

## ROKI HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Žarko Štrumbl\*

UDK: 930.253

Žarko Štrumbl: *Roki hranjenja dokumentarnega gradiva. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 371-378.*

*Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.*

Avtor je opozoril na dejstvo, da ne obstaja krovni zakon, ki bi urejal roke hrambe gradiva in natančno določal, kdo hrani gradivo trajno in kdo le za določeno obdobje. Prav tako je opozoril na pomanjkanje strokovnega kadra pri odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega za predajo v arhiv.

UDC: 930.253

Žarko Štrumbl: *Record Retention Periods. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 371-378.*

*Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.*

Author draws attention to the fact, that there exists no umbrella act, which would regulate retention periods and exactly define who keeps the materials permanently and who keeps them for a certain period of time. He also pointed out the need for a larger number of competent staff for working with disposal of records.

### UVOD

V Republiki Sloveniji je v veljavi najmanj 52 zakonov, ki določajo roke hranjenja. Prav tako se z roki hranjenja dokumentarnega gradiva ukvarjajo še različni pravilniki, uredbe, navodila. Vsi ti določajo roke posameznim vrstam dokumentarnega gradiva. Predpisi vsebujejo roke, ki veljajo za ustanove in posameznike z določenega področja dejavnosti (npr. državne uprave in lokalne samouprave, pravosodja, obrambe, rudarstva, šolstva, prometa, zdravstva ...), za posamezne specialne vrste gradiva pa so roki določeni v specialnih zakonih (npr. v Zakonu o varstvu osebnih podatkov ali v Zakonu o matičnih knjigah; posamezne ustanove imajo posebna navodila, npr. Navodilo o arhiviranju poslovne dokumentacije Pošte Slovenije). V vseh učbenikih s področja arhiviranja in v vseh navodilih pa je podana definicija: »Rokov hranjenja, ki so določeni s predpisi, ne smemo skrajševati, lahko pa jih podaljšamo le, če imamo za to utemeljene strokovne razloge.«

### SPECIFIČNO ARHIVSKO GRADIVO

Sami roki hranjenja dokumentarnega gradiva se različno tolmačijo. Tako Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>1</sup> v Prilogi št. 1 z naslovom »Seznam dokumentarnega gradiva iz 55. člena te uredbe, za katero se šteje, da je praviloma vedno vse gradivo arhivsko« pod točko 2.1 »Splošna in organizacijska funkcija« v prvi

---

\* Žarko Štrumbl, višji svetovalec, arhivist za gradivo uprave po letu 1945, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana, Slovenija.

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 86/2006 z dne 11. 8. 2006.

alinei piše, da so **odločbe, sklepi** arhivsko gradivo. V uredbi ni opredeljeno, za kakšne odločbe in sklepe gre. Jasno je, da vse odločbe in sklepi ne morejo biti arhivsko gradivo. Pri večini strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva pa je za odločbe in sklepe zapisano, da se hranijo kot **trajno gradivo**.

Podobno je z roki hrambe za vloge. Sama uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ne določa, kaj narediti v tem primeru z vlogo. Tak primer je bil pri določitvi rokov hrambe za vloge pri ukrepih kmetijske politike na Agenciji za kmetijske trge in razvoj podeželja (AKTRP). Komisija v Arhivu Republike Slovenije, ki je bila imenovana za določitev Strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, se je strinjala z rokom hrambe 5 let, v evropski uredbi je določen rok hrambe za vloge 4 leta, v Priročniku za delo v glavni pisarni, ki je akreditiran, je bil določen rok hrambe 5 let, pripomba ministrstva za javno upravo pa je bila, da je rok hrambe 10 let. Iz izkušenj je znano, da upravni inšpektor nikoli ne zahteva vloge in ostale spremljajoče dokumentacije, ampak ga zanimata predvsem odločba in evidenca, npr. izplačilo. Tu vidimo, da gre pri vlogah za različna tolmačenja, tako eni zahtevajo rok hrambe 10 let, drugi pa 5 let. Samega roka hranjenja vlog z obrazložitvijo ne vsebuje niti Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave.<sup>2</sup> Vsekakor je evropski rok najbolj realen, predvsem za organe, kjer nastaja milijon zadev letno in so vsi roki, ki presegajo evropsko uredbu, absolutno nesprejemljivi.

