

Na podlagi 287. člena Statuta UM (Statut UM-UPB10, Uradni list RS, št. 46/2012 in 28/2014), v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13), Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB1) izdaja rektor Univerze v Mariboru, prof. dr. Danijel Rebolj, dne 21.11.2014 naslednje

NAVODILO

o določanju rokov hranjenja in upravljanju dokumentarnega gradiva Univerze v Mariboru

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

To navodilo določa postopke in način organiziranja zbirk dokumentarnega gradiva rektorata in članic Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: univerze), varovanje in hranjenje dokumentarnega gradiva univerze v fizični obliki, določanja rokov hranjenja (tudi za gradivo v elektronski obliki), postopek uničenja nepotrebne gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja, odbiranje in predajo arhivskega gradiva pristojnemu arhivu ter način uporabe dokumentarnega gradiva v stalni zbirki gradiva oziroma arhivu univerze ali njenih članic.

2. člen

Glede na rok hranjenja ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- a) arhivsko gradivo (oznaka A),
- b) trajno dokumentarno gradivo (oznaka T) in
- c) dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več).

3. člen

Posamezni pojmi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

»Dokumentarno gradivo« so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb.

»Dokumentarno gradivo v fizični obliki« je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa (npr. na papirju, filmu itd.), ki omogoča reprodukcijo vsebin brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij.

»Arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

»Tehnične enote dokumentarnega gradiva« fizično povezujejo in varujejo dokumentarno gradivo v procesu pisarniškega poslovanja in arhiviranja, sodobno gradivo pa je v tehnične enote tudi zapisano (trakovi, kasete, diskete, zgoščenke, fotografije, optični diski, ipd.).

»Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva« je prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti za tekoče leto in še dve leti po dokončni rešitvi. Tekočo zbirko gradiva zavodi hranijo v pisarnah.

»Stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv zavoda« je po predpisih in standardih opremljen in vzdrževan prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti, ki jih mora zavod hraniti več kot dve leti. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani do poteka rokov hranjenja ali do izročitve dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, pristojnemu arhivu.

»Roki hranjenja dokumentarnega gradiva« so časovno opredeljena obdobja (na primer: 2, 5, 10 let ali T – trajno), do katerih moramo hraniti dokumentarno gradivo zaradi prepisanih rokov hranjenja ali zaradi potreb poslovanja in dela zavoda.

»Uničevanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva« je predpisan postopek izločanja oziroma uničevanja nepotrebnega dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli prepisani roki hranjenja, ki nima več pomena za poslovanje zavoda ali ki ni določeno kot arhivsko gradivo.

»Odbiranje arhivskega gradiva« je predpisan postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva zavoda na podlagi pismenega navodila za odbiranje, ki ga da ustanovi pristojni arhiv, ter na podlagi strokovnih napotkov, ki jih da pristojni arhiv ob odbiranju. Arhivsko gradivo se odbira in izroča pristojnim arhivom zaradi potreb zgodovine, drugih znanosti in kulture, tako da se lahko trajno uporablja za znanstvenoraziskovalne, študijske, izobraževalne, kulturne, pravne, upravne, poslovne, osebne in druge namene.

»Izročanje arhivskega gradiva« je predpisan postopek, v katerem mora javni zavod v roku najkasneje 30 let od nastanka izročiti pristojnemu javnemu arhivu odbrano arhivsko gradivo. Arhivsko gradivo mora izročiti v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno. Izročitev in prevzem javnega arhivskega gradiva se dokumentira z zapisnikom, v katerem lahko izročitelj določi pogoje uporabe gradiva v skladu z arhivskim zakonom in označi gradivo, ki je izjemoma še ostalo pri izročitelju.

II. DOLOČITEV ARHIVSKEGA GRADIVA

4. člen

Arhivsko gradivo univerze, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, v skladu z arhivskimi predpisi določi pristojni arhiv v sodelovanju z univerzo na podlagi njenega klasifikacijskega načrta.

