

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VIŠKE POSLOVNE ŠOLE
ARHIVIRANJE V DRUŽBI HIT, D.D

ERIKA BIRSA

IZJAVA

Študentka Erika Birsa izjavljam, da sem avtorica te zaključne strokovne naloge, ki sem jo napisala pod mentorstvom dr. Sandre Penger in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne

Podpis:

KAZALO

UVOD	1
1. DOKUMENTARNO GRADIVO	1
1.1 KAJ JE DOKUMENTARNO GRADIVO	1
1.2 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	2
1.3 UREDITEV DOKUMENTARNEGA GRADIVA	2
1.4 NAČINI RAZVRŠČANJA OZIROMA UREJANJA GRADIVA PRI PISARNIŠKEM POSLOVANJU IN ARHIVIRANJU	4
1.5 ROKI HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	4
1.6 UNIČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	7
2. ARHIVSKO GRADIVO	7
2.1 KAJ JE ARHIVSKO GRADIVO.....	7
2.2 DOLŽNOSTI JAVNIH USTANOV DO ARHIVSKEGA GRADIVA.....	8
2.3 VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA	8
2.4 ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA	9
2.5 KRITERIJI ZA VREDNOTENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	9
3. MIKROFILMANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	10
4. O DRUŽBI HIT	11
4.1 SKUPINA HIT	11
4.2 OSNOVNI PODATKI DRUŽBE	11
4.3 POSLANSTVO DRUŽBE	12
4.4 BLAGOVNE ZNAMKE	12
4.5 MAKROORGANIZACIJSKA SHEMA DRUŽBE	13
5. OPIS DOKUMENTOV V PAPIRNATI OBLIKI IN PROCESOV V DRUŽBI HIT.....	13
5.1 PRETOK DOKUMENTACIJE OD VLOŽIŠČA (VSTOPNE TOČKE) DO CENTRALNEGA ARHIVA.....	14
5.2 PRAVILNIKI, DELOVNA NAVODILA TER ORGANIZACIJSKA NAVODILA, KI SE NANAŠAJO NA ARHIVIRANJE GRADIVA V DRUŽBI HIT	14
6. CENTRALNI ARHIV V DRUŽBI HIT.....	16
6.1 MATERIALNO (FIZIČNO) VAROVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V CENTRALNEM ARHIVU DRUŽBE HIT	16
6.1.1. <i>Centralni arhiv v upravni stavbi družbe HIT.....</i>	<i>16</i>
6.1.2. <i>Centralni arhiv družbe HIT na lokaciji skladišče Palude.....</i>	<i>17</i>
6.1.3. <i>Centralni arhiv družbe HIT na lokaciji skladišče Cimos.....</i>	<i>17</i>
6.2 SPLOŠNE DOLOČBE, KI JIH DOLOČA PRAVILNIK O ARHIVIRANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA V DRUŽBI HIT	17
6.2.1 <i>Osebe, ki po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi Hit nastopajo pri sprejemanju in oddajanju dokumentarnega in arhivskega gradiva v centralnem arhivu:.....</i>	<i>17</i>
6.2.2 <i>Opremljanje dokumentarnega gradiva po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi HIT</i>	<i>18</i>
6.3 ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V CENTRALNEM ARHIVU IN PREVZEM DOKUMENTARNEGA GRADIVA V CENTRALNI ARHIV	19
6.3.1. <i>Letni prevzem dokumentarnega gradiva v centralni arhiv po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi HIT</i>	<i>20</i>
6.3.2. <i>Evidence</i>	<i>21</i>
6.4 UPORABA ARHIVIRANEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	21
6.5 IZLOČEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	22
6.6 MIKROFILMANJE	22

SKLEP	23
LITERATURA IN VIRI.....	25
PRILOGA	

KAZALO TABEL

TABELA 1: VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	2
TABELA 2: NAČELA ZA ORGANIZIRANJE PISARNIŠKEGA DELA.....	3
TABELA 3: PREDPISI, KI UREJAJO ROKE HRANJENJA NA POSAMEZNIH PODROČJIH.....	5
TABELA 4: PREVILNIKI, DELOVNA NAVODILA, ORGANIZACIJSKA NAVODILA, KI SE NANAŠAJO NA ARHIVIRANJE V DRUŽBI HIT	14
TABELA 5: OSEBE, KI PO PRAVILNIKU O ARHIVIRANJU V DRUŽBI HIT NASTOPAJO PRI SPREJEMANJU IN ODDAJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA V CENTRALNEM ARHIVU.....	18

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: OBRAZEC ZA POPIS ARHIVA IN DOKUMENTARNEGA GRADIVA ZA PREDAJO V CENTRALNI AHRIV	1
PRILOGA 2: PRIMOPREDAJNI OBRAZEC.....	2
PRILOGA 3: ZAHTEVEK ZA IZDAJO DOKUMENTOV IZ CENTRALNEGA ARHIVA ...	3
PRILOGA 4: POPISNI LIST ZA IZLOČITEV DOKUMENTARNEGA GRADIV	4
PRILOGA 5: IZLOČEVALNI DOKUMENT.....	5
PRILOGA 6: KLASIFIKACIJSKI NAČRT IN POSLOVNIK DRUŽBE.....	6

UVOD

Arhiviranje dokumentacije je nedvomno zadnja faza v življenju informacij, ko se njihova uporaba seli od potrebe za odločanje v poslovnem procesu na zakonske zahteve hranjenja dokumentarnega gradiva za potrebe različnih kontrol poslovanja za nazaj oziroma organiziranega zbiranja arhivskega materiala za potrebe ohranjanja kulturne dediščine. Zato je arhiviranje dokumentacije element informacijskega sistema, ki mu je potrebno posvetiti prav tako pozornost kot živim informacijam oziroma podatkom. Pogosto se dogaja, da je kljub visoko razviti tehnološki ravni ostalih segmentov informacijskega sistema, prav temu delu posvečena premajhna pozornost in ostaja na tehnološkem nivoju izpred let. Tudi družba HIT d.d. (v nadaljevanju HIT) se temu ni izognila in je kljub nedavni posodobitvi arhiva ostala pri dokaj klasičnem načinu arhiviranja, ki vidno zaostaja za tehnološko opremljenostjo ostalih informacijskih sistemov.

