

V skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06) in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana (Ur. l. RS, št. 73/04, 105/08) je direktor

sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM JAVNEGA ZAVODA FESTIVAL LJUBLJANA**

### 1. člen

Pravilnik povzema definicijo dokumentarnega in arhivskega gradiva, ureja postopke z dokumentarnim in arhivskim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ter postopek določanja in odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva javnega zavoda Festivala Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

### 2. člen

Dokumentarno gradivo je vsa izvirna in reproducirana dokumentacija, ki nastaja in je prejeta pri poslovanju zavoda, ne glede na obliko zapisov ali obliko njihovih nosilcev.

### 3. člen

Arhivsko gradivo zavoda je del dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ter pravno varnost oseb. Arhivsko gradivo zavoda določi s pisnim navodilom Zgodovinski arhiv Ljubljana.

### 4. člen

Dokumentarno gradivo je potrebno varovati pred zlorabo poslovne tajnosti, pred tatvino in vlomom, požarom, vodo, škodljivo temperaturo in zračno vlago, prahom, mehničnimi poškodbami in pred drugimi škodljivimi vplivi, ne glede na to, kje in pri kom se dokumentarno gradivo nahaja.

### 5. člen

Dokumentarno gradivo se hrani v zbirki nerešenih zadev, tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

## 6. člen

V zbirki nerešenih zadev se hranijo zadeve, ki so v fazi reševanja. Zbirka nerešenih zadev se nahaja v pisarniških prostorih služb, ki zadeve rešujejo.

## 7. člen

V tekoči zbirki dokumentarnega gradiva se hranijo zaključene zadeve 2 leti od tedaj, ko so zadeve zaključene, izjemoma daljši čas, če ima dokument stalni pomen za poslovanje oziroma do zaključka posamezne zadeve. Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva se nahaja v pisarniških prostorih služb.

## 8. člen

V stalni zbirki, ki se vodi v arhivskih prostorih na Koseskega 11, se hranijo zaključene zadeve potem, ko se jih po preteku 2 let prenese iz tekoče zbirke dokumentarnega gradiva.

V stalno zbirko dokumentarnega gradiva se po preteku 2 let od zaključka zadeve dokumentarno gradivo izroča iz tekoče zbirke in sicer v urejenem stanju, skupaj s seznamom, oziroma popisom izročene dokumentarnega gradiva. Popis se opravi na osnovi predpisanega obrazca (organizacijska enota izročitelja, seznam izročene gradiva po tehničnih enotah, to je registratorjih, fasciklih, mapah itd. s kratko navedbo vsebine in okvirnimi letnicami izročene gradiva, to je z navedbo števila fasciklov, registratorjev, map itd.)

Če je dokumentarno gradivo, ki je namenjeno za izročitev v stalno zbirko dokumentarnega gradiva neurejeno in brez seznama za izročitev predvidenega gradiva, ga mora arhivski tehnik, ki dela z dokumentarnim gradivom zavriniti, dokler ni izpolnjeno določilo drugega odstavka tega člena.

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani najmanj do preteka minimalnih rokov hranjenja oziroma do izročitve z navodilom pristojnega državnega arhiva določenega arhivskega gradiva v pristojni arhiv.

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se opravi tudi odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in sicer na osnovi obveznega navodila Zgodovinskega arhiva Ljubljana in po postopku, ki je predpisan v Pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu.

## 9. člen

V zavodu je odgovoren za izvajanje zakonskih obveznosti do dokumentarnega in arhivskega gradiva vodja Službe za pravne, kadrovske in splošne zadeve.

Skrb za red in preglednost gradiva v stalni zbirki dokumentarnega gradiva ima arhivski tehnik, ki dela z dokumentarnim gradivom. Po pravilniku o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki

delajo z dokumentarnim gradivom, mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom pri pristojnem arhivu.

Arhivski tehnik, ki dela z dokumentarnim gradivom v stalni zbirki, prevzema dokumentarno in arhivsko gradivo iz tekoče zbirke, skrbi za red in urejenost v stalni zbirki (opravlja dviganje in vračanje spisov na osnovi reverzov ali drugih evidenc, na podlagi obveznega pisnega navodila pristojnega arhiva izvaja postopek odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva, skrbi za pravilni postopek uničenja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja in nima lastnosti arhivskega gradiva).