Nobena uredba oziroma pravilnik ne določa, na kakšen način odbrati po preteku roka hrambe vloge odločbe, ki naj bi bile trajno gradivo oziroma ponekod celo arhivsko gradivo. Prav tako ni opredeljeno, ali je dovolj, če hranimo namesto odločbe evidenco, saj tudi na upravnih enotah na matičnih uradih ne hranijo dokumenta o rojstvu človeka od rojstva dalje, ampak je moč dobiti izpis na podlagi evidenc, ki jih hranijo, in sicer je to rojstna matična knjiga, ki je bila včasih vodena v papirni obliki, danes pa elektronsko. Tu se postavi vprašanje, ali je računalniški izpis, iz katerega je razviden postopek od začetka zadeve z vsemi prilogami, to je od vloge pa do odločbe na koncu, dovolj, da po preteku roka hrambe celotno zadevo uničimo in hranimo kot trajno samo računalniški izpis, ne pa tudi odločb.

Tu se postavi še vprašanje, kaj narediti po končanem postopku javnega razpisa npr. s področja raziskovalne dejavnosti (npr. /so/financiranja tematsko usmerjenih in splošnih temeljnih aplikativnih raziskovalnih projektov). Naj se vlagateljem, katerih vloge niso bile izbrane:

- ob rešitvi vrne zadeve,
- ali se te vloge hrani 10 let in po preteku 10. let uniči?

Na javni razpis mora prijavitelj poleg pisne vloge, poslana po klasični pošti, posredovati tudi vlogo po elektronski pošti, ki bi morala biti popolnoma enaka kot prijava v tiskani obliki. Vemo pa, da elektronska prijava ni podpisana z varnim elektronskim podpisom. Pisni prijavi mora biti priložena tudi izjava, da je elektronsko oddana prijava popolnoma enaka kot prijava v tiskani obliki. Tu se postavi vprašanje, ali je **dovolj, da pri neizbranih vlogah hranimo samo vlogo v elektronski obliki**.

---

<sup>2</sup> Uradni list RS, št. 75/2005.

Vedeti moramo, da je ob javnem razpisu popolna samo vloga v fizični obliki in nikakor ne v elektronski obliki. Glede vodenja vlog so mnenja različna. Za prijavno dokumentacijo (vloge s prilogami) neizbranih vlagateljev oziroma prijaviteljev na javnih razpisih je v Navodilu za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave<sup>3</sup> določen rok hranjenja najmanj 2 leti v fizični obliki na papirju ali v ustrezni varni in zanesljivi računalniški digitalni obliki. Kaj narediti z vlogami neizbranih prijaviteljev?

1. Pravica, da se vsem neizbranim prijaviteljem na javni razpis vrne dokumentacija, še posebej, če so se vse vloge skenirale (digitalizirale v skladu z novimi arhivskim predpisi) in če je tako vračanje evidentirano ali celo tako določeno v razpisni dokumentaciji. Strokovno gledano je tak način ustrežnejši od uničevanja dokaj dragocene dokumentacije po opravljenem skeniranju ali po dveh letih, če bi se odločali za hrambo le v fizični obliki.
2. Drugo vprašanje je, kje obstaja pravna podlaga za vračanje dokumentacije neizbranim vlagateljem. Praviloma ima vsak vlagatelj možnost za vrnitev dokumentacije, če to željo izrazi (kakorkoli - pisno ali ustno, to je z uradnim zaznamkom).
3. Najbolj razumljivo pa je, da se vloge ne bi smelo vračati, ker je to arhiv organa, ki je dokumentacijo sprejel. Kako bo pa revizor lahko kontroliral, ali je bil izbran pravi ponudnik, in sicer na osnovi česa? Zato zagovarjam, da se hranijo vse prejete ponudbe. Samo izbrana ponudba inšpektorju/revizorju ne more prav nič pomagati in nima osnove, da bi presodil, ali je bil postopek izbire pravilen. Zato je zadeva zaključena šele tedaj, ko je projekt zaključen.

#### **ALI LAHKO PREDVIDIMO KLASIFIKACIJSKI ZNAK VNAPREJ?**

Naslednje vprašanje, ki se poraja, je, ali je možno klasifikacijski znak predvideti vnaprej?

Pri nekaterih organih, kjer poslujejo z milijon dokumenti letno, pride na hitro nov ukrep. Tu je vprašanje knjiženja. Če bi v tem primeru čakali direktorja, ki je na tridnevni službeni poti, potem pa še na Arhiv Republike Slovenije, ki bo odločil, ali je to arhivsko gradivo ali ne, in potem še potrditev Ministrstva za javno upravo, ali sprejeti nov klasifikacijski znak in mu določiti rok ali ne, mine lahko tudi nekaj mesecev. Zavedati pa se je potrebno, da mora organ v kratkem času izdati odločbo in ne čakati celotne procedure, ki so si jo zamislili uredbodajalci.

V klasifikacijskem načrtu so klasifikacijski znaki, ki niso zasedeni. Če pride v državnem organu do potrebe, da med letom potrebuje dodatni trimestni klasifikacijski znak, bi mu morali na Ministrstvu za javno upravo to odobriti, ostale organe pa samo obvestiti. Klasifikacijski znak je že tako ali tako na razpolago, določiti mu je potrebno samo še vsebino. V takih primerih se nikakor ne bi smeli posluževati dolgih birokratskih poti in zaradi tega spreminjati oz. dopolnjevati uredbo in izgubljati čas z objavo v uradnem listu, saj za to izgubimo vsaj 14 dni. Vemo pa, da je v državni upravi čas dragocen in mu teče pritožbeni rok. Zato nikakor ni vseeno, koliko časa čakamo na odobritev uporabe klasifikacijskega znaka.

---

<sup>3</sup> Uradni list RS, št. 81/2005.

Še en primer: Prišlo je do spremembe zakona o javnih naročilih. Stari zakon je predvidel večja in manjša javna naročila. Zakon o javnem naročanju<sup>4</sup> je prinesel spremembe. Takih sprememb zakonov je v javni upravi veliko. Prav tako se organi združujejo in razdružujejo. Tak primer sta Ministrstvo za šolstvo in šport in Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo. Ali to pomeni, da je potrebno ob vsaki taki spremembi sprožiti nekajmesečno proceduro za določitev novih klasifikacijskih znakov z roki hrambe in usklajevanje le-teh na Arhivu Republike Slovenije in Ministrstvu za javno upravo, ali lahko to organi sami izvedejo?

## DOLOČANJE ROKOV HRAMBE

Še en nazorni primer določanja rokov hrambe:

Klas. znak	Pomen klas. znaka	Vrsta dok. gradiva Rok hrambe 2, 5, 10	Vrsta dok. gradiva Rok hrambe T	Vrsta dok. gradiva Rok hrambe A	Opis klasifikacijskega znaka
021	Upravni postopek	2	T	A	<b>Poročila o upravnih postopkih, odločbe, sklepi, zapisniki o zaslišanjih (A)</b> Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, izločitev uradne osebe (T), izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč (2) ...

Uslužbenke v glavni pisarni ne vedo, koliko časa je treba hraniti določeno zadevo, zato ne morejo določati rokov hrambe. V celotnem nazivu bi morale biti nedvoumno napisano, kaj se hrani koliko časa. Tak je primer pri štiri ali petmestnih znakih, kjer je že v klasifikacijskem znaku jasno določen samo en možen rok hrambe (5) in javnim uslužbencem v glavni pisarni ni treba misliti na rok hrambe, ker se v SPIS-u 4 avtomatsko izpiše. Če je pri enem klasifikacijskem znaku navedena možnost roka hrambe 2, 5, 10, T, A, nastane zmeda in ugibanje, kajti v SPIS-u 4 se izpišejo vsi navedeni roki hrambe.

Jasno je, da javni uslužbenec v glavni pisarni pri knjiženju dokumentov ni pozoren na roke hrambe in navsezadnje to niti ni njegova naloga niti dolžnost.

Če bi javni uslužbenci v glavni pisarni izmed naštetih rokov hrambe (2, 5, 10, T, A) morali določati roke hrambe, bi morali imeti pred seboj klasifikacijski načrt v papirni obliki, ki je bil napisan v Wordu ali Excelu. To pa bi bilo zelo zamudno, neracionalno in nesmiselno.

Če bi določanje rokov hrambe (od ponujenih možnosti: 2, 5, 10, T, A) prepustili strokovnim sodelavcem, nam je iz prakse znano, da ti roki hrambe ne bodo nikoli zapisani na ovojju zadeve, ali pa bo pri isti vsebini, torej istem klasifikacijskem

<sup>4</sup> Uradni list RS, št. 128/2006.

znaku, toliko različnih rokov hrambe, kolikor je ponujenih možnosti (2, 5, 10, T, A). Torej kaos.

**Klasifikacijski znaki z roki hrambe bi morali biti eksplicitno določeni. En klasifikacijski znak, en rok hrambe. Le tako bi imeli v vseh državni organih enotne roke hrambe, ki bi morali biti podprti z enim samim zakonom.**

Kot sem že omenil, je po Uredbi o upravnem poslovanju<sup>5</sup>, ki je začela veljati 3. 3. 2005, država 9. 8. 2005 predpisala tudi Pravnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju. Sama Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva<sup>6</sup> pa ni predvidela nobenega Pravilnika o izvrševanju uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, kar bi bilo nujno potrebno, saj ne more biti v državni upravi preko 200 različnih pravil, kako uporabljati uredbo.

## **PRIMERI ROKOV HRAMBE V KLASIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI**

### **POSLOVNE KNJIGE**

Poslovne knjige na CD-ju se morajo trajno hraniti. Še skrbneje je potrebno hraniti diskete, na katerih so podatki o poslovnih knjigah preteklih let, saj so te še bolj občutljive in se hitro »razmagnetijo«. Tisk na sodobnih papirjih hitro blede in lahko se zgodi, da v času inšpekcijskega pregleda, ne bo moč zagotoviti berljivosti poslovnih knjig in knjigovodskih listin. 51. člen Zakona o gospodarskih družbah pravi, da je hramba le-teh trajna. Tu je potrebno poskrbeti za primerno arhiviranje knjigovodskih listin, ki so bile podlaga za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, in samih knjig (skupaj z disketami in CD-ji). Opozoriti velja, da več različnih predpisov različno ureja roke hrambe listin. Toda nepisano navodilo pravi, da je v takih primerih vedno potrebno upoštevati tisti predpis, ki predpisuje najdaljše roke hrambe. Pravila hrambe so enaka za pravne osebe kot tudi za vse ostale subjekte, vključno z zasebniki. Za vse namreč velja, da podrobnejša pravila hrambe predpišejo sami v svojih internih aktih. Pri tem pa je pomembno to, da je potrebno hraniti knjigovodske listine najmanj 11 let, tiste, ki se nanašajo na nakup nepremičnin pa najmanj 20 let. Toliko let namreč lahko traja obdobje, v katerem smo še dolžni popravljati odbitek vstopnega DDV. Hramba poslovnih knjig in letnega poročila pa je, kot smo že omenili, TRAJNA.

## **ZAKON O ROKIH HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Omenjene zadeve bi morale biti opredeljene v krovnem zakonu o rokih hranjenja. To, da najmanj 52 zakonov in še vsi pravilniki opredeljujejo roke hrambe, je nesmiselno. To pomeni, da si vsak lahko izmišlja roke hranjenja. V vseh učbenikih in priložnikih namreč piše, da roke hrambe določi predstojnik organa v skladu s predpisi, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno gradivo pomembno za delo organa, če pa takih predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe oziroma če tudi teh predpisov ni, naj bi se roki določali skladno z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko čaja bo gradivo potrebno za poslovanje in delo ter s konkretnimi potrebami poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

---

<sup>5</sup> Uradni list RS, št. 20/2005.

<sup>6</sup> Uradni list RS, št. 86/2006 z dne 11. 8. 2006.

Krovni zakon bi moral predpisovati tudi, kdo hrani določeno dokumentacijo trajno in koliko ostali organi. Tak je primer hranjenja plač, saj vsi klasifikacijski načrti predvidevajo hranjenje kot trajno. To pomeni, da trajno hrani plače vrtec, ko odda poročilu mestu, še mesto, en izvod plač gre sektorju, zadolženemu za vrtce na Ministrstvu za šolstvo in šport, potem gre en izvod DURS-u in nazadnje konec leta še SPIZ-u. Če se gremo pravno državo z urejenim pisarniškim poslovanjem, bi bilo zadosti hraniti en izvod na enem mestu in ne kot v tem primeru na petih, in to povsod kot trajno. Tudi ta primer kaže na potrebo po krovnem zakonu o rokih hrambe.

Zanimiva je Okrožnica Direktorata za vrtce in osnovne šole pri Ministrstvu za šolstvo in šport v zvezi s plačami zaposlenih v vrtcih<sup>7</sup>, v kateri piše, da so vrtci dolžni hraniti dokumentacijo v zvezi s plačami kot trajno gradivo (končni obračuni plač in plačilne liste) na podlagi 195. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05 in 106/05) ter Navodila za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Ur. l. RS, št. 82/05). Na podlagi navedene določbe se hrani trajno tudi akt o sistemizaciji delovnih mest in soglasje k sistemizaciji delovnih mest, ki ga vrtec prejme od občine. Dokumentarno gradivo, ki ga vrtec prejme od drugih pravnih in fizičnih oseb zaradi informiranja ali v vednost in ne povzroči upravnega poslovanja oziroma upravnega postopka, se hrani najmanj dve leti.

Tu se postavi vprašanje, kaj pomeni beseda **trajno**. Koliko let pomeni beseda trajno? 80 let, 100 let ali 1000 let? Nobeden predpis niti zakon v Republiki Sloveniji ne določata, kaj to pomeni. Zato bi moral zakon jasno določati, kdo hrani določeno gradivo trajno, to pomeni koliko let in kdo npr. 5 let, ne pa da je pri vseh organih določeno isto gradivo kot trajno in to zaradi bojazni, da se ne bi slučajno izgubilo.

## **ALI POTREBUJEMO VMESNI ARHIV Z USTREZNIŠM STROKOVNIM KADROM?**

Zanimivo je, da sama uredba za vodjo glavne pisarne predvideva višjo strokovno izobrazbo, vendar v praksi vidimo, da ni vedno tako. Nikjer pa nobena uredba ne določa stopnje izobrazbe in znanja za tistega, ki bo skrbel za prehod gradiva iz tekoče zbirke v stalno in kasneje za samo odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za kasnejšo predajo v arhiv. Zato tudi v večjem delu javne uprave nimajo sistemiziranih delovnih mest za področje urejanja stalne zbirke, ampak to ponavadi opravljajo delavci, ki delajo v glavni pisarni. Ko pa je treba gradivo začeti odbirati in uničevati, si večina javne uprave pomaga s študenti in dijaki, da opravljajo to delo namesto tistih, ki so zaposleni v glavnih pisarnah in ki bi morali skrbeti za gradivo. Vsi ti študentje in dijaki pa nimajo niti strokovne izobrazbe, niti znanja o organu, kjer delajo, poleg tega ponavadi povzročijo v gradivu zmedo, in to kljub navodilom, ki jih dobijo bodisi od delavcev iz glavne pisarne bodisi od pristojnega arhiva. Študentje in dijaki ne obvladajo pisarniškega poslovanja, zato tudi ne morejo urejati gradiva. Zato bi bilo treba prepovedati urejanje gradiva za nazaj vsem, ki nimajo ustrezne strokovne izobrazbe, to je znanja iz pisarniškega poslovanja, znanja o organizaciji organa in določeno delovno dobo v dotičnem organu. Nikjer tudi nisem zasledil, da bi se v organih EU v Bruslju po raznih institucijah na tak način lotevali urejanja gradiva.

---

<sup>7</sup> Okrožnica št. 602-2/2006, 23. 2. 2006. Dokumentarno gradivo v zvezi s plačami zaposlenih v vrtcih.

Evropska Unija, katere član je tudi Republika Slovenija, ima Centralni arhiv Sveta EU<sup>8</sup>. Tu imajo tekoče zbirke ločeno po sekcijah Generalnega direktorata. Po treh letih od nastanka, ko so zadeve rešene v tekoči zbirki, gradivo prenesejo v **VMESNO ZBIRKO**<sup>9</sup>. Zadeve ostanejo v računalniški bazi vmesnih arhivov 30 let, ko se predajo v arhivsko zbirko. Tu arhivski delavci zadeve opremljajo z dodatnimi opisi, referenčnimi besedami in gesli. Šele po vseh opravljenih strokovnih analizah in arhivski obdelavi dokumente v originalu pošljejo v hrambo na Univerzitetni inštitut v Firence, v Centralnem arhivu Sveta EU pa uporabljajo kopije na mikrofilmih. Sama digitalizacija arhivske gradiva poteka postopoma.

Tak primer smo imeli tudi na bivšem Servisu skupnih služb, ki je imel nekakšen vmesni arhiv za pet ministrstev (šolstvo, kulturo, promet, finance in pravosodje). Zaposloval je vedno cca. 3 zaposlene, ki so zgledno skrbeli za urejenost gradiva, sicer večinoma v kartotečnih oblikah, deloma pa tudi z računalniško obdelavo. Z odselitvijo nekaterih organov na nove lokacije so si pridobili tudi nove arhivske prostore, s tem so pri njih nastale tudi stalne zbirke. S samo ukinitvijo Servisa skupnih služb in prehodom na Ministrstvo za javno upravo pa je izgubil bivši pomen, pa čeprav ima najbolj urejeno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva v državni upravi za omenjene resorje.

Ta primer zgledno urejenega gradiva kaže na možnost, da bi tudi v Sloveniji ustanovili nekakšen **VMESNI ARHIV** za državno upravo, ki bi s strokovnim kadrom in ne s študenti skrbel za hranjenje in obdelavo gradiva pred predajo v Arhiv Republike Slovenije, podobno kot imajo to urejeno na nivoju EU-ja, ne pa, da ga hočejo ukiniti in s študenti popisati omenjeno gradivo, ki je že tako in tako popisano in urejeno, in sicer v glavnem na kartotečni osnovi. Seveda se tudi postavi vprašanje, kdo bi bil zadolžen za tak vmesni arhiv. Po vsej verjetnosti bi moralo imeti prvo besedo Ministrstvo za javno upravo, ki tudi skrbi za pisarniško poslovanje v državni upravi, za arhivsko gradivo pa bi moral biti zadolžen Arhiv Republike Slovenije.

Drugo vprašanje pa je, kaj z gradivom upravnih enot in verjetno tudi pokrajn, ki bodo nastale. Ali naj sami hranijo gradivo, ali pa naj se tudi za njih predvidi ustrezna rešitev.

## ZAKLJUČEK

1. Ali potrebujemo krovni zakon o rokih hrambe?
2. Preprečiti nestrokovnemu kadru odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.
3. Zakonsko določiti, kdo je dolžan hraniti določeno gradivo trajno in kdo samo določeno obdobje.
4. Zakonsko opredeliti pojem TRAJNO.
5. Razmisliti, ali potrebujemo VMESNI ARHIV pred predajo arhivskega gradiva Arhivu Republike Slovenije.

---

<sup>8</sup> Central archives of the Council of the European Union.

<sup>9</sup> Intermediate Archives.

## SUMMARY

### **RECORD RETENTION PERIODS**

Author emphasises that too many laws and regulation acts (regulations, instructions, etc.) regulate retention periods of records. He suggests that an umbrella law regulating retention periods should be passed. The mentioned law would also determine who is obliged to keep certain records for a defined period of time and who permanently. It would also have to define the meaning of PERMANENTLY.

Furthermore the author initiates the idea of using **RECORD CENTRES** in the state administration, which would employ competent staff to work with records before they are transferred to the Archives of the Republic of Slovenia. This would be similar to the order in the European Union and would stop the state authorities' reliance on the help of unprofessional staff, e.g. students, to arrange their records before their transfer to the Archives of the Republic of Slovenia.