1. DOKUMENTARNO GRADIVO

Pri poslovanju in delu javnih in zasebnih ustanov nastajajo najrazličnejši zapisi-dokumenti (dokumentarno gradivo), ki vsebuje pomembna dejstva, podatke, informacije, risbe, umetniške stvaritve, glasbo,...Z razvojem tehnike nosilci zapisov postajajo vse bolj raznovrstni, od najstarejših zapisov na kamnu in glinastih ploščicah, prek papirusa, pergamenta, papirja, fotografskega in filmskega traku, mikrofilma do najnovejših magnetnih in optičnih oziroma elektronskih nosilcev v zadnjih desetletjih. Razvoj tehnike je povzročil nenadno povečanje obsega, vrst in oblik zapisov. Posamezni dokumenti se med seboj vse bolj prepletajo, ponavljajo, kopirajo, podvajajo in multiplicirajo. Naraščanje obsega zapisov na papirju kot tudi na najnovejših magnetnih in optičnih nosilcih prinaša velike stroške hranjenja oziroma zagotavljanja potrebnih tehničnih in prostorskih kapacitet za hranjenje, ustvarjajo nepreglednost in s tem slabšo dostopnost oziroma uporabnost.

1.1 Kaj je dokumentarno gradivo

Dokumentarno gradivo obsega vse vrste in oblike dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov ter vse zapise, ki jih ti na kakršenkoli način prejemajo. Poleg tega dokumentarno gradivo obsega tudi elektronske dokumente in računalnike zbirke podatkov. Dokument je vsak zapis. Je vsak napisan, narisane, razmnožen, fotokopiran, fotografiran, magnetno, optično ali kako drugače zapisan zapis, ki vsebuje podatke. (Žumer,2001 str.28). Zakon o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997 opredeljuje dokumentarno gradivo kot so spisi, listine in drugi posamični dokumenti, uradne knjige, kartoteke, karte, načrti, plakati, slikovni, filmski, zvočni in drugi nedefinirani zapisi, ne glede na obliko zapisov informacij ali obliko njihovih nosilcev, ter digitalne ali analogne oblike zapisov računalniških obdelav skupaj s

programsko opremo. Pogosto uporabljamo pojem dokumentacija za dele dokumentarnega gradiva, ki dokumentirajo določeno dejavnost kot na primer: računovodska, knjigovodska, personalna, tehnična, gradbena, nabavna, poslovna, zdravstvena, šolska dokumentacija itd..

1.2 Vrste dokumentarnega gradiva

Poznamo več vrst dokumentarnega gradiva, ki so razvrščeni po načinu zapisa, s katerimi se srečujejo vse ustanove in posamezniki.

TABELA 1: VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Pisano gradivo – so posamezni dokumenti na papirju različnih vrst in oblik kot na primer:	Zapisniki, vloge, prošnje, odločbe, pravilniki, navodila, plani, naročila, poslovne in računovodske evidence, knjige in kartoteke.
Risano gradivo – so posamezni dokumenti, ki so narisani na papirju. Zajemajo predvsem tehnično in tehnološko dokumentacijo kot na primer:	Gradbeni projekti, načrti, zemljevidi ter druga geodetska in geološka dokumentacija.
Tiskano gradivo – je natisnjeno gradivo, ki nastaja predvsem zaradi potreb informiranja:	Plani, zapisniki sej, plakati, prospekti, vabila, programi, boni, denar, interna glasila, časopisi, bilteni, knjige, časopisi.
Zvočni zapisi	Gramofonske plošče, magnetni optični in drugi elektronski zapisi zvoka kot na primer kasete, diskete, zgoščenke.
Slikovni zapisi	Fotografije, mikrofilmi, diapozitivi, mikrofili, filmi, videokasete, elektronski oziroma magnetni in optični zapisi slike.
Računalniški (elektronski) zapisi:	Magnetni trakovi, diskete, optični diski oziroma zgoščenke (CD ROM – Compact Disc – Read only Memory), magnetno – optični diski, najrazličnejša programska računalniška oprema, vključno z elektronsko pošto.

Vir: Republiški komite za kulturo, 1984, str. 9 & Žumer, 2001, str. 29

1.3 Ureditev dokumentarnega gradiva

V ustanove prihaja in v njih nastaja vedno več dokumentarnega gradiva različnih vrst in nazivov. Gradivo, ki je bilo rešeno, odložimo v zbirko dokumentarnega gradiva. Urejenost gradiva je

tesno povezana s stopnjo organiziranosti pisarniškega dela. Če bi poskusili izboljšati urejenost dokumentarnega gradiva, bi morali najprej posvetiti pozornost organizaciji pisarniškega dela.

V večini organizacij ugotavljajo, da imajo čedalje več dokumentarnega gradiva. Posledica velikih količin gradiva je pomanjkanje prostora. Veliko organizacij se zaveda pomena dokumentarnega gradiva. Da bi rešili problem presežnega gradiva, se moramo najprej vprašati kako oziroma po katerih poteh prihaja gradivo v organizacijo (po pošti, kurirjih, računalnika..), koliko vstopnih točk za sprejem dokumentacije ima organizacija, ali ima organizacija popis krogotokov dokumentov, ali so izdelani delovni postopki z ravnanjem z dokumentarnim gradivom, ali imajo delavci zadostna znanja z delom z delom v administraciji.