#### 10. člen

Zavod mora poskrbeti za primeren prostor za stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki mora ustrezati minimalnim standardom, ki so določeni v Pravilniku o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

#### 11. člen

Zavod na osnovi zakonskih predpisov in po lastnem izkustvu določi roke hranjenja dokumentarnega gradiva. Roki hranjenja se štejejo kot minimalni roki hranjenja, ki se lahko podaljšajo, nikakor pa se ne smejo skrajšati.

Zgodovinski arhiv Ljubljana s pisnim navodilom določi arhivsko gradivo, ki po preteku 30 let od nastanka (po dogovoru lahko tudi prej) preide v pristojno arhivsko ustanovo.

#### 12. člen

Po preteku rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ki nima značaja arhivskega gradiva, se enkrat letno ali za več let skupaj gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja uniči, in sicer tako, da je zadoščeno Zakonu o varstvu osebnih podatkov.

Za uničenje namenjeno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja in nima značaja arhivskega gradiva, se popiše in komisijsko pregleda. Komisijo imenuje direktor.

#### 13. člen

Dokumentarno gradivo se v tekoči in stalni zbirki odlaga po ureditvenem (klasifikacijskem) načrtu, ki ima določene minimalne roke hranjenja (x let, T – trajno). Določene so tudi vrste arhivskega gradiva (A-arhivsko), ki jih je opredelil Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Načrt ureditve (klasifikacijski načrt) dokumentarnega in arhivskega gradiva zavoda je priloga k temu pravilniku.

### 13. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema, uporabljati pa se začne 1. decembra 2009.

Številka: 23-11/2009

Datum: 19.11.2009

Darko Brlek,  
direktor  
Festival Ljubljana

**Priloga:**

<b>DOKUMENTACIJA</b>	<b>ROKI HRANJENJA / ARHIVSKO GRADIVO</b>
<b>I. Organizacija in poslovanje zavoda</b>	
Ustanovitveni akti	A
Vpis v sodni register, registracija	A
Statusne spremembe, reorganizacije, integracije	A
Sanacija, prenehanje, stečaj	A
Revizije poslovanja	A
Pravno zastopanje zavoda, pooblastila	A
Dokumentacija v zvezi z žigi, simboli	A
Statuti, odloki, pravilniki, poslovniki	A
Interna navodila	A
Kolektivne pogodbe	A
Splošni akti zavoda	A
Volitve organov zavoda (zapisniki in sklepi o izidu volitev)	A
Volitve organov zavoda (glasovalna dokument. in drugo)	5 let
Imenovanja in razrešitve	A
Seje, sestanki, konference, zborovanja, posveti – zapisniki z gradivom (organi zavoda, sindikati, kolegiji, strokovne komisije in odbori, društva, ...)	A
Splošni dopisi in korespondenca	5 let
Splošni dopisi in korespondenca direktorja, pomembnejši dopisi	T, pomembnejši dopisi A
Računalniška obdelava podatkov – splošno	5 let
Skrbnišтво nad bazo podatkov – splošno	5 let
Pisarniško poslovanje in arhiviranje	T, pomembnejše gradivo A
Ekonomat	5 let
Poslovni načrti	A
Letni, srednjeročni, dolgoročni, zbirni plani	A
Plani za krajše obdobje	5 let
Poslovna poročila	A
Poročila, analize in statistika za daljše časovno obdobje	A
Poročila, analize in statistika za krajše časovno obdobje	5 let
Postopki pred pravosodnim, upravnim ali drugačnim pristojnim organom	T, izbirno pomembnejši postopki A
Pravna mnenja in pravna pomoč	T, izbirno pomembnejši postopki A
Ostala pravna dokumentacija	10 let
Informacijski center	T, zapisniki, pomembnejša dokumentacija A
Dokumentacija o informacijski dejavnosti zavoda (interni časopisi, bilteni, informatorji)	A

