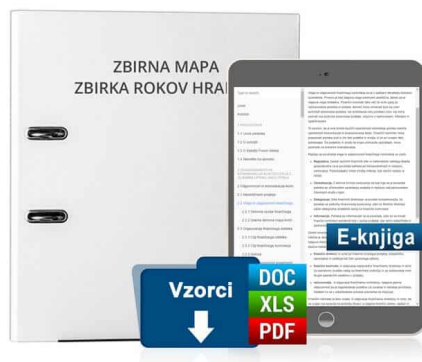


ZBIRKA ROKOV HRAMBE



OPIS

Pri zakonsko skladni in učinkoviti hrambi gradiva morate upoštevati roke hrambe!

Veste, kako dolgo morate hraniti določeno vrsto dokumentarnega gradiva (kadrovsko, računovodsko, tehnično, upravno dokumentacijo ...)?

Za zakonsko skladno upoštevanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva v sodelovanju s strokovnjakinjami izdajamo **zbirno mapo z navodili**.

AVTORJI

dr. Tatjana Hajtnik

Dr. Tatjana Hajtnik je leta 1986 diplomirala na Fakulteti za elektrotehniko, računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani, leta 1998 pa magistrirala na univerzitetnem programu »Informacijsko upravljaljske vede« na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani, julija 2016 pa je uspešno zagovarjala doktorsko disertacijo na Fakulteti za elektrotehniko, računalništvo in informatiko Univerze v Mariboru. Deluje na področju informatike, kjer je svoje strokovne izkušnje nabirala tako v gospodarskih družbah, javnem sektorju kot tudi v državni upravi. Strokovno kariero je začela kot sistemski inženir na velikih računalniških sistemih in jo nadaljevala na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije kot vodja informatike v OE Krško. V letih od 1999 do 2006 se je v državni upravi intenzivno ukvarjala s področjem informacijske varnosti in bila nosilka uvedbe sodobnih standardov s področja informacijske varnosti in upravljanja z informacijskimi tveganji v Centru Vlade za informatiko in širše v državni upravi. Z oktobrom leta 2006 je prevzela vodenje Sektorja za elektronske arhive in računalniško podporo v Arhivu RS, kjer se poleg skrbi za vzdrževanje in razvoj informacijskega sistema Arhiva RS intenzivno ukvarja s področjem elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Vzpostavila je metodologijo in vodi postopke certificiranja opreme in storitev skladno s predpisi ter sodeluje pri presoji notranjih pravil za zajem in hrambo elektronskih dokumentov. Je nosilka razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si, ki se vzpostavlja za vse slovenske javne arhive. Sodeluje tudi pri spremembah nacionalnih predpisov na področju elektronske hrambe. Habilitirana je kot predavateljica za predmetno področje Arhivistika in dokumentologija na Alma Mater Europaea – ECM. Redno izvaja, tako doma kot v tujini, strokovna predavanja s področja elektronske hrambe ter piše in objavlja strokovne članke s tega področja. Tako je od leta 2006, odkar se profesionalno ukvarja s področjem e-hrambe in e-arhiviranja, izvedla več kot 130 samostojnih seminarjev in nastopov na konferencah tako doma kot v tujini.

mag. Hedvika Zdovc

Mag. Hedvika Zdovc, arhivska svetovalka, se je po uspešno zaključenem študiju na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani, na smeri zgodovina in sociologija, leta 1985 zaposlila v Zgodovinskem arhivu Celje. Že od samega prihoda v arhiv skrbi za fonde s področja uprave od druge polovice 19. stoletja dalje. Decembra leta 2005 je uspešno zagovarjala magistrsko nalogo na temo sejemske dejavnosti na Celjskem od 19. do prve polovice 20. stoletja. S svojimi strokovnimi prispevki sodeluje v različnih periodičnih publikacijah in na strokovnih posvetovanjih. Od leta 2005 se intenzivno ukvarja z enotnimi načrti

klasifikacijskih znakov za državne upravne organe in samoupravnih lokalnih skupnosti ter na osnovi sprejetih klasifikacijskih načrtov s pripravo pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Po sklepu direktorjev in direktoric slovenskih regionalnih arhivov o vzpostavitvi vzajemnega arhivskega informacijskega sistema v regionalnih arhivih in Projektnega sveta VISRAS je bila decembra 2008 imenovana tudi za administratorja programskega orodja (ScopeArhiv). Na podlagi sklepa Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport z dne 4. aprila 2013 je bila imenovana za vodjo Medarhivske strokovne delovne skupine za področje uprave.