TABELA 2: NAČELA ZA ORGANIZIRANJE PISARNIŠKEGA DELA

Selektivnost	Kako se gradivo selektira po vstopu v organizacijo in zakaj je namenjena dokumentacija (katera dokumentacija je pomembna katera ne).
Urejenost in preglednost dokumentarnega gradiva	Dokumentarno gradivo mora biti urejeno tako, da bomo lahko vsak posamezen dokument našli v najkrajšem možnem času. Urejenost lahko dosežemo tako, da si zagotovimo primerno tehnično opremo in pogoje za hranjenje gradiva.
Zanesljivost	Vsaka organizacija mora imeti strokovno navodilo za arhiviranje in delo z dokumentarnim gradivom, po katerem se morajo ravnati vsi delavci.
Zamenljivost	Vsako delo v organizaciji morata znati opravljati najmanj dva delavca, ker bomo s tem zagotovili nemoten delovni proces.
Enostavnost	To načelo določa, da se v organizaciji ne opravlja dela, ki so delovno nekoristna. Za vsak delovni postopek se moramo vprašati, čemu je namenjen.
Ekspeditivnost	Pisarniško delo mora biti ažurno in hitro. Ne smemo pa pozabiti tudi na natančnost, ker le tako bomo lahko zagotovili kvaliteto opravljenega dela.
Ekonomičnost	Pomeni, da s čim manjšimi sredstvi dosežemo čim večji uspeh.
Varnost dokumentarnega gradiva	Dokumentarno gradivo moramo zavarovati pred izgubo, uničenjem ali zlorabo.

Vir: Republiški komite za kulturo, 1984, str. 14

Delovni postopki z dokumentarnim gradivom v strokovnih službah so (Republiški komite za kulturo, 1984, str. 14): (1) sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte; (2) odtis sprejemne štampljke – v štampljko vpišemo datum prejema, signirni in klasifikacijski znak; (3) signiranje – razporejanje pošiljke; (4) razvrščanje gradiva; (5) evidentiranje – vpisovanje v evidence za vodenje prejete in izdane pošte; (6) dostava dokumentarnega gradiva strokovnim delavcem; (7) strokovno vsebinska obdelava dokumentarnega gradiva; (8) odprava pošte; (9) arhiviranje gradiva v tekočo in stalno zbirko – arhiv ustanove.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je vse tisto gradivo, ki je že rešeno in ga strokovni delavci pogosto potrebujejo pri svojem delu. Je gradivo, ki ga običajno hranimo za tekoče leto in praviloma še dve leti po dokončni rešitvi. Organizacije običajno hranijo tekočo zbirko kar v arhivu skupaj s stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva pa je vsa tista dokumentacija, ki ga strokovni delavci pri svojem delu ne potrebujejo pogosto. Stalna zbirka se nahaja v ustrezno opremljenem prostoru, navadno centralno na enem mestu, katero mora organizacija hraniti več kot dve leti. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani praviloma do poteka roka oziroma če ima lastnosti arhivskega gradiva pa do izročitve gradiva pristojnemu arhivu.

1.4 Načini razvrščanja oziroma urejanja gradiva pri pisarniškem poslovanju in arhiviranju

Dokumentarno gradivo oziroma enote združevanja gradiva v procesu pisarniškega poslovanja in arhiviranja lahko evidentiramo, razvrščamo, razčlenjujemo, strukturiramo, urejamo, popisujemo oziroma arhiviramo teoretično na naslednje načine (Žumer, 2001, str. 62): (1) številčno; (2) kronološko – po datumih ali časovnih obdobjih; (3) abecedno; (4) geografsko; (5) vsebinsko ter (6) s kombinacijo navedenih načinov razvrščanja.

Poleg navedenih načinov urejanja se gradivo razvršča, predvsem kadar gre za uvrščanje v strukturo ureditve oziroma za arhiviranje, še na podlagi (Žumer, 2001, str. 63): (1) organizacijske strukture; (2) pristojnosti, nalog, vrst dejavnosti ali predmetov poslovanja; (3) poslovnih funkcij; (4) vrst in oblik dokumentarnega gradiva ter (5) časovnih obdobj (dnevi, tedni, meseci, trimesečja, leta, daljša časovna obdobja), predvsem v okviru enega leta oziroma po letnikih, lahko pa tudi v okviru daljših časovnih obdobj oziroma period.

1.5 Roki hranjenja dokumentarnega gradiva

Znotraj dokumentarnega gradiva imamo tudi arhivsko gradivo, ki ga moramo hraniti trajno. Pri ostalem gradivu pa moramo določiti roke hranjenja, po preteku katerih lahko gradivo izločimo in uničimo. Dandanes ko nastaja veliko novega dokumentarnega gradiva je zelo pomembno da se nepotrebne dokumentacije znebimo, saj s tem prihranimo na prostoru ter dosežemo večjo preglednost nad gradivom.

Roke hranjenja poslovne dokumentacije družb in zavodov določimo v skladu (Elite izobraževanje d.o.o., 2004, str. 13): (1) s predpisi, ki neposredno določajo roke (na primer: zakon o računovodstvu, zakon o graditvi objektov itd.); (2) v skladu s predpisi, iz katerih lahko izvajamo roke oziroma sklepamo na dobo hranjenja (na primer: zakon o obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik itd.); (3) glede na izkustvena predvidevanja, koliko časa bo dokumentacija potrebna za delo družbe; (4) glede na konkretne potrebe poslovanja družbe.

Precejšnje število predpisov določa roke hranjenja za posamezne vrste gradiva. Predpisi vsebujejo roke hranjenja za ustanove in posameznike z določenega področja dejavnosti, na primer s področja:

TABELA 3: PREDPISI, KI UREJAJO ROKE HRANJENJA NA POSAMEZNIH PODROČJIH

Državne uprave in lokalne samouprave	Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1994 s predhodnim pravilnikom o pisarniškem poslovanju iz leta 1988.
Pravosodja	Sodni red in nekdanji sodni poslovniki, pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju javnih tožilstev, zakon o državnem pravobranilstvu, pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča RS, pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopke o prekrških, navodilo o vodenju skupne evidence o številu kazenskih točk za posamezne storilce prekrškov in o pravnomočnih odločbah o prenehanju voziškega dovoljenja, pravilnik o poslovanju notarja.
Notranjih zahtev	Zakon o policiji, pravilnik o merilih in postopkih za določanje zaupnosti podatkov policije, pravilnik o določanju zaupnih podatkov in o varovanju zaupnih in osebnih podatkov, zakon o osebni izkaznici, zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije, pravilnik o obrazcu za prijavo in odjavo začasnega prebivališča, načinu prijavljanja in vodenja razvida začasno prijavljenih oseb ter o obrazcu in načinu vodenja knjig gostov.
Obrambe	Pravilnik o vodenju in varovanju osebnih podatkov v ministrstvu za obrambo.
Finančnega poslovanja	Zakon o računovodstvu in računovodski standardi, pravilnik o vodenju poslovnih knjig in sestavljanju letnega po poročila za samostojnega podjetnika posameznika .