Klasifikacijski načrt je sistem za razvrščanje dokumentov in zadev, ki nastajajo pri poslovanju zavoda ter vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in roke hranjenja. Predstavlja

decimalno razdelitev vsebin z delovnega področja zavoda, pri čemer posamezni klasifikacijski znak označuje določeno vsebino. Klasifikacijski znaki so največ 5-mestni številčni znaki, brez vmesnih povezovalnih znakov. Vsebinski pomen posameznih klasifikacijskih znakov v načrtu se ne sme spreminjati ali brisati, dodaja se lahko le nove znake oziroma nove vsebine.

Klasifikacijski načrt Univerze v Mariboru z določenimi minimalnimi roki hranjenja zadev, posameznih dokumentov ali vsebin v okviru klasifikacijskih znakov je priloga tega navodila (priloga 1).

Za določanje arhivskega gradiva univerze je pristojen Pokrajinski arhiv Maribor.

Arhivsko gradivo z oznako A pristojni arhiv označi v klasifikacijskem načrtu univerze pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki.

5. člen

Praviloma ima značaj arhivskega gradiva naslednje izvorno (tisto, ki je nastalo ali bilo prijetu pri lastnem poslovanju ali bilo poslano tretjim osebam) dokumentarno gradivo univerze:

- predpisi in drugi pomembni dokumenti pravnega in upravnega značaja, ki jih pripravlja oziroma izdaja univerza v okviru svoje pristojnosti (na primer pravilniki, navodila, statuti, odločbe, sklepi in drugo), pravni akti o notranji organizaciji in poslovanju univerze;

- uradne oziroma javne evidence, vključno z vsemi zbirkami osebnih podatkov ter drugimi zbirkami podatkov, ki jih v skladu s predpisi vodi univerza v klasični ali elektronski obliki (zbirke podatkov, kartoteke, sezname in drugo);

- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles organa (senata, upravnega ali nadzornega (poslovnega) odbora, komisij, delovnih teles, poslovnih kolegijev, projektnih skupin, zborovanj, posvetovanj, konferenc, seminarjev, okroglih miz itd.);

- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katere je pristojen organ, ki jih po predhodnem posvetovanju s predstojnikom organa določi pristojni arhiv;

- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah članic univerze;

- zapisniki in poročila o izidu volitev in referendumov, organizacija ter izvedba volitev in referendumov;

- letni, srednjeročni, dolgoročni in občasni plani, analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin (kadrovske, finančne, investicijske);

- letna in občasna statistična poročila in analize;

- raziskovalni projekti, elaborati in analize;

- proračuni in zaključni računi s poslovnimi poročili, gradivo izbranih ponudnikov na javnih natečajih;

- urbanistični in prostorski načrti, varstvo okolja, investicijski programi in poročila, gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik ali uporabnik je univerza;

- tehnološka dokumentacija, normativi in standardi, izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije;

- premoženjskopravne zadeve univerze;
- tiskano ali javno objavljeno elektronsko arhivsko gradivo univerze na spletu: interne, uradne, javne, poslovne, jubilejne in druge tiskane ali spletne publikacije, tiskani in elektronski zapisniki sej, predpisi, letna poročila in plani, javni natečaji, reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki je nastalo pri delovanju univerze, vključno z vsemi podatki in dokumenti, objavljenimi na spletnih straneh univerze (arhiviranimi v digitalni obliki na elektronske medije pred objavo na spletu);
- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini);
- fotografije, dokumentarni filmi in drugi videoposnetki o poslovanju in dejavnosti univerze o postopkih, dogodkih, jubilejih, proslavah in prireditvah;
- odlikovanja in priznanja;
- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih kriterijih vzorčenja;
- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu.

III. DOLOČITEV TRAJNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

6. člen

Trajno dokumentarno gradivo je lastno dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu univerze in je določeno z uredbo o upravnem poslovanju, drugimi predpisi ali z določitvijo rektorja kot gradivo, ki je trajno pomembno za univerzo in ga je zato potrebno trajno hraniti pri univerzi, kadar nima značaja arhivskega gradiva.

Trajno dokumentarno gradivo se z oznako T označi v klasifikacijskem načrtu pod ustreznimi klasifikacijskimi znaki.