<b>II. Delovna razmerja</b>	
Delovna razmerja – splošno (dopisi, korespondenca)	5 let
Predpisi in splošni akti	dokler veljajo
Kadrovski plani, analize potreb po delavcih (srednjeročni, letni)	A
Kadrovski plani, analize potreb po delavcih (mesečni, periodični, začasni)	5 let
Kadrovska poročila, analize, statistika (srednjeročni, letni)	A
Kadrovska poročila, analize, statistika (mesečni, periodični, začasni)	5 let
Razpisi, objave in zasedbe delovnih mest (zavod za zaposlovanje)	5 let
Razpisi, objave in zasedbe delovnih mest (pokojninsko in invalidsko zavarovanje)	T
Razpisi, objave in zasedbe delovnih mest (ostali dopisi, objave)	2 leti
Imenovanja, razrešitve, razporeditve	T
Personalne mape	T
Matične knjige delavcev	A
Osebni dohodki	5 let
Nadurno delo	5 let
Nagrade – jubilejne, druge	5 let
Pogodbe o delu	5 let
Avtorske pogodbe	10 let
Regresi za letni dopust	10 let
Kolektivno zavarovanje delavcev	10 let
Izobraževanje delavcev (pripravništvo in strokovni izpiti)	T
Izobraževanje delavcev (seminarji, tečaji, kongresi, simpoziji,..)	5 let
Delovni čas	5 let
Evidence o izrabi delovnega časa, prisotnostih, dopustih, bolniški, ..)	2 leti
Službena potovanja (potni nalogi, poročila o potovanjih,..)	5 let
Disciplinska komisija	zapisniki A, ostalo 5 let
Pravno varstvo delavcev	5 let
Delovni spori	10 let, vzorčni, pomembnejši spori A
Varstvo pri delu	5 let, zapisniki A
Nesreče pri delu	A
Zdravstveno varstvo (tudi preventivno, sistematični pregledi)	5 let
Kultura, šport, rekreacija	5 let
<b>III. Finance in računovodstvo</b>	
Finance in računovodstvo - splošno (pravilniki, navodila)	10 let
Zaključni računi in bilance (ob koncu poslovnega leta, ob	

statusnih spremembah)	A
Finančne analize in obračuni (srednjeročni, letni)	A
Finančne analize in obračuni (občasni, začasni, periodični)	5 let
Finančni plani in predračuni (srednjeročni, letni)	A
Finančni plani in predračuni (občasni, začasni, periodični)	5 let
Nadzor nad finančnim poslovanjem (inšpekcija, revizija)	A
Kreditni	T
Naložbe sredstev	T
Davki, obračun DDV	10 let
Prispevki	5 let
Poslovne knjige (Glavna knjiga, Glavni dnevnik, Kontni plan, Knjige izdanih in prejetih računov)	10 let
Pomožne poslovne knjige (Knjige osnovnih sredstev, Terjatve in obveznosti, Materiala, Blaga, Drobnega inventarja, Storitve, druge pomožne knjige)	10 let
Blagajniške knjige	5 let
Knjigovodske listine	roki po Pravilniku o računovodstvu
Osnovna sredstva (računi, obračunske situacije)	10 let
Osnovna sredstva (amortizacija, revalorizacija, ostalo – predračuni, sezname, odpis, prodaja)	5 let
Inventurna dokumentacija	T
Končni obračun osebnega dohodka delavcev	T
Izplačilne liste osebnih dohodkov in osebni kartoni DO (trajno za obdobje, ko ni končnih obračunov)	T ali 2 leti
Delovni nalogi, delovni listi, obračunski listi in podobna dokumentacija, na podlagi katere se obračuna OD	5 let
Odločbe in sklepi o OD, o delu prek polnega delovnega časa, štipendijah, sodnih in administrativnih prepovedih, stroškov dodatku, dodatku za borbe, invalidninah, potrošniških posojilih	T
Pogodbe o delu, avtorske pogodbe	10 let
Boleznine	5 let
Prevozniki stroški, regresirana prehrana, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine in drugi osebni prejemki	5 let
Davki in prispevki iz osebnih prejemkov	5 let
Rekapitulacija in obračun OD in prispevkov (letni, srednjeročni, dolgoročni, zbirni plani)	5 let
Rekapitulacija in obračun OD in prispevkov (mesečni, periodični, občasni)	2 leti
Terjatve in obveznosti (dobropisi in bremepisi, opomini, tožbe)	5 let
Finančni in računovodski dopisi (interni, zunanji, korespondenca, reklamacije, ponudbe, obvestila, ...)	5 let

<b>IV. Upravljanje premoženja, investicije</b>	
Premoženjskopravne zadeve – splošno	T
Lastništvo nepremičnin in zemljiškoknjižne zadeve (pogodbe, odločbe, vpis nepremičnin v zemljiško knjigo, izpiski)	A
Investicijski plani in poročila	A
Javni natečajji	T
Investicijsko tehnična dokumentacija objektov, strojev, naprav, inštalacij	A
Investicijsko vzdrževanje	T
Nabava opreme	T
Zavarovanje osnovnih sredstev (pogodbe, police)	10 let
Varnostna služba	10 let
Tehnično varovanje pred požari, vlomom, ..	10 let
Inšpekcijski pregledi	A
Najemnine nepremičnin (najemne pogodbe, ..)	A
Poročila o stanju tehnične opreme, orodja in drugega blaga	10 let
Skladiščna kartoteka	5 let
Prezemno – predajna dokumentacija (odpremnice, dostavnice, dobavnice, spremnice, vozni listi, tovorni listi, zapisniki in potrdila o prevzemu)	2 leti
Vozni park (delovni nalogi, potni nalogi, vozni listi, tovorni listi, odpremni listi, predajnice, zavarovalne pogodbe, registracije, servisna dokumentacija..)	5 let
<b>V. Specifična dokumentacija zavoda</b>	
<b>Služba za odnose z javnostmi</b>	
Promocijski materiali zavoda (zloženke, knjižice, zborniki, letaki, ...)	A
Vabila, galerijski in programski listi	A
Sporočila za medije	A
Fotografije	A
Članki o prireditvah zavoda	A
Odgovori novinarjem	A
Pogodbe	10 let
Odločbe	<b>T</b>
<b>Služba za program</b>	
Splošni dopisi in korespondenca	5 let
Avtorske pogodbe	10 let
Pogodbe o sofinanciranju	10 let
Odločbe	A
Promocijski materiali nastopajočih	A
Program prireditev	A

Dovoljenja, soglasja (dovoljenj je več vrst; načeloma je 10 let za javne prireditve, dovoljenje za ognjemet je A, prav tako dovoljenje za zaporo cest ob prireditvah je 10 let; soglasja so načeloma A)	10 let, vzorčni primeri A
Tehnični obrazci (riderji)	5 let, vzorčni primeri A
Zapiski s sestankov programskega odbora	A
Finančni načrti in predračuni	A
Računi	10 let
Avdiovizualno gradivo zavoda (videokasete, zgoščanke)	A
<b>Služba za Ljubljanski grad</b>	
Splošni dopisi in korespondenca	5 let
Avtorske pogodbe	10 let
Najemne pogodbe	T
Dovoljenja, soglasja	10 let, vzorčni primeri A
Vodniška služba- interni pravilnik, register vodnikov, mesečna evidenca vodenj, avtorske pogodbe	A
Vodniška služba- programi za ciljne skupine	A
Vodniška služba – baza podatkov naročnikov za pripravo mesečnih in letnih statističnih poročil	A
Izobraževalni program- letni plan, finančna konstrukcija	A
Izobraževalni program- avdiovizualna dokumentacija dogodkov	A
Vabila, plakati, ostali tiskani in e-materiali	A
Promocijski materiali nastopajočih	A
<b>Služba za trženje</b>	
Splošni dopisi in korespondenca	5 let
Pogodbe o sodelovanju	10 let
Javna naročila (razpisne dokumentacije, ponudbe 10, pogodbe)	A, ponudbe 10 let
Videoposnetki prireditev FL za tržne namene	A