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

Davčnega poslovanja	Zakon o davku na dodano vrednost, pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost, zakon o davčnem postopku, zakon o davčni službi, pravilnik o načinu in vodenju davčnih evidenc.
Gospodarstva	Zakon o gospodarskih družbah, zakon o kmetijstvu, pravilnik o podrobnejši vsebini tehnične dokumentacije, ki jo izdelajo in vzdržujejo dobavitelji izdelkov iz plemenitih kovin pri samostojnem zagotavljanju skladnosti izdelkov s predpisi.
Gradbeništva	Zakon o graditvi objektov, pravilnik o podrobnejši vsebini projektne dokumentacije, pravilnik o vsebini in načinu vodenja dnevnika o izvajanju del ter o načinu označitve gradbišča, pravilnik o zahtevah za projektiranje objektov brez grajenih ovir, pravilnik o evidenci o javnih cestah in objektih na njih ter o tehničnih podatkih za te ceste, pravilnik o načinu označevanja javnih cest in o evidencah o javnih cestah in objektih na njih.
Rudarstva	Zakon o rudarstvu.
Prometa	Pravilnik o vsebini in roku hranjenja potnega naloga ter o vodenju evidenc tahografskih vložkov in roku njihovega hranjenja.
Šolstva	Zakon o visokem šolstvu, zakon o gimnazijah, zakon o poklicnem strokovnem izobraževanju, zakon o glasbenih šolah, zakon o izobraževanju odraslih, zakon o osnovnih šoli, zakon o vrtcih, zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami, pravilnik o dokumentaciji v vrtcu, pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli,...
Zdravstva	Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva, zakon o preskrbi s krvjo, pravilnik o zdravniških licencah, pravilnik o sestavi in načinu dela koordinacijskih centrov za preprečevanje in zdravljenje odvisnosti od prepovedanih drog.
Delovnih razmerij, zaposlovanja in socialnega varstva	Zakon o evidencah na področju dela, zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidenc s področja zaposlovanja.
Varstva pri delu	Pravilnik o evidencah in prijavah s področja varstva pri delu, pravilnik o zagotavljanju varnosti in zdravja pri ročnem prenašanju bremen, pravilnik o varnosti in zdravju s slikovnimi zasloni, pravilnik o načinu izdelave izjave o varnostni oceni tveganja.

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

**Za posamezne
specialne vrste
gradiva**

Zakon o varstvu osebnih podatkov, pravilnik o določitvi vrste in načinu izmenjave osebnih in drugih podatkov, zakon o centralnem register prebivalstva, zakon o matičnih knjigah, zakon o osebni izkaznici.

Vir: Žumer, Arhiviranje zapisov, 2001, str. 116

1.6 Uničevanje dokumentarnega gradiva

Preden lahko uničimo dokumentarno gradivo mora nepotrebemu gradivu poteči rok hranjenja. Družba mora odbrati arhivsko gradivo ter sestaviti komisijski zapisnik o uničenju. Komisijski zapisnik vsebuje oznako vsebine uničenega gradiva z navedbo leta nastanka gradiva ter navedbo količine gradiva. Komisijo za izločanje določi direktor družbe. Komisija podjetja mora tudi poskrbeti, da se dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, uniči tako, da ga ni več mogoče prebrati. Izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva poteka najmanj vsakih pet let. Bistveno je da pri uničevanju nepotrebne dokumentarnega gradiva upoštevamo določene roke hranjenja.

2. ARHIVSKO GRADIVO

Arhivsko gradivo je le del dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za zgodovino, znanost ali kulturo. Na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva morajo ustanove oziroma posamezniki odbrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva in mu ga predati v predpisanem roku. Arhivsko gradivo vsebuje podatke, ki omogočajo preučevanje preteklosti. Arhivsko gradivo se v pristojnih javnih arhivih uporablja v različne znanstvene, raziskovalne, izobraževalne, kulturne in informacijske namene. Arhivsko gradivo je tudi vir za pisanje knjig, člankov iz preteklosti. Uporabno pa je tudi za različne pravne, upravne, poslovne in osebne potrebe.

2.1 Kaj je arhivsko gradivo

Arhivsko gradivo je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano a kako drugače zapisano) dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost ali za kulturo, in sicer ne glede na to, kdaj, kje in pri kom je nastalo (Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom 1984, str. 47).

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih določa, da je arhivsko gradivo organov državne oblasti, organov lokalnih samoupravnih skupnosti ter pravnih oseb, ki izvajajo javna pooblastila oziroma opravljajo javno službo, ter gradivo notarjev ali drugih oseb, ki izvajajo javna pooblastila

oziroma opravljajo javno službo, javna lastnina, ne glede na to, kje oziroma pri kom se nahaja (Žumer 2001, str. 35).

JAVNO ARHIVSKO GRADIVO

V javno arhivsko gradivo štejemo arhivsko gradivo organov državne oblasti, organov lokalnih samoupravnih skupnosti ter pravnih oseb, ki izvajajo javna pooblastila oziroma opravljajo javno službo ne glede kje se nahaja. Z zakonom o arhivskem gradivu in arhivih je javno arhivsko gradivo razglašeno za kulturni spomenik oziroma kulturna dediščina.

ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

Kot zasebno arhivsko gradivo štejemo gradivo, ki so ga ustvarile pravne osebe zasebnega prava, kot na primer zasebne gospodarske družbe, podjetja in zavodi, politične stranke, društva in verske skupnosti ter fizične osebe. Tudi zasebno arhivsko gradivo lahko na podlagi ministra za kulturo po določbah zakona o arhivskem gradivu in gradivih postane kulturni spomenik.