IV. DOLOČANJE ROKOV HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA, IZRAŽENIH V LETIH

7. člen

Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko oziroma ni trajno dokumentarno gradivo, rektor univerze določi rok hrambe 2, 5, 10 let ali več v skladu s predpisi oziroma glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo univerze.

Med predpisi je glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva potrebno upoštevati veljavne predpise, zlasti predpise o:

- evidencah na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu;

- varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter druge predpise s področja notranjih zadev;
- državni statistiki, popisu prebivalstva ter drugih statističnih popisih;
- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva;
- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenske računovodske standarde;
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi;
- o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov;
- visokem šolstvu in druge predpise s področja izobraževanja,
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva;
- splošnem upravnem postopku, obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik in druge predpise, ki določajo zastaralne roke.

8. člen

Dokumentarno gradivo, ki ga univerza prejme od drugih pravnih in fizičnih oseb zaradi informiranja ali v vednost in ne povzroči upravnega poslovanja oziroma upravnega postopka, se hrani najmanj 2 leti (na primer 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.)

Najpomembnejše zadeve iz upravnih in drugih postopkov univerza praviloma hrani v celoti kot trajno dokumentarno gradivo oziroma kot arhivsko gradivo. V nekaterih pomembnih zadevah se kot trajno dokumentarno gradivo ali kot arhivsko gradivo lahko hrani le del dokumentov zadeve (na primer odločbe, sklepi, poročila, analize), ostali dokumenti v zadevi pa le določeno število let (na primer vloge, priloge, soglasja, mnenja, mesečna poročila in statistika itd.), vendar ne manj kot 10 let.

Zadeve manj pomembnih (množičnih) upravnih in drugih postopkov hrani univerza najmanj 3 leta.

Pomembnost zadev iz pristojnosti univerze določi rektor univerze.

Vloge strank s prilogami, ki so podlaga za vpis dejstev oziroma podatkov v javne in druge evidence, ki jih v skladu s predpisi vodi univerza, se hranijo najmanj 2 leti.

Vloge za izstavljanje potrdil iz javnih in drugih evidenc, ki jih vodi univerza, ter kopije izdanih potrdil se hranijo najmanj 2 leti.

Letni, srednjeročni, dolgoročni ali občasni programi, plani, poročila, analize in statistika se hranijo trajno oziroma kot arhivsko gradivo, dnevna, tedenska, mesečna, kvartalna pa najmanj 2 leti.

Finančno, računovodsko, knjigovodsko, davčno in komercialno dokumentarno gradivo kot specifično dokumentarno gradivo hrani univerza v skladu z roki, ki jih določajo zakon o računovodstvu, računovodski standardi in zakon o davku na dodano vrednost:

- pomožne obrazce in obračune ter kopije kontrolnih blokov 2 leti,

- poslovne knjige najmanj 10 let,
- računovodske oziroma knjigovodske listine (računi, pogodbe) najmanj 10 let,
- obdavčenje nepremičnin 20 let,
- blagajniške priloge 5 let,
- končne obračune plač in plačilne liste za obdobje, ko letnih obračunov ni bilo, trajno,
- proračunska dokumentacija, zaključni računi in poslovna poročila predstavljajo arhivsko gradivo.

V. OZNAČEVANJE ROKOV HRANJENJA

9. člen

Rok hrambe se označi v spodnjem desnem kotu tehničnih enot (fasciklov, regulatorjev, arhivskih škatel, map, nosilcev računalniških informacij itd.) na naslednji način:

- velika črka A pomeni, da gre za arhivsko gradivo,
- velika črka T pomeni, da je treba zadeve oz. gradivo trajno hraniti, nima pa lastnosti arhivskega gradiva,
- oziroma letnica, ko zadevi ali gradivu poteče rok hrambe.

Rok hrambe se izračuna na način, da se čas od dneva rešitve zadeve ali nastanka gradiva do zadnjega dne v letu izpusti, rok trajanja hrambe pa začne teči vselej od 1. januarja naslednjega leta. Na podlagi zapsanega roka se izračuna najbližje leto, ko je gradivo ali zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti (na primer: če je bila zadeva rešena oz. je gradivo nastalo 17.8.2014, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teče od 1.1.2015 do vključno 31.12.2019, uničiti pa se sme šele v letu 2020).

10. člen

Roke hranjenja, ki jih določajo predpisi, in roke hranjenja iz tega navodila dekan lahko izjemoma podaljša, če to zahtevajo upravičene potrebe poslovanja članice univerze.

Kadar članica trimestne klasifikacijske znake iz okvirnega klasifikacijskega načrta glede na svoje pristojnosti in specifične funkcije podrobneje razčleni na največ petmestne klasifikacijske znake oziroma na četrti in peti nivo, mora rektor univerze v skladu s tem navodilom določiti roke hranjenja za vse dodatne oziroma razčlenjene klasifikacijske znake, pristojni arhiv pa določiti arhivsko gradivo.

11. člen

Roki hranjenja se določijo tudi elektronskim podatkom, dokumentom, zadevam in dosjejem, hraniti pa jih je potrebno na predpisane oziroma standardizirane elektronske medije in formate pod pogoji, ki jih določajo predpisi, in sicer ločeno glede na roke hranjenja (posebej elektronsko arhivsko gradivo, trajno dokumentarno gradivo ter ločeno glede na roke hrambe 5, 10, 20 let in več).

Po preteku roka hrambe se elektronskih medijev praviloma fizično ne uniči, temveč se jih hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva ločeno od ostalega gradiva, če prostor in oprema brez večjih stroškov to omogočata. Elektronskega dokumentarnega gradiva s pretečenimi roki hrambe praviloma ni potrebno prepisovati na nove elektronske nosilce in migrirati v nove formate.

VI. ZBIRKE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

12. člen

Zadeve, v katerih pričakuje vodilni ali strokovni delavec dodatne dokumente, da bi nadaljeval reševanje zadeve (dopolnitev vloge, zahtevka, poročilo, pojasnilo in podobno) in zadeve, v katerih teče rok za dejanja v postopku (izvedba dokazov, obravnava, ogled, pritožba in druga pravna sredstva), je treba hraniti v t.i. rokovniku do dne, ko je zadeva rešena in se odloži v rednik (fascikel) .

Rokovnik je tehnična zbirka zadev (map), ki si jo organizira vsaka organizacijska enota sama. Dnevno se preverjajo roki zapadlosti odloženih zadev in se dopolnjujejo z novimi dokumenti. Ko je zadeva rešena se odloži v rednike.

13. člen

Vsak rednik ima naslednje označbe:

- naziv zavoda,
- naziv ožje organizacijske enote (oddelek, služba),
- oznaka vsebine gradiva z navedbo klasifikacijskega znaka in kratkim opisom vsebine gradiva ali z navedbo vrste gradiva, ki ga vsebuje tehnična enota
- podrobnejše oznake gradiva (zaporedne številke, črke, datumi, šifre itd.),
- obdobje, leto ali datum nastanka gradiva,
- rok hranjenja gradiva (oznaka letnice uničenja) ali oznako, da gre za trajno dokumentarno gradivo (oznaka T) ali za arhivsko gradivo (oznaka A);
- oznaka vrste tajnosti, stopnje zaupnosti ter roki trajanja zaupnosti (v kolikor gre za zaupno gradivo).

14. člen

Rešene zadeve se shranjujejo v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva, ki se fizično nahaja pri organizacijski enoti univerze, kjer so zadeve bile rešene. Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva obsega rešene zadeve tekočega leta in dveh preteklih let.

Po preteku treh let se lahko rešene zadeve iz tekoče zbirke prenesejo v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je skupna za vse organizacijske enote rektorata ali članic univerze in je urejena centralno.

Iz tekoče v stalno zbirko dokumentarnega gradiva se prenese primerno urejeno gradivo. Primerno urejeno je tisto gradivo, ki je odloženo v rednike, ki so opremljeni z označbami navedenimi v 13. členu tega navodila. Prenaša se samo gradivo odloženo v rednike in ne posamezne zadeve ali mape.

Za stalno zbirko dokumentarnega gradiva univerze, dokler iz njega ni odbrano arhivsko gradivo oz. mu ne potečejo roki hranjenja, skrbi v skladu s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti uslužbenecv

javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 132/2006, 38/2008) strokovno usposobljen delavec univerze za delo z dokumentarnim gradivom (v nadaljevanju: strokovno usposobljen delavec).

Ob predaji dokumentarnega gradiva izpolnita imetnik gradiva in strokovno usposobljen delavec, ki gradivo prevzame, poseben obrazec, ki je priloga navodila (priloga 2). Pravilno izpolnjen in podpisan obrazec v dveh izvodih je dokaz o predaji oz. prevzemu gradiva, zato se ga trajno hrani v arhivu univerze.

Dokumente, ki vsebujejo zaupne podatke, izročitelj gradiva označi z oznako "zaupno" in določi čas trajanja zaupnosti.

VII. ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

15. člen

Arhivsko gradivo se odbere iz dokumentarnega gradiva skladno z 38. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS št. 30/2006 in 51/14) na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva.

Arhivsko gradivo se izroča pristojnemu arhivu v urejenem stanju, tehnično opremljeno, popisano in v zaokroženih celotah.

VIII. UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

16. člen

Po preteku rokov hrambe lahko univerza uniči oziroma odda v industrijsko predelavo dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko. V ta namen rektor oziroma v primeru dokumentarnega gradiva članice dekan, ravnatelj ali direktor članice imenuje komisijo, ki jo sestavljajo najmanj trije člani.

Za izloženo dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja in je predvideno za uničenje, strokovno usposobljen delavec pripravi izvršilni izločitveni seznam. Izvršilni izločitveni seznam navaja količino, vrsto in opis dokumentarnega gradiva, leto nastanka ter čas hranjenja gradiva. Izvršilni izločitveni seznam pregleda in podpiše komisija iz prvega odstavka 16. člena tega navodila.

Izloženo dokumentarno gradivo se sme uničiti oziroma predati v predelavo potem, ko je izvršilni izločitveni seznam potrdil tudi pristojni arhiv. O uničenju izločenega dokumentarnega gradiva se sestavi zapisnik, ki je priloga tega navodila (priloga 3). Zapisnik podpiše komisija iz prvega odstavka 16. člena tega navodila. Zapisnik o uničenju izločenega dokumentarnega gradiva se trajno hrani v arhivu univerze.

IX. IZDAJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA IZ ARHIVA UNIVERZE V MARIBORU

17. člen

Dokumentarno gradivo iz arhiva univerze si lahko delavci univerze začasno izposodijo.

Izposoja dokumentarnega gradiva iz arhiva rektorata ureja interno Organizacijsko navodilo o uporabi dokumentarnega in arhivskega gradiva iz arhivskega skladišča Univerze v Mariboru z dne 23. 2. 2004. Članice si način izposoje dokumentarnega gradiva iz arhiva članice določijo same s svojim internim organizacijskim navodilom.

XI. MATERIALNO VARSTVO ARHIVSKEGA IN DOKUMENTARNEGA GRADIVA

18. člen

Materialno varstvo arhivskega gradiva in stalne zbirke dokumentarnega gradiva univerze se izvaja v skladu z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006 z dne 11.08.2006).

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva univerze se hrani v posebnih, samo za arhiv določenih prostorih.

Dostop v ta prostor, ki mora biti zmeraj zaklenjen, imajo glavni tajnik oz. tajnik in strokovno usposobljen delavec, drugi delavci in uporabniki gradiva pa samo v spremstvu strokovno usposobljenega delavca oziroma glavnega tajnika univerze ali tajnika oz. predstojnika članice univerze.

XII. KONČNA DOLOČBA

19. člen

O sprejemu tega navodila delodajalec na običajen način obvesti delavce Univerze v Mariboru.

To navodilo začne veljati z dnem 1.1.2015.

Rektor

Prof. dr. Danijel Rebolj, l.r.

Priloga 1: Klasifikacijski načrt Univerze v Mariboru

Priloga 2: Zapisnik o predaji gradiva v arhiv zavoda

Priloga 3: Zapisnik o izločitvi (uničenju) nepotrebne dokumentarnega gradiva