mag. Nada Čibej

Je arhivska svetovalka in direktorica v Pokrajinskem arhivu Koper. Leta 1996 zaključila študij zgodovine in leta 2004 magistrirala na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani. V Pokrajinskem arhivu Koper je zaposlena od 1998 kot arhivistka, od 2006 kot direktorica arhiva. Leta 2005 postane predstavnica arhivov in stalna članica Slovenskega instituta za standardizacijo, tehničnega odbora (TC)/ Informatika, dokumentacija in splošna terminologija (IDT), leta 2007 pa članica Strokovnega sveta SIST za področje elektrotehnike, informacijske tehnologije in telekomunikacij. Od leta 2004 sodeluje pri oblikovanju slovenske arhivske zakonodaje. Med leti 2009 in 2011 je bila članica komisije za pripravo novele ZVDAGA pri Ministrstvu za kulturo, od 2013 pa predsednica komisije za pripravo novele ZVDAGA. V obdobju 2014–2015 je bila predsednica komisije za pripravo UVDAG pri Ministrstvu za kulturo.

mag. Nina Gostenčnik

Mag. Nina Gostenčnik, rojena Mariboru, je končala podiplomski študij na Filozofski fakulteti Univerze v Mariboru. Od leta 2006 je zaposlena v Pokrajinskem arhivu Maribor, kjer opravlja dela višje arhivistke za fonde in ustvarjalce s področja gospodarstva. Leta 2007 je opravila strokovni izpit na področju varstva arhivskega gradiva in pridobila strokovni naziv arhivistka, od leta 2011 je namestnica direktorja Pokrajinskega arhiva Maribor, leta 2012 pa je izpolnila potrebne pogoje za pridobitev naziva višja arhivistka. Njeno strokovno delo obsega urejanje in popisovanje fondov s področja gospodarstva ter opravljanje strokovnega nadzora ter pripravo in izdajanje pisnih strokovnih navodil ustvarjalcem arhivskega gradiva s področja gospodarstva. Opravlja naloge vodje medarhivske strokovne skupine za področje gospodarstva in je aktivna članica projekta e-ARH.si, kjer sodeluje na področju standardizacije arhivskega dela in promocije projekta.

Mirjana Kontestabile Rovis

Je arhivska svetovalka, od februarja 1997 zaposlena kot arhivistka v Pokrajinskem arhivu Koper. Uredila je več monografij in izdala inventarje arhivskih fondov. Od 29. marca 2006 do 20. marca 2010 je bila predsednica Arhivskega društva Slovenije. Od leta 2009 do 2014 je sodelovala pri EU projektu HERITAGE LIVE z organizacijo in soorganizacijo mednarodnih arhivskih konferenc. Področje njenega dela je bilo najprej urejanje in popisovanje fondov do leta 1945, od leta 2008 je skrbnica ustvarjalcev in fondov s področja vzgoje in izobraževanja. S sklepom Ministrstva za kulturo je imenovana za koordinatrico Medarhivske delovne skupine za področje vzgoje in izobraževanja. Delavcem, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predava Pisarniško poslovanje (dolžnosti javnopravnih oseb do klasičnega dokumentarnega gradiva, sistemi razvrščanja oziroma urejanja, pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko, način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, definicija dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva, pisarniško poslovanje in delovni postopki pisarniškega poslovanja). Je arhivska svetovalka, od februarja 1997 zaposlena kot arhivistka v Pokrajinskem arhivu Koper. Uredila je več monografij in izdala inventarje arhivskih fondov. Od 29. marca 2006 do 20. marca 2010 je bila predsednica Arhivskega društva Slovenije. Od leta 2009 do 2014 je sodelovala pri EU projektu HERITAGE LIVE z organizacijo in soorganizacijo mednarodnih arhivskih konferenc. Področje njenega dela je bilo najprej urejanje in popisovanje fondov do leta 1945, od leta 2008 je skrbnica ustvarjalcev in fondov s področja vzgoje in izobraževanja. S sklepom Ministrstva za kulturo je imenovana za koordinatrico Medarhivske delovne skupine za področje vzgoje in izobraževanja. Delavcem, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predava Pisarniško poslovanje (dolžnosti javnopravnih oseb do klasičnega dokumentarnega gradiva, sistemi razvrščanja oziroma urejanja, pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko, način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, definicija dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva, pisarniško poslovanje in delovni postopki pisarniškega poslovanja).

KORISTI

Uporaba pregleda pravnih predpisov in priporočil vam zagotavlja:

- **Zakonsko skladno upoštevanje rokov hrambe glede na področje in vrsto dokumentacije:**
 - Finančno poslovanje in davčno poslovanje
 - Javni sektor (javna uprava, vzgoja in izobraževanje, kultura in umetnost, urejanje prostora, pravosodje, zdravstvo)
 - Gospodarstvo (splošni predpisi, delovno pravo, zdravstveno in socialno varstvo gradbeništvo, gostinstvo in turizem, promet in zveze, kmetijstvo, tehnični predpisi)
 - Kazensko in civilno pravo
- **Pravilno štetje rokov hrambe gradiva**
 - Pravila izračuna rokov za hrambo gradiva na konkretnih primerih iz prakse
- **Sistematično in učinkovito hrambo različnih vrst gradiva**

- Kadrovska, finančno-računovodska in tehnična dokumentacija, upravno gradivo ...

VSEBINA

Pravila hrambe dokumentarnega gradiva:

- Kako se določijo roki hrambe
- Katere pravne predpise upoštevati
- Kako določiti roke hrambe, če ti niso predpisani z zakonodajo
- Izračun roka hrambe
- Postopek odbiranja
- Sodelovanje s pristojnim arhivom in oddaja arhivskega gradiva v arhiv

Klasifikacijski načrt:

- Kdaj in kako pripraviti klasifikacijski načrt
- Katere predpise upoštevati
- Za koga je klasifikacijski načrt obvezen
- Kako se v klasifikacijskem načrtu določijo roki hrambe in katere pravne predpise upoštevati
- Enotni klasifikacijski načrti za vzgojno-izobraževalne zavode, za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva, za centre za socialno delo, organe javne uprave ...

Roki hrambe po področjih:

- 1 Splošni predpisi
- 2 Javni sektor
 - 2.1 Splošni predpisi javne uprave
 - 2.2 Vzgojno-izobraževalni zavodi
 - 2.3 Kultura in umetnost
 - 2.4 Urejanje prostora
 - 2.5 Pravosodje
 - 2.6 Zdravstvo
- 3 Gospodarstvo
 - 3.1 Splošni predpisi
 - 3.2 Gradbeništvo
 - 3.3 Detektivska dejavnost
 - 3.4 Gostinstvo in turizem
 - 3.5 Promet in zveze
 - 3.6 Kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo in lovstvo
 - 3.7 Tehnični predpisi, kakovost in meroslovje
 - 3.8 Delovno pravo, zdravstveno in socialno varstvo
 - 3.8.1 Delovno pravo
 - 3.8.2 Zdravstveno varstvo
 - 3.8.3 Socialno varstvo in zavarovanje
 - 3.8.4 Varstvo pri delu
- 4 Finančno poslovanje
- 5 Davčno poslovanje
- 6 Zavarovalništvo
- 7 Kazensko pravo
- 8 Civilno pravo

Vzorci:

- Enotni klasifikacijski načrti za vzgojno-izobraževalne zavode
- Enotni klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za zavode s področja zdravstva
- Enotni klasifikacijski načrt za centre za socialno delo
- Enotni klasifikacijski načrt organe javne uprave
- Klasifikacijski načrt – vzorec 1 (za hrambo kadrovske dokumentacije)
- Klasifikacijski načrt – vzorec 2

Vsi vzorci so vam na voljo v digitalni obliki na portalu e-Dokumentacija.

SPLOŠNI POGOJI

Z naročilom izdelka boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo.

POSEBNE UGODNOSTI

NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20

Navedeni popust se ne seštevata z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.