FILMSKO GRADIVO

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih določa, da morajo slovenski filmski producenti takoj po izdelavi filma izročiti Arhivu Republike Slovenije izvirno filmsko arhivsko gradivo in eno filmsko projekcijsko kopijo.

2.2 Dolžnosti javnih ustanov do arhivskega gradiva

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997 nalaga vsem javnim ustanovam (državni upravni organi, organi lokalnih skupnosti), da morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejema ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano javno arhivsko gradivo. Javne ustanove morajo tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano, zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu rok hrambe še ni potekel ali pa ga morajo same trajno hraniti. Poleg tega javnim ustanovam nalaga tudi, da morajo sodelovati tudi v postopku ugotavljanja, določanja, odbiranja in izročanja arhivskega gradiva v pristojni javni arhiv (pokrajinski arhiv).

2.3 Varstvo arhivskega gradiva

Varstvo kulturne dediščine obsega dejavnosti, zapovedi, prepovedi in omejitve, ukrepe in druga prizadevanja, katerih namen je (Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, 1984, str. 49): (1) ohranjati neokrnjenost in izvirnost kulturnih sestavin dediščine; (2) ustvarjati ugodne okoliščine za njen obstoj, vzdrževanje in dostopnost; (3) preprečevati posege, s katerimi bi se utegnili spremeniti njena lastnost, vsebina ali oblika; (4) zagotavljati uresničevanje pravic delovnih ljudi in občanov do uživanja njenih vrednosti.

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997 opredelil varovanje arhivskega gradiva naslednje: arhivsko gradivo se trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi.

2.4 Odbiranje arhivskega gradiva

V pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99) je opredeljen natančen postopek odbiranja javnega arhivskega gradiva. Arhivsko gradivo mora javna pravna oseba odbrati iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva (pokrajinskega arhiva) ter na podlagi drugih strokovnih napotkov, ki jih da arhiv ob odbiranju. Pristojni arhiv tudi opredeli in podrobneje določi kriterije ter določi seznam dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. Pisno navodilo za odbiranje od pristojnega arhiva mora upoštevati organizacijsko strukturo podjetja, pristojnosti, funkcije, naloge, dejavnost poslovanja podjetja, vrste in načini razvrščanja dokumentacije, ki mu jo posreduje podjetje samo. Poleg tega mora biti pristojni arhiv seznanjen tudi s sistemom pisarniškega poslovanja, arhiviranjem oziroma delovanje celotnega informacijskega sistema, klasifikacijskim načrtom za razvrščanje gradiva po vsebini, rokih hranjenja dokumentarnega gradiva.

Odbiranje arhivskega gradiva naj bi se izvršilo najmanj vsakih pet let. Arhivsko gradivo mora javna pravna oseba izročati pristojnemu arhivu najkasneje trideset let od nastanka gradiva. V uredbi o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva je za izvedbo postopka odbiranja arhivskega gradiva predvidena posebna komisija, ki jo določi direktor podjetja. Direktor mora tudi pisno obvestiti pristojni arhiv o odbiranju.

2.5 Kriteriji za vrednotenje dokumentarnega gradiva

Na odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva vpliva veliko kriterijev. Med njimi so najpomembnejši: pomembnost vsebine gradiva (ali se nanaša na širše območje, na večji del prebivalstva ali socialni sloj itd.), pomembnost organizacije, pri kateri je gradivo nastalo (vloga in položaj organizacije pri kateri je dokumentarno gradivo nastalo), čas in kraj nastanka dokumentacije, avtorstvo oziroma izvor gradiva, ohranjenost gradiva, podvajanje gradiva, ponavljanje in sumiranje podatkov v gradivu, notranje in zunanje značilnosti gradiva (kot na primer jezik, umetniška vrednost ali način zapisa)

Med pomembnejše vrste arhivskega gradiva spadajo centralni register prebivalstva, evidenca izdanih potnih listov in delovnih knjižic, kazenske evidence, matične knjige, evidenca iskanih oseb, vojaška evidenca državljanov RS, evidenca sodnikov rednih sodišč, personalne mape, evidenca zavarovancev invalidskega in pokojninskega zavarovanja, register kreditojemalcev stanovanjskih posojil, register odobrenih kreditov, evidenca članstva družbenopolitičnih organizacij, evidenca članstva političnih strank in društev itd..

3. MIKROFILMANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Osnovni princip pri mikrofilmu je tako imenovani microform postopek, ki pomeni kakršenkoli proces, fotografski ali elektronski, pri katerem pisane in slikovne materiale posnamemo v občutno zmanjšanem merilu na druge medije in iz katerih je potem možna izdelava reprodukcij v poljubni povečavi. Novi nosilci informacij so miniaturni, omogočajo veliko količino posnetkov na majhnem prostoru, trajni, varni in enostavno dostopni. Kodak je bil prvi, ki je že leta 1928 začel z široko uporabo postopka za snemanje dokumentov na film v kolutu. S prvo avtomatsko pretočno kamero so snemali črke neke banke na 16-mm mikrofilm. Sledila je uporaba 35-mm filma predvsem za snemanje tehnične dokumentacije. Tako se je začela uspešna pot uvajanja mikrofilma, kot zelo učinkovitega nosilca informacij na vseh področjih človekovega delovanja.

Standardne pomanjšave pri mikrofilmanju se gibljejo od 1:15 do 1:42 v odvisnosti od potrebe in razpoložljive širine filma. Celoten postopek zajema pripravo dokumentacije, indeksiranje, snemanje, razvijanje, kontroliranje, dupliciranje in arhiviranje na ustrezna mesta. Praviloma se izvirna dokumentacija po snemanju uničuje, kar velja posebej za velike količine poslovnih dokumentov. Čitanje mikrofilmov je možno s pomočjo optičnih čitalcev, po potrebi se lahko iz mikrofilma izdelujejo reprodukcije na papirju v poljubni povečavi. Za snemanje poslovne dokumentacije in drugih tiskanih materialov se je uveljavil 16-mm film v kolutu dolžine 30,5m na katerega je možno posneti do 6000 dokumentov formata A4 kar pomeni cca 15 fasciklov. Risbe in načrti večjih formatov pa se snemajo na 35-mm film. Poznana je tudi uporaba 105-mm filma. Za snemanje se uporabljajo avtomatske pretočne kamere velikih kapacitet. Za snemanje obojestransko popisanih dokumentov se uporablja duplex postopek, pri katerem se istočasno preslikata obe strani dokumenta.

Za hitro iskanje dokumentov so filmi v kolutu neprimerni, saj je potrebno stalno previjanje naprej in nazaj. Za pogostejšo manipulacijo z dokumenti se film razreže in vstavi v posebne plastične žepke (microfiche), kateri se lahko opremijo s poljubnimi oznakami za hitrejše iskanje. Tehnični načrti se snemajo na aperturne kartice, ki lahko nosijo še dodatne podatke o posnetku in za iskanje. Za še večje komprimiranje informacij obstajajo postopki direktnega snemanja na microfiche, kjer se na en mikrofilm dimenzije cca 100x150 mm pri pomanjšavi preko 1:100 shranimo od 3000 do 4000 posnetkov. Uporabljajo se tudi naprave, ki omogočajo direkten izhod iz računalnika na mikrofilm brez tiskanja na papir kot vmesnega medija. Čitanje takih posnetkov zahteva seveda zmogljivejše čitalnike. Iz vseh vrst mikrofilmskih nosilcev informacij je možna, kot že rečeno, reprodukcija na papir v poljubnem razmerju povečave. To so tako imenovane naprave za reprodukcijo, ki poleg čitanja omogočajo še izdelavo kopij na papir.

Velika prednost mikrofilmanja je v tem, da je dokazana garancija za trajnost zapisan na mikrofilmu 100 let ob upoštevanju pravilnih postopkov snemanja in razvijanja. Za vpogled na dokumente hranjene na mikrofilmu ni potrebna zahtevna strojna in programska oprema ampak zadostuje že povečevalo in svetloba. Še ena prednost mikrofilma je v tem, da je na sodišču verodostojen dokument. Kakršni koli popravki na filmu niso možni oziroma so takoj opazni. Pomanjkljivost mikrofilma pa je v tem, da je pristop do dokumenta počasnejši.

4. O DRUŽBI HIT

HIT, delniška družba s sedežem v Novi Gorici, je priznано slovensko turistično podjetje, katerega temeljna dejavnost je prirejanje iger na srečo, spremljevalne dejavnosti pa so hotelirstvo, gostinstvo, zabavni program in druge. V Sloveniji razvija igralništvo od leta 1984, ko je bila odprta igralnica v hotelu Park v Novi Gorici.

4.1 Skupina HIT

Skupino HIT sestavljajo: (1) matična družba Hit, d.d., Nova Gorica; (2) Hit Alpine, d.d., Kranjska Gora; (3) Hit Montenegro, d.o.o., Pržno – Budva, Črna gora; (4) Casino Kobarid, d.d., Kobarid; (5) Hit Colosseum, d.o.o., Sarajevo, Bosna in Hercegovina; (6) Icit, d.d., Šempeter pri Gorici; (7) Hit International, d.o.o., Beograd, Srbija; (8) Hit Interactive N.V., Curacao, Nizozemski Antili; (9) Hit Bovec, d.o.o., Bovec; (10) Hit Šentilj, d.d., Šentilj; (11) Casino Kristal Umag, d.o.o., Umag, Hrvaška; (12) Hit Larix, d.d..

Skupina HIT sodi med največje evropske ponudnike zabave. V dvajsetih letih se je iz majhnega gostinskega podjetja razvila kompleksna igralniško-turistična skupina, predana gostom, njihovim željam in visoki kakovosti ponudbe za preživljanje prostega časa. Svoje izzive išče predvsem v evropskem prostoru, kjer z inovativnim pristopom zapolnjuje pomemben del trga igralništva, zabave in turizma.

Skupina HIT ima več kot 2.300 hotelskih ležišč, 3.790 igralnih avtomatov, 190 igralnih miz. V skupini HIT je 2.200 zaposlenih.

4.2 Osnovni podatki družbe

Firma družbe: HIT hoteli, igralnice, turizem d.d. Nova Gorica

Skrajšana firma družbe: HIT, d.d., Nova Gorica

Sedež družbe: Delpinova 7a, Nova Gorica

Identifikacijska številka za DDV: SI89884302

Zavezanec za DDV: DA

Matična številka: 5232058

Glavna šifra dejavnosti: 92.001 – dejavnost igralnic

Znesek osnovnega kapitala: 28.328.467,70 EUR

Družba je vpisana v sodni register: Okrožnem sodišču v Novi Gorici reg.št. 1/00224/00

Predsednik nadzornega sveta: Viktor Baraga

Poleg predsednika nadzornega sveta sestavljajo nadzorni svet tudi: (1) Alojz Durn, namestnik predsednika nadzornega sveta in predstavnik vlade; (2) Niko Jurca, predstavnik delničarjev; (3) Rajko Harej, predstavnik delničarjev; (4) Marko Slivnik, predstavnik zaposlenih; (5) Marijan Stojko, predstavnik zaposlenih.

Družba ima dvočlansko upravo, ki jo sestavljata Mag. Niko Trošt – predsednik uprave član uprave Marjan Zahar.

4.3 Poslanstvo družbe

Z znanjem, profesionalnim pristopom in podjetniškim duhom ustvarjalno razvijamo vrhunsko in široko dostopno ponudbo iger in spremljevalnih storitev, ki so gostom v užitek, sprostitev in zabavo.

4.4 Blagovne znamke

Hit Universe of Fun

Skupina HIT ponuja širok spekter turističnih storitev. Jedro poslovanja skupine tvori igralniško-zabavišna dejavnost, ki pa jo dopolnjujejo vedno nove turistične storitve. Pod korporacijsko znamko Hit Universe of Fun so združene vse dejavnosti skupine HIT, ki predstavljajo številne novodobne oblike preživljanja prostega časa, in gostom zagotavljajo kakovostno in doživljajsko bogato preživljanje prostega časa.

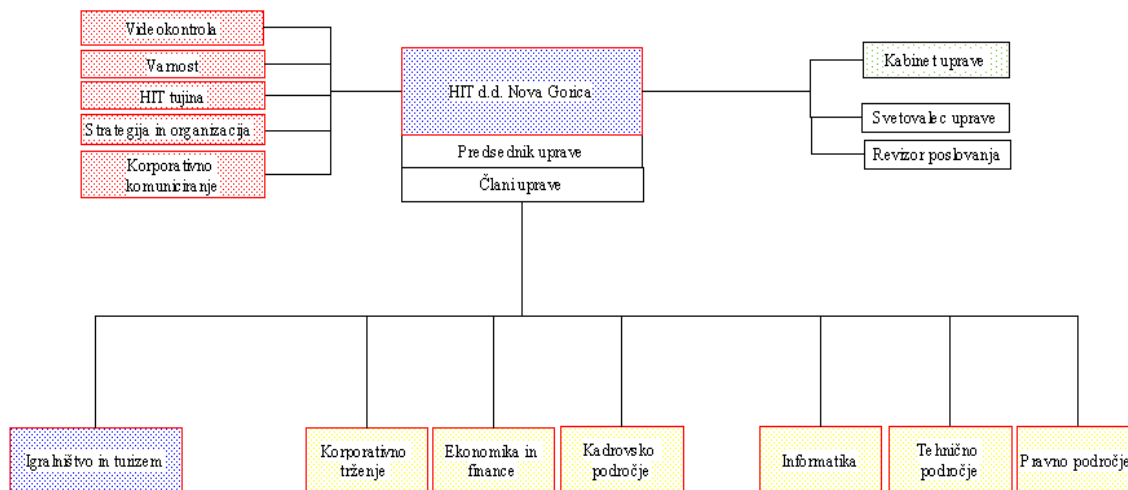
Hit Stars

V igralniško-zabaviških centrih in igralnicah ter igralnih salonih Hit Stars lahko ujamete svoj košček sreče v sproščenem in čarobnem okolju. Izziv igre na igralnih avtomatih, spektakli, koncerti, vrhunska kulinarična ponudba in odlična zabava so skupni imenovalec vseh naših zabavišč, kjer sta doma sreča in sproščeno druženje.

Hit Holidays

Hoteli in apartmajski kompleksi s širokim izborom dodatne in spremljajoče ponudbe, so opremljeni po željah svojih gostov, ki želijo na počitnicah predvsem uživati v naravnih in kulturnih lepotah, športu in popolni sprostitvi.

4.5 Makroorganizacijska shema družbe



5. OPIS DOKUMENTOV V PAPIRNATI OBLIKI IN PROCESOV V DRUŽBI HIT

V družbi imajo najmanj 770 različnih dokumentov. Dokumenti opisujejo procese, ki so vzrok ali posledica poslovnih procesov. Dokumenti so tako v papirnati obliki kot v elektronski obliki. Zaradi velikega obsega dokumentov v družbi se bom v diplomski nalogi osredotočila na papirnat dokumentacijo.

V družbo prihaja in odhaja vsa pošta v tiskani obliki preko vložišča, kar pomeni veliko obremenjenost zaposlenih z razpečevanjem pošte. Zelo pereč problem je sledenje posameznim dokumentom tako na vhodni, kot na izhodni strani. V vložišču družbe izvajajo dela z dokumentacijo popolnoma ročno. V povprečju gre skozi vložišče na vhodni strani med 200 in 300, na izhodni strani pa med 150 do 200 dokumentov na dan. Z delovanjem in povečevanjem obsega poslovanja ima družba vsak dan več dokumentov. Tudi v družbi HIT se iz leta v leto zmanjšuje razpoložljiv prostor za odlaganje in hranjenje (obstoječi so praktično že polni).

V družbi imajo centralni arhiv, arhive posameznih organizacijskih enot ter začasne arhive v pisarnah zaposlenih. Arhivi posameznih organizacijskih enot se nahajajo na lokacijah Parka, Perle, v Hotelu Lipa, upravna stavba, na Paludah, Kranjski Gori in Rogaški Slatini. Centralni arhiv je nastanjen v upravni stavbi. Poleg te lokacije ima družba shranjeno dokumentacijo tudi v

arhivu Palude ter na Cimosu, ki spada pod centralni arhiv. V družbi imajo tudi nekaj dokumentacije shranjene v Hotelu Lipa, ki pa je že od leta 1991 sodno zapečatena. Arhivirani dokumenti so obsežni, nestrukturirani in njihova količina se iz dneva v dan povečuje. V primeru nepravilnega arhiviranja teh dokumentov in vzdrževanja arhiva se lahko zaradi otežene sledljivosti pojavijo različne težave pri ponovnem dvigu dokumentov iz arhivov. Poizvedovanje po dokumentih je v tem primeru zamudno, neracionalno in pogojeno s stroški.

V družbi se soočajo s številnimi problemi, ki se navezujejo na dokumente, kot na primer: različni dokumenti na različnih krajih, ki predstavljajo problem evidentiranja dokumentacije, problem sledenja, problem preglednosti dokumentov, problem dostopa do dokumentov ter problem zaščite podatkov.

5.1 Pretok dokumentacije od vložišča (vstopne točke) do centralnega arhiva

Kurir prevzame poštno pošiljke na pošti Nova Gorica, v IZC Park, IZC Perla, na Avtobusni postaji, Banki Vipa. Pošiljke dostavi v pisarno administracije - vložišče v poslovno stavbo. Najprej dokumentacijo pregledajo ali gre za osebno pošto ali ne. V primeru da pošiljka ni osebna jo odprejo, odtisnejo žig z datumom prejema in jo vpišejo v knjigo - evidenco z osnovnimi podatki o naslovniku in vsebini ter se pošiljke sortirajo in razdelijo po vseh enotah družbe. Vsaka enota obdeluje svojo pošto oziroma dokumente ter tudi odlaga v fascikle. Do enega leta hranijo dokumentacijo večinoma v priročnih arhivih, po preteku enega leta pa jo predajo v centralni arhiv.

5.2 Pravilniki, delovna navodila ter organizacijska navodila, ki se nanašajo na arhiviranje gradiva v družbi HIT

TABELA 4: PRAVILNIKI, DELOVNA NAVODILA, ORGANIZACIJSKA NAVODILA, KI SE NANAŠAJO NA ARHIVIRANJE V DRUŽBI HIT

Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva: pravilnik je bil sprejet 21.9.2007	Zajema splošne določbe pravilnika, varovanje in hranjenje dokumentarnega gradiva, arhiviranje dokumentarnega gradiva v centralnem arhivu in prevzem dokumentarnega gradiva v centralni arhiv, elektronsko hrambo, uporabo arhiviranega dokumentarnega gradiva. Poleg tega zajema tudi postopek opremljanja dokumentarnega gradiva, postopek oddaje in prevzema dokumentarnega gradiva, postopek uporabe dokumentarnega gradiva, postopek izločanja dokumentarnega gradiva, postopek mikrofilmanja ter skrbniško shemo.
---	--

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

Pravilnik o varstvu in zavarovanju osebnih podatkov in varovanju zaupnega ter dokumentarnega gradiva. Sprejet je bil 18.6.2008	Ta pravilnik določa postopke in ukrepe za varstvo in zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja družba. Enako velja tudi za varovanje zaupnega ter dokumentarnega gradiva s Pravilnikom o arhiviranju dokumentarnega gradiva
Organizacijsko navodilo – navodilo o pošti. Navodilo je bilo sprejeto 1.5.2003.	Navodilo opredeljuje postopke v zvezi z raznašanjem poštnih pošilk med poslovnimi enotami, vložiščem PC in pošto 5101 Nova Gorica; postopek sortiranja poštnih pošilk, dvig in oddajo pošte za zaposlene v poslovnem centru HIT, urnik vložišča in odpremljanje pošte, urnik odhoda kurirja, prevzem in oddajo poštnih pošilk na pošti 5101 Nova Gorica, priporočene pošiljke, obliko pisma,...
Organizacijsko navodilo – obvladovanje pogodb. Navodilo velja od 1.3.2004.	Zajema postopek obvladovanja pogodb; kompetence v procesu obvladovanja pogodb, proces oskrbe pri nastajanju pogodbe, razvrščanje pogodb, parafiranje pogodbe, podpis pogodbe, spremljanje pogodbe, arhiviranje pogodbe, register pogodb, skrbništvo procesa obvladovanja pogodb, opredeljuje lokalne skrbnike registra pogodb.
Organizacijsko navodilo – upravljanje, hranjenje in varovanje podatkov za področje spremljanja in razvoja kadrov. Velja od 1.1.2003.	Navodilo opredeljuje postopke in načine upravljanja, hranjenja in varovanja podatkov zaposlenih, ki se uporabljajo za razvojne, izobraževalne in kadrovske namene v družbi. Zajema postopek skrbništva računalniške aplikacije Atkam, evidentiranje podatkov, upravljanje s podatki, namen zbiranja in uporabe podatkov, hranjenje podatkov, lastništvo podatkov, prenos podatkov tretjim osebam, varovanje podatkov in uničenje podatkov.
Delovno navodilo – izdaja kadrovske dokumentacije in personalnih map. Pravilnik velja od 1.7.2008.	Pravilnik predpisuje postopke izdajanja in posredovanja kadrovske dokumentacije občutljive narave, shranjene v fizični ali e-obliki (t.i. dokumentacija v personalnih mapah, delovne knjižice, itd.) z namenom: varovanja osebnih podatkov redno zaposlenih oseb in ostalih sodelujočih s družbo, ki jih hrani oz. obdeluje kadrovska služba; preprečevanja uničenja, enostranskih sprememb, izgube dokumentov, nepooblaščne obdelave informacij; sledljivosti posredovanih podatkov ob izdaji dokumentov. Navodilo določa interna pravila odgovornosti za zaposlene, ki opravljajo delo z občutljivimi podatki znotraj kadrovskega področja.

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

**Delovno navodilo –
arhiviranje blagajniške
dokumentacije igralnic.
Velja od 1.7.2008.**

Zajema postopek priprave arhiva glavne blagajne in blagajne neunovčenih dobitkov.

Vir: Interno gradivo Hit – Hit intranet

6. CENTRALNI ARHIV V DRUŽBI HIT

Arhiviranje v družbi HIT je določeno po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva. Sestavila ga je projektna skupina za projekt e-račun.

Centralni arhiv v družbi HIT se nahaja na treh lokacijah. Največji del dokumentarnega gradiva se nahaja na lokaciji v upravni stavbi, kjer je hranjena vsa dokumentacija, ki pride iz vseh organizacijskih enot (razen investicijski del dokumentarnega gradiva) po enem letu hranjenja v priročnih arhivih. Zaradi velike količine dokumentov družba svoje dokumentarno gradivo hrani tudi na mikrofilmu. Z letom 2007 se je začelo tudi uničevanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hranjenja. V družbi še niso odbirali arhivskega gradiva.

6.1 Materialno (fizično) varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v centralnem arhivu družbe HIT

6.1.1. Centralni arhiv v upravni stavbi družbe HIT

Centralni arhiv v upravni stavbi zajema približno 200 kvadratnih metrov. Je ločen prostor od ostalih upravnih prostorov. Znotraj prostora se nahajajo premični regali kovinskih konstrukcij, dva sefa za mikrofilme ter dva velika sefa za strogo zaupno dokumentacijo, ki sta posebej zaklenjena. Prostor je varovan z alarmnim sistemom – javljalec vlomov. Za vsak vstop v prostor mora skrbnik arhiva vtipkati šifro, da se ne sproži alarm. Arhiv ima tudi protipožarna in protipoplavna vrata. Vrata so tudi protivlomna. Centralni arhiv je tudi ustrezno opremljen s sistemom za javljanje požara ter opremljen glede vdora svetlobe v prostor. