAVA
 6 KULTURNO-UMETNIŠKA DEJAVNOST
 7 IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST
 8 ZNANSTVENORAZISKOVALNA IN RAZVOJNA DEJAVNOST
 9 OSTALE ZADEVE

Klasifikacijski načrt z roki hrambe

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
0	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZAVODA			
00	Organizacija			
000	Ustanovitev zavoda		A	Sklep o ustanovitvi Tudi soustanoviteljstvo Dokumentacija v zvezi z določitvijo npr. matične in registrske št. zavoda, davčne št., ipd.
001	Vpis v sodni oz. poslovni register	5	A	Predlog za vpis, sklep o vpisu – A Ostala korespondenca – 5 let
002	Vpis v register društev		A	Če gre za društvo
003	Statusne spremembe in reorganizacije		A	Združitve, razdružitve, ukinitve, prenehanje, povezovanje z drugimi institucijami
004	Celostna podoba zavoda		A	Celostna podoba posamezne kulturne prireditve se uvršča k dokumentaciji prireditve. Simboli, grbi, zastave, značke, logotipi, žigi, pečati, štampljke, vzorci dokumentov s celostno podobo, vizitke, napisne tabele ... Evidenca žigov in štampljk Registracija simbolov
005	Pravno zastopanje in pooblastila	T		Pooblastila za zastopanje, podpisovanje in nadomeščanje
01	Predpisi in splošni akti			
010	Zakoni, uredbe, odloki in pravilniki zakonodajnih in izvršilnih organov države in lokalnih skupnosti ter predpisi EU	DV	A	Obravnava, pripombe in predlogi zavoda na predloge zakonov, uredb in pravilnikov – A, če se neposredno nanašajo na zavod Zakoni Državnega zbora, uredbe vlade, pravilniki ministrstev, predpisi EU – DV
011	Standardi	T		Mednarodni in slovenski standardi, ki se uporabljajo tudi na področju kulture
012	Statut zavoda		A	Za obdobje, ko je obstajal
013	Pravilniki in drugi splošni akti zavoda		A	Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Pravilnik o varstvu osebnih podatkov Pravilnik o računovodstvu Protipožarni red Notranja pravila za e-hrambo dokumentacije ... Šifranti Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentacije Signirani načrt za dodeljevanje pošte v reševanje Nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in samoupravni sporazumi (1 izvod)

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
014	Poslovniki		A	Poslovnik o delu sveta, strokovnega sveta
015	Navodila za delo in poslovanje		A	
016	Kolektivne pogodbe		A	
02	Imenovanja, volitve, referendumi			
020	Imenovanja in razrešitve direktoric/-jev		A	Tudi imenovanja v. d. Tudi primopredajni zapisniki generalnega direktorja in pomočnikov direktorja zavoda Kopija primopredajnega zapisnika se hrani tudi v personalni mapi osebe, ki odhaja.
021	Druga imenovanja in razrešitve	T*		* (T oziroma najmanj 100 let od rojstva delavca)
022	Volitve			
0220	Volitve državnih organov in organov lokalnih skupnosti	2		Volitve v Državni zbor, Državni svet, predsednika države, poslancev v Evropski parlament, članov mestnih in občinskih svetov
0221	Volitve organov upravljanja zavoda	5	A	Sveta in strokovnega sveta zavoda Razpisi, kandidatne liste, zapisniki, poročila, sklepi A Glasovnice, volilni imeniki 5
0222	Druge volitve	5	A	Svet delavcev
023	Referendumi	2	A	A – če je vpleten zavod Drugo – 2 leti
03	Seje, sestanki organov upravljanja in strokovnih organov zavoda			Vabila, gradivo za seje kot priloga vabila (kopije dokumentov oz. zadev), liste prisotnih, zapisniki rednih, izrednih in korespondenčnih sej , sklepi, poročila o izvajanju sklepov, poročila o delu organov, tehnična koordinacija sej, obračuni sejin ... Gradivo ene seje enega organa predstavlja eno zadevo.
030	Seje sveta zavoda		A	
031	Seje strokovnega sveta		A	
032	Seje kolegijev, komisij, delovnih teles in delovnih skupin zavoda		A	Seje kolegijev sektorjev Seje tehnične koordinacije Seje programske mesečne koordinacije Seje izvedbenih in drugih sestankov se uvrščajo med dokumentacijo prirediteljev.
033	Sestanki delavcev, seje sveta delavcev		A	Tudi delavsko predstavništvo
034	Druge seje in sestanki	T		Npr: Kolegij direktorjev gledališč
035	Seje organov države in lokalnih skupnosti	2	A	Državnega zbora, Državnega sveta, Vlade RS, mestnih in občinskih svetov A - če se nanaša na zavod
036	Seje nekdanjih samoupravnih organov zavoda		A	Delavskih svetov, komisij za delovna razmerja, notranje delegacije ...

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
037	Seje nekdanjih družbenopolitičnih organizacij zavoda		A	Osnovne organizacije ZKS, SZDL, ZSS, ZZB, mladinske organizacije
04	<i>Notranja organizacija in poslovanje zavoda</i>			
040	Kakovost poslovanja zavoda		A	Tudi akreditacija oz. certifikat ISO 9001
041	Koordinacija programa zavoda			
042	Upravljanje in arhiviranje dokumentacije zavoda	T		
0420	Upravljanje dokumentacije	T		Dejavnost glavne pisarne ali vložišča Evidence o dokumentaciji (delovodniki, evidence prejete in odposlane pošte, računalniške evidence) Tudi pridobitev in podaljšanje veljavnosti e-podpisov (digitalno kvalificirano potrdilo)
0421	Zajem, pretvorba (skeniranje) in e-hramba dokumentacije v digitalni obliki	T		Dokumentacija o mikrofilmanju gradiva ...
0422	Hramba dokumentarnega gradiva	T	A	Zapisniki o uničenem gradivu Zapisniki o izročitvi arhivskega gradiva – A Evidence o arhivirani dokumentaciji – T
043	Administrativno-tehnično poslovanje			Pisarniški material, kopirni aparati, telefoni, druga pisarniška oprema ...
0430	Obrazci in tiskovine	DV		Naročanje Razdeljevanje
0431	Interni telefonski imeniki	DV	A	A – 1 izvod Drugi izvodi DV
0432	Upravljanje sejnih prostorov	2		Npr. rezervacije sejnih sob
044	Knjižnična dejavnost zavoda			
0440	Poslovanje interne knjižnice	T		Dokumentacija glede kupljenih in podarjenih knjig Nabavna politika in nabava knjig Svetovalno delo interne knjižnice Evidence interne knjižnice zavoda
0441	Izposoja	1		Evidence izposoje v interni knjižnici
045	Interna obvestila	5		Intranetna spletna stran za obveščanje zaposlenih Oglasna deska Okrožnice Elektronske datoteke in e-dokumenti, objavljeni na portalu, se arhivirajo pod ustreznimi vsebinami oz. klasifikacijskimi znaki.

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
046	Varstvo osebnih in zaupnih podatkov	T		Varstvo osebnih in tajnih podatkov, poslovnih, davčnih in poklicnih tajnosti, varnostna politika, ukrepi, poročila, odločbe pooblaščenke
0460	Katalog zbirk osebnih podatkov		A	
047	Dostop do informacij javnega značaja	T 2		Zahtevki, odgovori, odločbe o zavrnitvi dostopa, pritožbe na pooblaščenko T Gradiva, ki so podlaga za odgovor – 2 leti
048	Nagrade in priznanja		A	Prejete in podeljene nagrade ter priznanja, ki jih podeli ali prejme zavod
049	Slavnostne akademije, proslave in druge prireditve zavoda		A	Lastne akademije in proslave
05	<i>Načrti, programi, poročila, analize, statistika poslovanja zavoda in notranjih organizacijskih enot</i>			
050	Programi razvoja kulture		A	Nacionalni programi razvoja kulture in gradivo zavoda pri nastajanju programa
051	Delovni načrti in programi zavoda	2, 5	A	Lastni letni, srednjeročni, dolgoročni delovni načrti, plani, strategije, tudi letni program dela zavoda, letni finančni načrt – A Podatki in gradiva, ki so osnova za končni načrt – 5 let Delovni načrti za krajše obdobje – 2 leti
052	Poročila in analize zavoda	2, 5	A	Poslovna poročila zavoda A Letna poročila in analize A Podatki in gradiva, ki so osnova za končni načrt – 5 let Dnevna, tedenska, mesečna ali trimesečna poročila – 2 leti
053	Plani in poročila drugih pravnih oseb	2		
054	Statistika zavoda	5	A	Letna statistika A Dnevna, tedenska, mesečna, trimesečna, ankete, vprašalniki – 5 let
06	<i>Nadzor in inšpekcija</i>			
060	Notranji nadzor oziroma revizija	T 10 2		Končno revizorjevo poročilo – T Ostalo – 10 let Pripravljalno gradivo – 2 leti, če se sicer hrani že v okviru kakšnega drugega znaka.
061	Zunanji nadzor	2	A	Pristojnega ministrstva Računskega sodišča Revizijskih hiš Tudi pritožbe – A Pripravljalno gradivo – 2 leti, če se sicer hrani že v okviru kakšnega drugega znaka.

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
062	Inšpekcije	2	A	Zadeve vseh vrst inšpekcij (upravne, požarne, gradbene, delovne, davčne, varstvo osebnih podatkov ...) Tudi pritožbe – A Pripravljalno gradivo – 2 leti, če se sicer hrani že v okviru kakšnega drugega znaka.
07	Pravne zadeve			
070	Premoženjskopravne zadeve		A	Tudi oddaja nepremičnin v najem
071	Zemljiškoknjižne zadeve	T		Postopki za vpis nepremičnin v zemljiško knjigo Izbrisi vknjižb zastavnih pravic
072	Kazenske, civilnopravne, gospodarske in prekršitvene zadeve	10 T		Tudi postopki pred sodišči, upravnimi in drugimi pristojnimi organi – T Prekršitvene zadeve – 10 let
073	Pravna pomoč	10		Pravna mnenja Odvetniška pomoč
08	Informiranje, založništvo in dokumentacijska dejavnost			Le dokumentacija, ki se ne uvršča med projekte kulturno-umetniške dejavnosti.
080	Odnosi z javnostmi		A	Obveščanje javnosti, novinarske konference, sporočila za medije, obvestila za javnost, odzivi javnosti, kliping, spremljanje medijev, intervjuji z zaposlenimi, ki imajo pooblastila, predstavitveno gradivo
081	Članki, razprave, govori (zaposlenih)		A	Kadar ne spadajo med dokumentacijo prireditev
082	Mnenja, pohvale, kritike, pritožbe		A	Tudi knjiga pripomb in pohval, knjige vtisov gostujočih umetnikov, obiskovalcev in drugih gostov, kadar ne spadajo med dokumentacijo prireditev
083	Spletna stran zavoda	2	A	Le zasnova in oblika spletne strani A Elektronske datoteke in e-dokumenti s spletne strani se arhivirajo pod ustreznimi vsebinami oz. klasifikacijskimi znaki. Izpolnjeni spletni obrazci – 2 leti
0830	Komunikacija z uporabniki spletne strani	2		Npr. odgovori na infomail, kadar gre za splošna vprašanja in odgovore, sicer h konkretni vsebini.
084	Uredništvo in izdajanje publikacij na nivoju zavoda	5	A	Knjige, brošure, kasete, diskete, AV-zapisi, DVD-ji, CD-ji ... Časopisi, bilteni in interna glasila Plakati, letaki, tiskana vabila in drugi drobni tiski Programske knjižice Druge publikacije Vsa dokumentacija od osnutkov do tiska A – en izvod tiskane publikacije s pomembnimi osnutki, drugo – 5 let

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
				Izdajanje publikacij, ki se nanašajo na posamezno prireditve, uvrščamo k prireditvi!
085	Lektorske storitve	2		Lektorirana besedila, ki niso vezana neposredno na projekte
086	Prevajanje	2		Prevodi besedil, ki niso vezani neposredno na projekte
087	Fotografije oseb, objektov, dogodkov, pojavov ...		A	Le kadar niso uvrščeni pod prireditve ali druge vsebine. Nujni so metapodatki o fotografiji: kraj in datum posnetka, osebe, stvari in dogodki na fotografiji, avtor posnetka ...
088	Filmi oseb, objektov, dogodkov, pojavov ...		A	Le kadar niso uvrščeni pod prireditve ali druge vsebine. Metapodatki
089	Avdiovideo zapisi oseb, objektov, dogodkov, pojavov ...		A	Le kadar niso uvrščeni pod prireditve ali druge vsebine. Videokasete, CD-ji Metapodatki
09	<i>Pogodbe o izvajanju programa zavoda</i>			
090	Pogodbeni odnosi z ustanovitelji in soustanovitelji		A	Razpisi, pogodbe, prestrukturiranje programov, priloge k pogodbi, korespondenca
091	Pogodbeni odnosi s pokrovitelji		A	
1	KADRI IN DELOVNA RAZMERJA			
10	<i>Splošne kadrovske zadeve in evidence</i>			<i>Splošno, plani, poročila in evidence</i>
100	Kadrovske zadeve – splošno	10		Kadrovska korespondenca, dopisi, navodila, obvestila
101	Kadrovski plani in analize		A	Kadrovski načrti Načrti upokojevanj
102	Kadrovska poročila, analize in statistika		A	Za potrebe zavoda Za zunanje institucije: Ministrstvo za kulturo, lokalne skupnosti, ZRSZ
103	Kadrovske evidence – kadrovski informacijski sistem		A	Tudi matične knjige delavcev
104	Personalne mape delavcev	T*	A	A – za vodstveno osebje, ostale mape * (T oziroma najmanj 100 let od rojstva delavca) Pogodbe o zaposlitvi in aneksi, odločbe in sklepi o imenovanju in plačah, kopije listin o izobrazbi, potrdilo o zaključenem pripravništvu, sklepi in aneksi o napredovanju, kopije zdravniških spričeval (če obstajajo kakšne omejitve) – original hrani varnostni inženir, pooblastila, soglasja za dopolnilno delo in delo izven zavoda, dokumentacija o prenehanju del. razmerja

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
				(sporazum, dogovor, sklep ...), obrazci PD, prijave v zavarovanje ...
105	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	DV		Korespondenca, obvestila, navodila, pojasnila ZPIZ DV Prijave/odjave – obrazci so v personalni mapi
106	Kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke	T**		Pogodbe, sezname ... Prijave, odjave ** (T oziroma najmanj 50 let od nastanka)
107	Zdravstveno zavarovanje	T**		Pogodbe, sezname
108	Dopolnilno in nezgodno zdravstveno zavarovanje	T**		Pogodba z zavarovalnico, izjave, da se delavcu znesek odtegne od plače
11	Razpisi delovnih mest, imenovanja, razporeditve, napredovanja, soglasja za delo			
110	Razpisi in objave delovnih mest	T* 2 (dokumenti o izbranem so v personalni mapi)		Razen za direktorje, ki je pod 020 Predlog za realizacijo zaposlitve, soglasje, javna objava delovnega mesta, prijava ZRSZ, prijave kandidatov, vabila na razgovore s kandidati, poročilo komisije, obvestilo neizbranim * (T oz. najmanj 100 let od rojstva delavca) Prijava izbranega kandidata ter obvestilo o izbiri in nastopu dela sta v personalni mapi. Prijave neizbranih kandidatov – 2 leti
111	Napredovanje in ocenjevanje delavcev	T** 2		Seznami ocen delavcev ** (T oziroma najmanj 50 let od nastanka) Obrazci za napredovanja s prilogami Ocenjevalni list delavca Zahteva za preizkus ocene pred komisijo Imenovanje komisije za preizkus ocene pred komisijo Zapisnik komisije za preizkus ocene pred komisijo Sklep komisije o preizkusu ocene Seznami za preverjanje pogojev za napredovanje Dokumenti o posamezniku se hranijo v njegovi personalni mapi. Ugovori delavcev – 2 leti
112	Letni razgovori z delavci	T**		Zapisniki
113	Aktivna politika zaposlovanja – splošno	T		Javna dela Druge oblike subvencioniranega zaposlovanja EU zaposlovanje Dokumentacija za posamezne delavce je v personalnih mapah.
114	Zaposlovanje tujcev – splošno	T		Dokumentacija za posamezne delavce je v personalnih mapah.

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
12	<i>Strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje</i>			
120	Strokovno izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih			Dokazila z izobraževanj se hranijo v personalni mapi
1200	Interno	10		Dokumentacija o izobraževanju, ki ga organiziramo v prostorih zavoda ali ga izvaja zaposleni v zavodu
1201	Zunanje	5		Napotitve na seminarje, tečaje, predavanja ... Poročila o izobraževanju Gradivo za seminarje in tečaje
121	Strokovni izpiti delavcev	T		Tudi evidence, prijave, zapisniki o izpitih, poročila delavcev pred strokovnim izpitom, poročila delavcev po strokovnem izpitu
122	Drugi strokovni izpiti in preizkusi strokovne usposobljenosti	T		Izpit iz ZUP Izpit iz upravnega poslovanja Pravosodni izpit Izpit iz varnosti in zdravja pri delu Drugi izpiti in preizkusi znanja
123	Izobraževanje zaposlenih ob delu in iz dela	T		Tudi povračila plačila šolnin Pogodbe Dokazila o opravljenih obveznostih, izkoriščenem študijskem dopustu
124	Štipendisti	T*		Vloge Pogodbe Dokazila * (T oziroma najmanj 100 let od rojstva delavca)
125	Pripravištvo	T*		Tudi evidenčni listi o poteku pripravištva Program pripravištva, imenovanje mentorja, izpitne komisije ...
126	Obvezna delovna praksa	20 5 DV + 5		Vloga študenta/dijaka, pogodba s šolo in/ali študentom/dijakom Poročila o delu, obračuni povračil stroškov in izplačilo nagrade Sodelovanje s šolami pri izvajanju prakse – 5 let Verifikacija izvajanja prakse – DV + 5 let 20 let – kar je subvencionirano iz sredstev EU
13	<i>Izraba delovnega časa</i>			Evidence, poročila, odločbe, obvestila, potrdila ...
130	Delovni čas – splošno	5		Obvestila ...
131	Evidence o izrabi delovnega časa, nadurah, dežurstvih, dopustih, bolniškem dopustu, dopolnilnem delu	T**		Elektronska evidenca prisotnosti na delu ... ** (T oz. najmanj 50 let od nastanka)
132	Evidence prisotnosti na delu	5		Vpisne knjige, tudi vratarske knjige, knjige v tajništvih o izhodih zaposlenih, vpis študentov na recepciji (obvezna praksa, študentsko delo)

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
133	Dopusti (redni, izredni, študijski dopusti ...)	5		Načrti dopustov Vloge, odobritve, obvestila zaposlenim o trajanju letnega dopusta ... Računalniška aplikacija – elektronska prijava in odobritev izostanka z dela
134	Službena potovanja	5		Potni nalogi Poročila o službenih potovanjih
14	<i>Obračun plač in drugih osebnih prejemkov</i>			
140	Evidenca o stroških dela	T**		** (T oz. najmanj 50 let od nastanka) Evidenca je elektronska.
141	Mesečni obračun plač	5		Podatki in dokumenti, ki so podlaga za mesečni obračun plač: Nadurno delo, dežurstva (odreditev nadur, obračuni nadur in dežurstev, odobritve, seznam) Regres za letni dopust (seznam ...) Delovna uspešnost, stimulacije (seznam za izplačilo delovne uspešnosti, sklepi in dogovori o povečanem obsegu dela ...) Jubilejne in druge nagrade (tudi nagrade za inovacije) Administrativne in sodne prepovedi (tudi potrošniška in druga posojila ... izvršbe, upravnioizplačilne prepovedi ...) Boleznine (bolniški listi ...) Prevoz na delo in regresirana prehrana (izpolnjeni obrazci, seznam, dokazila) Krvodajalstvo (potrdila) Porodniška nadomestila (obvestila CSD delodajalca) Odpravnine Odškodnine Drugi osebni prejemki in izplačila (npr: mentorski dodatek za delo s pripravniki, praktikanti, zaposlenimi na uvajanju), sindikalni odtegljaji
142	Zahtevki za financiranje (na MK)	5		Zahtevki za nakazilo sredstev za sofinanciranje plač in drugih prejemkov (odpravnine, jubilejnih nagrad, regresa ...)
15	<i>Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost delavcev</i>			
150	Kazenska odgovornost delavcev		A	
151	Opozorila in opomini delavcem	10		Po 85. členu ZDR-1
152	Disciplinski postopki	T	A	Odločbe T Zapisniki disciplinske komisije A
153	Varstvo pravic delavcev	5		
154	Delovni in socialni spori	T*		Tudi arbitraže

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
155	Materialna odgovornost zaposlenih	T*		
16	Stanovanjske zadeve in družbeni standard			
160	Stanovanjske zadeve in stanovanjska posojila	T*		Vloge, odločbe, pogodbe, pritožbe
161	Družbeni standard	5		Letni oddih, letovanja Razpis za letovanje Kultura Šport in rekreacija (piknik, fitnes) – seznami, vabila ...
162	Socialno varstvo	5		
17	Druge kadrovske zadeve			
170	Podjemne pogodbe	10		Samo če niso sklenjene za delo na konkretni prireditvi. Tudi pogodbe o delu oziroma delovršne pogodbe.
171	Pogodbe o avtorskem delu	10		Samo če niso sklenjene za delo na konkretni prireditvi.
172	Delovni invalidi – splošno	T*		Druga dokumentacija je v personalnih mapah invalidov * (T oziroma najmanj 100 let od rojstva delavca)
173	Študentsko delo prek napotnic	5		Napotnice Obračuni Poročila o delu
174	Prostovoljno delo	T 10		Pogodbe s prostovoljci, poročila o delu, seznami, obračun stroškov ... 10 let Evidence – T
175	Družbeno koristno delo		A	Tudi civilno služenje vojaškega roka
176	Upokojevanje delavcev – splošno	T		Korespondenca z ZPIZ Sklep ali sporazum o prenehanju oz. upokojitvi je uvrščen v personalno mapo
177	Vloge za zaposlitev brez objave	2		Vloge in odgovori nanje
178	Druge kadrovske zadeve	5		
18	Varnost in zdravje pri delu			
180	Varstvo pri delu		A	
181	Nesreče pri delu		A	Tudi nezgode pri delu
182	Zdravstveno varstvo delavcev	T**		Tudi preventivni in sistematični zdravniški pregledi Korespondenca s pooblaščenim izvajalcem medicine dela Zdravniška spričevala Cepljenja
183	Poklicne bolezni		A	
2	FINANCE IN RAČUNOVODSTVO			
20	Finančno poslovanje			

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
200	Finance in računovodstvo – splošno	10		Računovodska korespondenca – dopisi, navodila, obvestila, izvajanje proračuna ...
201	Kontni plani	T		
202	Prihodki zavoda			
2020	Proračunski prihodki (državni, lokalni)	10		Spremljanje in členitev nakazil
2021	Prihodki iz sredstev EU	10		Spremljanje nakazil
2022	Prihodki iz prodaje blaga in storitev	10		Spremljanje realizacije prihodkov (nakazila, poročila iz blagajne vstopnic)
2023	Drugi prihodki	10		Odločbe, sklepi in spremljanje njihove izvedbe
203	Zaključni računi, računovodski izkazi, bilance stanja, prihodkov in odhodkov		A	Zaključni račun z vsemi predpisanimi in podpornimi dokumenti (brez letnih poročil)
204	Finančne analize in obračuni		A	
2040	Obračuni prihodkov od prodaje vstopnic	5		Obračuni prihodkov od prodaje vstopnic za prireditve
2041	Obračuni avtorskih pravic	T		Prijave na SAZAS, IPF ...
205	Kreditni in depoziti	5		Posojila in depoziti, ki jih najame oz. da CD: pogodba, nakazila, anuitetni načrt – 5 let po odplačilu zadnje anuitete
21	Poslovne knjige			Po Zakonu o računovodstvu 10 let
210	Glavna knjiga	10		Izpis GK
211	Finančni dnevnik	10		
212	Davčne evidence, obračun DDV	10		Obračuni DDPO, DDV
22	Pomožne poslovne knjige			
220	Blagajniški dnevnik	5		Dnevno zaključevanje za glavno blagajno, blagajno vstopnic in devizno blagajno (za gotovinska izplačila in vplačila) Blagajniški prejemki in izdatki
221	Register osnovnih sredstev in drobnega inventarja	T		
222	Knjiga terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev)	10		
223	Davčna knjiga	10		Obračuni DDV, knjiga izdanih in prejetih računov, izračun odbitnega količnika, spremljanje in izvedba
224	Analitična evidenca materiala in drobnega inventarja	5		Prevzemi, izdaje, mesečni obračuni
225	Analitična evidenca plač	T		
226	Analitična evidenca avtorskih honorarjev	10		
227	Analitična evidenca prodanih vstopnic	10		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
228	Druge pomožne poslovne knjige	5		
23	<i>Knjigovodske listine</i>			
230	Prejeti računi s prilogi	10 T***		Vsi prejeti predračuni, bremenopisi, dobropisi, dobavnice, tudi dobavnice za blago, potrebno pri organizaciji ali tehnični izvedbi in promociji prireditve , plačane objave oglasov v tiskanih medijih, računi , ki jih prejme zavod, za blago, storitve, material. Tudi računi dobaviteljev za blago in storitve, izvedene za promocijo, organizacijo, tehnično izvedbo prireditve, za provizijo pri posredniški prodaji vstopnic ... Tudi razne odločbe, sklepi, zahtevki (npr. za nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča) – kot podporna dokumentacija, če ni shranjena drugje – 10 Računi za osnovna sredstva – *** (T oziroma najmanj 20 let)
231	Izdani računi			
2310	Izdani računi za blago, storitve in material	10		Vsi izdani predračuni, bremenopisi, dobropisi, računi (razen za osnovna sredstva), računi, izdani za oddajo prireditvenih prostorov in opreme, organizacijo (prek dejavnosti na trgu), za kataloge, predmete pri razstavi ... Razni zahtevki za izplačilo; podporna dokumentacija, če ni drugje ...
2311	Izdani računi za osnovna sredstva	20		Vsi izdani predračuni, bremenopisi, dobropisi, računi za osnovna sredstva; podporna dokumentacija, če ni drugje
2312	Izdani računi za vstopnice, prodane fizičnim osebam	10		
232	Temeljnice za knjiženje	10		
233	Usklajevanje in izterjava	10		Obrazci IOP, opomini, predlogi za tožbe, poročila o uspešnosti vloženih predlogov
234	Obračuni davka (razen DDV)	10		Obračuni DDPO, tudi obrazci KIDO in odločbe v zvezi z njimi, spremljanje in izvedba
235	Finančne pogodbe	10		Pogodbe, ki niso razvrščene v ustrezne vsebine oz. projekte in se nanašajo na finančno poslovanje (asignacije, cesije)
236	Poslovanje prek TRR	5		Dnevni izpiski o spremembah na transakcijskem računu ali drugih računih skupaj s prilogi (le če jih ni drugje)
237	Finančne kompenzacije	5		Dokumenti za kompenzacijo, zaključeni predlogi za kompenzacijo – pobot medsebojnih terjatev in obveznosti
238	Pomožni obrazci	2 2 mes.		Slipi plačil s plačilnimi karticami – 2 leti Storno vstopnice, obrazec o nakupu vstopnic – 2 meseca po prireditvi

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
24	<i>Osnovna sredstva in drobni inventar</i>			
240	Amortizacija	10		Amortizacija, obračuni in predračuni, sezname ...
241	Donacije osnovnih sredstev	10		Pogodbe z donatorji, prevzemni zapisniki
25	<i>Inventura</i>			
250	Inventura	10		Inventura osnovnih sredstev, terjatev in obveznosti, vrednostnih papirjev, materiala in drobnega inventarja, medletni odpisi Elaborat s prilogami in sklepi o imenovanju, zapisniki inventurnih komisij, predlog sklepa o odpisu, sklep o odpisu
26	<i>Obračun plač in drugih prejemkov zaposlenih</i>			
260	Končni letni obračuni plač, izplačilne liste in osebni kartoni plač	T**		T** Trajno po Zakonu o računovodstvu oziroma najmanj 50 let od nastanka po Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009)
261	Obrazci za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	T**		Npr. M4 za ZPIZ
262	Rekapitulacije in obračuni plač in prispevkov	T**		Seznami plačilnih nalogov
263	Dohodnina	10		Dohodnina po letih, izjave o vzdrževanih družinskih članih
264	Mesečni, periodični, občasni obračuni	5		Rekapitulacije plač (virmani, rekapitulacije, obr. REK, AJPEŠ, KAD, izplačilni sezname, sezname odbitkov)
27	<i>Obračun avtorskih honorarjev in drugih izplačil fizičnim osebam</i>			
270	Nalogi za izplačilo	5		Nalogi za izplačilo AH, odredbe ...
271	Obračun davkov in prispevkov	10		Rekapitulacije, dohodnina, REK, ODO-1
272	Plačilni nalogi	5		Seznami izplačanih AH in drugih prejemkov, povračil stroškov in nagrad praktikantom, prostovoljcem in ostalim fizičnim osebam, kadar honorar ni obdavčen
3	INVESTICIJE, INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN UPRAVLJANJE PREMOŽENJA			
30	<i>Investicije, investicijskovzdrževanje in tekoče vzdrževanje – splošno</i>			

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
300	Interna strokovna navodila na področjih investicij, investicijskega vzdrževanja in tekočega vzdrževanja	T		Tudi korespondenca
301	Plani in programi investicij, investicijskega in tekočega vzdrževanja		A	
302	Poročila, analize, statistika investicij, investicijskega vzdrževanja, tekočega vzdrževanja		A	
31	Investicije in investicijsko vzdrževanje			
310	Zahtevki in argumentacija za investicije in investicijsko vzdrževanje	T		
311	Predinvesticijska dokumentacija		A	Dokument identifikacije investicijskega projekta (DI-IP) Predinvesticijska zasnova (PIZ) Investicijski program (INV-P)
312	Prostorska dokumentacija		A	
313	Projektna dokumentacija		A	Idejna zasnova (IDZ) Idejni projekt (IDP) Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD) Projekt za razpis (PZR) Projekt za izvedbo (PZI) Druga projektna dokumentacija Klasif. znak se uporablja tudi za nekdanje PZR
314	Upravna dovoljenja za investicije		A	Lokacijske informacije Gradbena dovoljenja Uporabna dovoljenja Tudi nekdanja lokacijska dovoljenja
315	Izvedba investicij in investicijskega vzdrževanja	T		Zapisniki gradbenih odborov in operativnih sestankov, korespondenca z izvajalci, nadzor, situacije, gradbeni dnevniki, tehnični pregledi, reklamacije ... T oziroma dokler objekt stoji
316	Primopredaja objektov in opreme	T		
3160	Projekt izvedenih del (PID)		A	
3161	Navodila za obratovanje in vzdrževanje	DV + 2		Tudi instalacijski zapisnik, zagon opreme 2 leti po prenehanju uporabe
3162	Atesti	DV + 2		
317	Druga investicijska dokumentacija	5		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
32	<i>Obratovanje, vzdrževanje, servisiranje in popravila objektov, naprav in opreme</i>			Razen informacijske tehnologije Zahteve za vzdrževanje, servisiranje, prenove in popravila Ponudbe za tekoče vzdrževanje in popravila Delovni nalogi Naročilnice za vzdrževanje in popravila Obračuni delovnih nalogov Reklamacije
320	Tekoče vzdrževanje objektov oziroma prostorov in naprav	T		
321	Strojni sistemi in naprave			Pri vsakem znaku 3210–326 se nahaja v glavnem naslednja dokumentacija: ponudba, predračun, naročilnica, račun in garancija, navodila za uporabo, certifikat ipd. (če je prejeta za konkretno stvar), zapisniki o periodičnih pregledih ...
3210	Splošno strojno vzdrževanje	10		
3211	Ogrevni sistem in naprave	10		
3212	Klimatske naprave	10		
3213	Hladilni sistem	10		
3214	Vodovod in kanalizacija	10		
3215	Drugi sistemi in naprave	10		
322	Elektroenergetski sistemi in elektronika			
3220	Elektroenergetski sistemi	10		
3221	Splošna razsvetljava	10		
3222	Dvigala	10		
3223	Gostinska oprema	10		
3224	Drugi sistemi in naprave	10		
323	Telekomunikacijski sistemi (telefonija, RTV, internet)	10		
324	Varnostni in nadzorni sistemi	10		Tudi javljalci vlomov, požarov, vlage, temperature ...
325	Oprema in pripomočki za izvedbo prireditev			
3250	Odrska tehnologija in scenska oprema	10		
3251	Oprema in pripomočki za izvedbo prireditev	10		
3252	Scenska osvetljava	10		
3253	Tonska tehnika in ozvočenje	10		
3254	Multimedijska tehnologija in oprema	10		
3255	Dvorane, prizorišča in drugi prostori	10		
3256	Oprema muzejskih, galerijskih in arhivskih depojev	10		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
3257	Konservatorsko-restavratorska oprema	10		
3258	Oprema filmskih studiev in laboratorijev	10		
3259	Druga tehnika in oprema	10		Vzdrževanje orgel, balkonskih ograj, sedežev ...
326	Vzdrževanje pisarniške in druge opreme	10		Vzdrževanje stolov, miz, omar, garderobnih omaric, razrezovalnikov papirja ...
33	<i>Splošno vzdrževanje prostorov in opreme</i>			
330	Čiščenje prostorov in opreme	2		Tudi generalna čiščenja, dezinfekcija
331	Druge zadeve vzdrževanja prostorov in opreme	2		Pleskanja, brušenje parketa, zimsko čiščenje ...
34	<i>Varstvo in urejanje okolja, promet</i>			
340	Varstvo okolja	T		Tudi varstvo narave, varstvo voda, zraka, varstvo pred hrupom, pred sevanji, pred ultravijolično svetlobo
341	Urejanje in čiščenje okolice	2		
342	Odpadki in komunalni odvoz smeti	2		
343	Promet in prometna infrastruktura	10		Prometna ureditev okoli objektov
35	<i>Upravljanje stanovanj, objektov za nastanitev delavcev in počitniških objektov</i>			
350	Upravljanje stanovanj	20		
351	Upravljanje objektov za nastanitev delavcev	20		
352	Upravljanje počitniških objektov	20		Korespondenca z upravnikom
36	<i>Zavarovanja objektov in opreme</i>			Korespondenca z zavarovalnicami Zavarovalne police Škode in odškodninske zahteve Razen avtomobilskega zavarovanja
360	Zavarovanje objektov	10		
361	Zavarovanja opreme	10		
362	Druga zavarovanja	10		
37	<i>Varnost in zaščita</i>			
370	Varnostna politika in varnostni načrti		A	Tudi ocena tveganj, ukrepi za odpravo tveganj
371	Informacijska varnost		A	Varnostna politika, tveganja Pooblastila za dostop do informacijskega sistema
372	Civilna zaščita in varnost		A	Splošno

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
3720	Obrambne zadeve		A	Obrambni načrt
3721	Načrt zaščite in reševanja		A	
3723	Zaklonišča		A	
3724	Druga dokumentacija s področja civilne zaščite in varnosti	5		
373	Požarna varnost	T		
3730	Požarna varnost	T		Protipožarni sistemi Gasilni aparati Zasilni izhodi
3731	Gasilska služba	5		Navodila, poročila, razporedi, urniki ...
38	<i>Varnostna in receptorska služba</i>			
380	Varnostna in receptorska služba	2		Navodila, poročila, razporedi, evidence
381	Hostesna in garderobna dejavnost	2		Navodila, poročila, razporedi, evidence
4	INFORMACIJSKE IN TEHNIČNE STORITVE			
40	<i>Informacijske storitve</i>			
400	Načrtovanje informacijskih sistemov		A	Plani, analize
401	Razvoj in uvedba informacijskih sistemov		A	Razvojna dokumentacija Uvedbena dokumentacija Uporabniška dokumentacija (navodila za uporabo programa ...)
402	Upravljanje informacijskih sistemov			
4020	Strojna oprema in sistemska programska oprema		A	Tehnična dokumentacija Analize in statistika Seznami uporabnikov
4021	Programska oprema	T		Dokumentacija o razvoju opreme Uporabniška navodila Pobude za spremembe Aplikacije
4022	Informacijske storitve	T		Dokumentacija o storitvah zunanjih izvajalcev v zavodu, storitve zavoda za naročnike
403	Vzdrževanje strojne in programske opreme	10		Dokumentacija o vzdrževanju strojne in programske opreme, o upravljanju incidentov in problemov; tudi vzdrževanje osebnih računalnikov, tiskalnikov, skenerjev in multifunkcijskih naprav, analize motenj, okvar ...
404	Druga dokumentacija	5		Korespondenca
41	<i>Vozni park in transport</i>			
410	Vozni park – splošno	5		Navodila, poročila, korespondenca
411	Evidence voznega parka	10		
412	Potni nalogi za uporabo avtomobilov	5		
413	Tahografi	2		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
414	Vzdrževanje voznega parka	5		
415	Registracija in zavarovanje vozil	DV + 2		
416	Poškodbe in okvare vozil	5		
417	Transport	5		Obvestila, vozni listi, tovorni listi, odpravni listi, razporedi, predajnice ...
418	Druga dokumentacija	2		
42	<i>Hotelske, turistične in gostinske storitve</i>			
420	Hotelske, turistične in gostinske storitve – splošno	5		
421	Pogodbeni odnosi z izvajalci	DV + 5		Na primer letne pogodbe
422	Naročanje gostinskih in hotelskih storitev	5		
5	PRODAJA IN NABAVA			
50	<i>Storitve dejavnosti zavoda na trgu – splošno</i>			
500	Promocijski projekti zavoda		A	
501	Trženje storitev zavoda iz dejavnosti na trgu	2 10	A	Razna splošna korespondenca s potencialnimi strankami – 2 leti Komunikacija s potencialnimi strankami, priprava ponudb, storno ponudbe – 10 let Propaganda, reklama, tiskovine, plakati in transparenti, objave v časopisih, na radiu in na TV, e-novice, spletne strani, družabni mediji ...A Kandidatura zavoda (npr. ponudbe na objavljena javna naročila ...) – 10 let Do sklenitve pogodbe Kadar ni v okviru projektov
502	Trženje tehničnih storitev zavoda	5		Kadar ni v okviru projektov
503	Propaganda, reklama, promocijsko gradivo zavoda		A	Kadar ni v okviru projektov
504	Objave v časopisih, na radiu in na TV za zavod	5		Kadar ni v okviru projektov
505	Animacija	5		Kadar ni v okviru projektov
506	Plakatiranje in transparenti	5		Najem plakatnih mest – 5 let Kadar ni v okviru projektov
507	Udeležba zavoda na sejnih	5		Kadar se na sejmu predstavlja zavod (npr. stojnica)
508	Reprezentanca	5		
509	Drugo	5		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
51	<i>Kulturna dejavnost zavoda na trgu</i>	T 10 2	A	K vsaki posamezni prireditvi spada gradivo, ki nastane v zvezi: – s sklepanjem dogovorov, – s promocijo prireditve (plakati, objave na RTV ...), – z njeno organizacijo v zavodu – s tehnično izvedbo v zavodu – z odmevi v javnosti, – druga dokumentacija, ki je povezana neposredno z organizacijo in izvedbo prireditve (poročilo, evalvacija, fotografije, filmi, kliping ...). V PRILOGI 1 načrta je seznam dokumentacije z roki hranjenja (2 leti, 10 let od izvedbe prireditve, T in A), ki se uvršča v dosje prireditve glede na roke hranjenja! Arhivsko gradivo so predvsem: pogodbe z naročniki in udeleženci dogodkov, program prireditve (konference, kongresa z nastopajočimi), poročilo k posamezni prireditvi, število obiskovalcev, zbornik, če je bil pripravljen, in vse ostale tiskovine, fotografije, filmi, kliping itd. Velja za znake od 511 do vključno 518
510	Splošno o kulturni dejavnosti na trgu	10		
511	Kongresi	T 10 2	A	
512	Proslave	T 10 2	A	
513	Sejmi, razstave, festivali	T 10 2	A	
514	Znanstvene, izobraževalne prireditve	T 10 2	A	
515	Kulturne prireditve, ki niso v javnem kulturnem programu	T 10 2	A	
516	Družabne prireditve	T 10 2	A	
517	Dobrodelne prireditve	T 10 2	A	
518	Druge kongresno-komercialne prireditve in storitve	T 10 2	A	

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
519	Dajanje tehnične opreme v najem	10		
52	Informiranje obiskovalcev in prodaja vstopnic	5		
520	Informiranje obiskovalcev	5		
521	Prodaja vstopnic	5		
522	Prodaja informativno- oglaševalskega gradiva, knjig, filmov, kaset, plošč, spominkov	5		
53	Nabava osnovnih sredstev, blaga in storitev			Nabava nepremičnin, strojev, naprav, aparatov, pisarniške in druge opreme
530	Javna naročila – splošno			
531	Javna naročila večjih vrednosti	T 5 DV		T za naročila večjih vrednosti (razpis, zapisniki, izbrana ponudba, pogodba ...) Bančna garancija izbranega ponudnika – DV, nato se vrne Neizbrane ponudbe – 5 let
532	Javna naročila manjših vrednosti	10 5		10 let za naročila manjših vrednosti (razpis, zapisniki, izbrana ponudba, pogodba ...) Neizbrane ponudbe – 5 let
533	Nabave brez javnega naročila	5		Naročilnice, dobavnice ...
54	Prodaja blaga in storitev			
540	Prodaja storitev	5		Razen kulturnih storitev zavoda
541	Prodaja blaga	5		
542	Ceniki blaga in storitev	T		
543	Ponudbe, predračuni blaga	5		Ponudbe storitev so pod Trženje 501 Ponudbe in predračuni, ki niso del prireditve
55	Skladiščenje drobnega inventarja in potrošnega materiala			
550	Splošno	5		Poročila o stanju in gibanju zalog materiala, dopisi
551	Skladiščna kartoteka	20		
552	Prezemno-izdajna dokumentacija skladišč oziroma ekonomata	10		Interne naročilnice, zahtevki, izdajnice, dobavnice, prevzemnice blaga in materiala
6	KULTURNO-UMETNIŠKA DEJAVNOST			
60	Varstvo nepremične kulturne dediščine		A	

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
61	<i>Varstvo premične kulturne dediščine – muzejska dejavnost</i>		A	
62	<i>Varstvo premične kulturne dediščine – galerijska dejavnost</i>		A	
63	<i>Varstvo arhivskega gradiva – arhivska dejavnost</i>		A	
64	<i>Knjižnična dejavnost</i>		A	Primer mogoče razčlenitve specifične strokovne dejavnosti in dokumentacije za splošne knjižnice
640	Knjižnična mreža		A	
641	Medknjižnično sodelovanje	10		
642	Nabavna politika in nabava knjižničnega gradiva		A	Tudi plani nabave
643	Donacije			
644	Evidence knjižničnega gradiva		A	Inventarne knjige Katalogi Cobiss
645	Strokovna obdelava knjižničnega gradiva			
6450	Inventarizacija in katalogizacija gradiva		A	Cobiss
6451	Tehnična oprema knjižničnega gradiva	5		
6452	Inventura gradiva	5		Navodila Inventurna poročila Predlog za odpis
6453	Redni odpis gradiva	5		Pravila, poročila seznami ...
646	Izposoja knjižničnega gradiva			Cobiss
6460	Vpisnice	1		
6461	Evidenca izposoje	1		
6462	Izterjava	5		
6463	Prepovedi in omejitve	T		
647	Medknjižnična izposoja	1		
648	Domožnanstvo		A	
65	<i>Medijska dejavnost</i>		A	Dejavnost časopisnih, radijskih in televizijskih hiš
66	<i>Ljubiteljska kulturna dejavnost</i>		A	
67	<i>Kulturno-umetniška dejavnost</i>			K vsaki posamezni prireditvi spada gradivo, ki nastane v zvezi: – s sklepanjem dogovorov,

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
				– s promocijo prireditve (plakati, objave na RTV ...), – z njeno organizacijo, – s tehnično izvedbo, – z odmevi v javnosti, – druga dokumentacija, ki je povezana neposredno na organizacijo in izvedbo prireditve (poročilo, evalvacija, fotografije, filmi, klipping ...) V PRILOGI 1 načrta je seznam dokumentacije z roki hranjenja (2 leti, 10 let od izvedbe prireditve, T in A), ki se uvršča v dosje prireditve glede na roke hranjenja Arhivsko gradivo so predvsem: pogodbe z naročniki in udeleženci dogodkov, program prireditve (konference, kongresi z nastopajočimi), poročilo k posamezni prireditvi, število obiskovalcev, zbornik, če je bil pripravljen, in vse ostale tiskovine, fotografije, filmi, klipping itd. Velja za znake od 670 do vključno 68!
670	Sklopi kulturno-umetniških prireditev z različnih področij	T 10 2	A	Organizacijske oblike, kot na primer: abonmaji, cikli, festivali ..., samo če vključujejo prireditve iz različnih zvrsti. Če so sestavljeni iz prireditev iste zvrsti, se uvrstijo v ustrezne znake 671–68.
671	Glasbena umetnost – prireditve	T 10 2	A	
6710	Simfonična glasba			
6711	Komorna glasba			
6712	Vokalna glasba			
6713	Opera in druga glasbeno scenska dela			
6714	Jazz			
6715	Glasbe sveta, etnoglasba			
6716	Sodobne in mejne glasbene zvrsti			
6717	Druge glasbene prireditve			
672	Gledališka dejavnost – prireditve	T 10 2	A	
6720	Dramsko gledališče			
6721	Lutkovno gledališče			
6722	Raziskovalno gledališče			
6723	Druge gledališke prireditve			
673	Ples in balet – prireditve	T 10 2	A	

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
6730	Balet			
6731	Sodobni ples			
6732	Folklor			
6733	Druge plesne prireditve			
674	Filmska dejavnost – prireditve	T 10 2	A	
6740	Filmski festivali			
6741	Filmski cikli			
6742	Druge filmske projekcije			
675	Audiovizualna in intermedijska ustvarjalnost – prireditve	T 10 2	A	
676	Razstave	T 10 2	A	
6760	Likovna umetnost in kiparstvo			
6761	Arhitektura in oblikovanje			
6762	Kulturnozgodovinske razstave			
6763	Fotografske razstave			
6764	Druge razstave			
677	Literarne prireditve	T 10 2	A	
678	Kulturna vzgoja in humanistika – prireditve	T 10 2	A	
6780	Kulturnovzgojne prireditve	10		
6781	Ustvarjalnost mladih	10		
6782	Humanistika	10		
6783	Druge prireditve kulturne vzgoje in humanistike	10		
68	Druška kulturno-umetniška dejavnost – prireditve	T 10 2	A	
7	IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST			
70	Izobraževalna dejavnost – splošno	10		
71	Lastne kulturno-izobraževalne prireditve zavoda		A	Ekskurzije, obiski in ogledi zavoda, muzeja, knjižnice, arhiva ...
72	Druška izobraževalna dejavnost	10		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
8	ZNANSTVENORAZISKO- VALNA IN RAZVOJNA DEJAVNOST			
80	Znanstvenoraziskovalna in razvojna dejavnost – splošno			
800	Splošno o znanstvenoraziskovalni in razvojni dejavnosti	T		
801	Strategija in programi znanstvenoraziskoval- nega in razvojnega dela	10	A	Programi raziskovanj – lastni A Drugi 10
802	Poročila o znanstve- noraziskovalnem in razvojnem delu	10	A	Lastna poročila A Druga 10
81	Nacionalni raziskovalni in razvojni projekti	10	A	Prijave projektov, vmesna poročila, končna poročila, finančna dokumentacija – 10 let Raziskovalni projekt, naloga, elaborat – A Velja za znake od 81 do vključno 85
82	Raziskovalni in razvojni projekti EU – okvirni programi	10	A	
83	Mednarodni raziskovalni in razvojni projekti izven okvirnih programov EU	10	A	
84	Interni raziskovalni in razvojni projekti zavoda	10	A	
85	Raziskovalni in razvojni projekti po naročilu tretjih oseb javnega in zasebnega prava	10	A	
86	Svetovalno delo in ekspertize			Svetovanja in ekspertize, ki jih zavod ali delavci opravijo za zunanje naročnike
860	Svetovalno delo – splošno	10		
861	Strokovna mnenja in nasveti	T		
862	Ekspertize		A	
87	Raziskovalci			
870	Splošno o raziskovalcih	T		Korespondenca, navodila
871	Prijave raziskovalcev v register	T		
872	Mladi raziskovalci	T		

Klas. znak	Vsebina klasifikacijskega znaka	Roki Hrambe	Arhivsko gradivo (predlog)	Opombe
88	Konference, zborovanja, seminarji, posveti drugih pravnih oseb			
880	Konference, zborovanja, seminarji, tečaji, posveti, predavanja v organizaciji drugih institucij v Sloveniji izven zavoda	5	A	A, če se gradivo neposredno nanaša na zavod Ostalo 5
881	Konference, zborovanja, seminarji, posveti v tujini	5	A	A, če se gradivo neposredno nanaša na zavod Ostalo 5
9	DRUGE ZADEVE			Samo zadeve, ki se ne morejo uvrstiti v posamezne vsebine! (na primer: zapisniki sej Kulturniške zbornice, sporazumi o mednarodnem sodelovanju itd.)
90	Mednarodno sodelovanje	T		Sodelovanje v mednarodnih organizacijah na področju kulture! Vse, kar ni uvrščeno pod vsebine!
91	Kulturniška zbornica	5	A	A, če se gradivo nanaša neposredno na zavod Drugo 5
92	Nacionalni svet za kulturo in drugi nacionalni sveti s področja kulture	5	A	A, če se gradivo nanaša neposredno na zavod Drugo 5
93	Prešernov sklad	5	A	A, če se gradivo nanaša neposredno na zavod Drugo 5
94	Društva in zveze društev	5	A	A, če se gradivo nanaša neposredno na zavod Drugo 5
95	Združenja in skupnosti	5	A	Združenje kulturnih domov in ustanov Slovenije A, če se gradivo nanaša neposredno na zavod Drugo 5
96	Sindikati			
960	Sindikati	10		Korespondenca s sindikati
961	Stavke		A	
97	Razno			
970	Prireditve in proslave drugih pravnih oseb izven zavoda	5	A	A, če se gradivo neposredno nanaša na zavod Drugo 5
971	Razna nerazvrščena dokumentacija	5		

Pripravil:
doc. dr. Vladimir Žumer, arhivski svetnik v pokoju

Priloga 1

Seznam dokumentacije, ki se uvršča v dosjeje kulturno-umetniških prireditvev

2-letni rok hrambe

Zap. št.	Dokumentacija, ki nastaja o prireditvi	Rok hrambe
1	Adreme – seznam naslovnikov, ki so prejeli dopise, medijska sporočila, vabila, obvestila v zvezi s promocijo in trženjem prireditve (posamezniki, skupine obiskovalcev, sponzorji, novinarji ...)	2
2	Pasice, oglasi za splet in FB	2
3	Besedilo – korekture	2
4	Besedilo – lektorirano	2
5	Besedilo – objava za mesečni koledar prireditvev	2
6	Besedilo – prevod v angleški jezik za namene promocije	2
7	Besedilo in slikovno gradivo, ki pride v zavod za posamezno prireditev, napovednik za film ...	2
8	Dispozicija za digitalno obveščanje – zahteve	2
9	Dispozicija za izvajanje požarno nevarnih del zunanjih izvajalcev	2
10	Dispozicija za prevod	2
11	Dispozicija za prodajo vstopnic	2
12	Distribucija – pošiljanje vabila na prireditev z gradivom po elektronski pošti ali po redni pošti	2
13	Distribucija promocijskih gradiv (seznam lokacij, kamor se dostavlja promocijske materiale)	2
14	Dnevni pregled prodaje po predstavah	2
15	Določitev cen vstopnic (npr. pisno soglasje vodje KUP oz. zunanjega organizatorja, koproducenta ipd. ...)	2
16	E-novičke: izdelava naslovnikov, obveščanje naslovnikov, oblikovanje baze naslovnikov (adreme)	2
17	Facebook, Twitter (objave)	2
18	Glasovalni lističi	2
19	Gradivo, poslano v NUK za pridobitev CIP (prva notranja stran, kolofon, naslovnica, tri notranje strani – za zbornike kongresov, kataloga za razstave)	2
20	Korespondenca – pisna, in dogovori z zunanjimi izvajalci (agenti, agencijami, izvajalci cateringa, hoteli ...) pri organizaciji dogodka	2
21	Korespondenca med sodelavci zavoda, ki delajo na prireditvi	2
22	Korespondenca s pokrovitelji in darovalci (sponzor, donator)	2
23	Korespondenca z naročniki glede organizacije prireditve, dogodka	2
24	Medijsko pokroviteljstvo – navodila za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti	2
25	Ploti – samo v e-obliki zaradi neobstoynosti plotanih materialov	2
26	Poskusni odtisi v tiskarni – ozelit (podpis urednika, oblikovalca)	2
27	Prijave predavateljev, udeležencev, obiskovalcev, razstavljalcev (npr. za Kulturni bazar, konference, kongrese, sejme)	2
28	Prodaja skupinam (dokumenti)	2
29	Prošnje novinarjev za akreditacijo (prek spletne strani) in odgovor zavoda o (ne)odobritvi vloge za novinarsko akreditacijo	2
30	Protokol – naročilo Protokola RS, sedežni red (v povezavi z blagajno), navodilo hostesam, Varnostni službi	2
31	Reverz za predmete in stvari, ki jih izdaja zavod uporabnikom	2
32	Rooming lista	2
33	Spiski novinarjev, ki so prejeli brezplačni izvod kataloga ali zloženke na odprtju razstave	2
34	Telefonska prodaja (dokumenti: izpolnjen obrazec za nakup po telefonu)	2
35	Terminski načrt oglaševanja (kadar ni vključen v promocijski načrt)	2
36	Uradno vabilo za nastop	2
37	Kartice za nadzor pristopa (dokumentacija glede oddaje zahtevkov za dodelitev in prevzem kartic)	DV + 2

10 let

Zap. št.	Dokumentacija, ki nastajajo o prireditvi	Rok hrambe
1	Abstrakti – priprava izvlečkov razprav na konferenci/kongresu	10
2	Dispozicija – zahteve za oblikovanje	10
3	Dokumentacija o organizaciji trgovine ob razstavah	10
4	Fotografije označevanja in usmerjanja po zavodu in okolici (transparenti, razne talne nalepke, okta panoji in »pingvini«, svetlobni panoji, usmerjevalne e-table, rjuha, zastava ...) z metapodatki	10
5	Garantna pisma – urejanje vizumov za tuje nastopajoče ter za delavce zavoda, ki delajo v tujini (koprodukcija)	10
6	Gradivo za novinarje	10
7	Obračun prireditve dejavnosti na trgu	10
8	Pogodba – zavarovalna (za razstavne predmete) in ostali dokumenti v zvezi s tem	10
9	Pogodba s špediterjem in dokumenti v zvezi z izborom špediterja	10
10	Poizvedbe za izbiro najugodnejših ponudb raznih storitev in blaga (tisk, letalske vozovnice ...)	10
11	Pomožna blagajna – dokumenti o vodenju blagajne (blag. prejemki, izdatki, blag. dnevnik, slipi, specif. oddane gotovine ...)	10
12	Potni nalog	10
13	Predračun prireditve (kadar ni vključen v projektno nalogo)	10
14	Prostovoljsko delo na prireditvi (pogodba, poročilo, obračun ...)	10
15	Reverz za predmete in stvari, ki jih prevzema zavod od izvajalcev (razstave ...)	10
16	Sofinanciranje prireditev (prošnje in odgovori)	10
17	Soglasja in dovoljenja raznih upravnih organov in drugih zainteresiranih strank (MOL, UE, stanovalci – sosede ...)	10
18	Študentsko delo na prireditvi (napotnica, najem, poročilo ...)	10
19	Vabilo na novinarsko konferenco	10
20	Vodstvo po razstavi in drugi spremljajoči dogodki (skupine, šole, javno vodstvo ...)	10
21	Zapisniki izvedbenih sestankov	10
22	Žirija – seznam članov žirije, vabilo k sodelovanju ...	10

Trajno

Zap. št.	Dokumentacija, ki nastaja o prireditvi	Rok hrambe
1	Dialog lista za film (če smo distributerji)	T
2	Govor ob odprtju razstave	T
3	Knjige vtisov gostujočih umetnikov, obiskovalcev in drugih gostov, odzivi javnosti – pohvale in pritožbe na konkretno prireditev (samo če se nanašajo na eno samo prireditev – sicer se uvrščajo pod znak 082)	T
4	Načrt postavitve razstave	T
5	Oglas (radijski, televizijski: predlog, korektura, lektura, izdelava, oglaševanje, terminski plani, predračun)	T
6	Pogodba o sodelovanju, o izvedbi prireditve, o izposoji likovnih/fotografskih del (za koprodukcijo, z izvajalci, za prodajo zgoščenk, z agencijami, samostojnimi podjetniki ...)	T
7	Podjemna pogodba (za pomoč pri organizaciji/tehnični izvedbi/promociji projekta)	T
8	Pogodba s pokroviteljem ali darovalcem	T
9	Pogodba za izdelavo avtorskega dela (z izvajalcem, za izbor izvajalcev, pripravo besedil, izdelava skladbe ...)	T
10	Prezenčna lista udeležencev novinarske konference	T
11	Scenarij prireditve	T
12	Seznam gostov na prireditvi (npr. na Liffe)	T
13	Seznami: obveznih izvodov, poslanih v NUK, izvedenih skladb, skladateljev in izvajalcev za SAZAS, IPF, dokumentov in podatkov za Gledališki inštitut, Moderno galerijo ...	T

Zap. št.	Dokumentacija, ki nastaja o prireditvi	Rok hrambe
14	Uvozne in izvozne deklaracije	T
15	Dispozicija s tehničnimi zahtevami za prireditev – rider (vzorec A, sicer T, če gre za koprodukcijo)	T, A

Arhivsko gradivo

Zap. št.	Dokumentacija, ki nastaja o prireditvi	Rok hrambe
1	Obračunski list prireditve (število obiskovalcev po cenah vstopnic za posamezno prireditev, število gratis vstopnic ipd.)	A
2	Celostna grafična podoba prireditve (idejni osnutek, izbor oz. potrditev predloga): usmeritve oblikovalca za način tiska, izbor materiala, barv, formata tiskovine	A
3	Fotografije, narejene na prireditvi (nastopajoči, na sprejemu, nagrajenci, gostje ...), postavitev, otvoritve razstave, eksponatov (za katalog)	A
4	Fotografirane lokacije objave logotipa sponzorja/donatorja, plakatnih mest, transparenta	A
5	Gledališki list	A
6	Katalog (za razstave, festivale, sejme ...)	A
7	Koncertni list	A
8	Letaki (razglednice, animacijski lističi)	A
9	Medijsko sporočilo	A
10	Notni zapis naročene skladbe	A
11	Odmevi v medijih (kliping o prireditvi) v tiskani ali digitalni obliki	A
12	Plakati	A
13	Poročilo o komercialni prireditvi	A
14	Poročilo o kulturno-umetniški prireditvi	A
15	Programski listi, program prireditve z nastopajočimi, urniki (festivalskih) dogodkov ...	A
16	Projektna naloga prireditve	A
17	Promocijski načrt	A
18	Seznam prejemnikov nagrad, priznanj, plaket z vzorcem dokumenta	A
19	Spletna stran – posredovanje vsebin za objavo relevantnih informacij (besedilo + fotografije), spremembe, pisni in ustni dogovori z zunanjimi izvajalci (tehnična podpora, oblikovanje)	A
20	Sponzorska mapa (kliping, kopije fotografij in ostala dokumentacija, s katero izkazujemo realizacijo pogodbenih obveznosti)	A
21	Vabilo na odprtje/prireditev	A
22	Video gradiva in zvočna gradiva (posnetek koncerta, predavanja, opere, gledališke, plesne predstave ali druge prireditve): VHS, DVD, CD, MP3, LP, AV-kaseta, film na kolutu (z ustrezno oznako omejitev, ki izhajajo iz varstva avtorskih pravic)	A
23	Zbornik (konference, kongresa)	A
24	Nalepke, priponke (bedži), press kartice	A (2 vzorca s prireditve)

VIRI IN LITERATURA

LITERATURA

Žumer, Vladimir: *POSLOVANJE Z ZAPISI – Upravljanje in hramba dokumentarne-ga gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hranjenja in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*. Ljubljana: Planet GV, 2008.

Žumer, Vladimir: Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave, gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih v Sloveniji. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (ur. Tovšak, Slavica). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, str. 113–132.

Žumer, Vladimir: Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Sloveniji. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (ur. Gostenčnik, Nina). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, 2013, str. 353–368.

Žumer, Vladimir: Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva. V: *Kako do urejenih, varnih in hitro dostopnih dokumentov v zdravstvenih ustanovah: zbornik predavanj Seminarja o varstvu dokumentacije v zdravstvenih ustanovah v Arhivu RS*, 18. 6. 2012. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije, 2012, str. 55–100.

SUMMARY

INSTRUMENT USED TO PREPARE CLASSIFICATION PLAN FOR CULTURAL INSTITUTIONS

The proposal of a uniform classification plan for classifying cultural institute archives includes complete paper and digital archives of cultural institutions owing to progressive transition to an electronic management of archives and electronic keeping of archives in digital form in accordance with International Standard ISO 15489 – Records management, European Commission MoReq recommendation (Model Requirements specification for electronic records management systems), Decree on administrative operations (Official Gazette of the Republic of Slovenia Nos 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 and 81/2013), Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (Official Gazette of the Republic of Slovenia Nos 30/2006, 24/2014 and 51/2014), Decree on Protection of Documents and Archives (Official Gazette of the Republic of Slovenia, No. 30/2006), Unified Technological Requirements for Digital Recordkeeping, version 2.1, and Rules on determining the Keeping Period of Archives in the Public Administration (Official Gazette of the Republic of Slovenia, no. 52/2009) which require the classification of comprehensive documentation by subject and specification the keeping period. Plan structure is based on business functions or rather breakdown of activities of cultural institution and not on the basis of framework of the classification code plan contained in the Annex of the Decree on Administrative operations whereas it includes excessive administrative content and not enough specific documentation or documentation inherent to cultural institutions. Furthermore, cultural institutions do not undertake administrative tasks, but rather cultural tasks based on sector-specific laws.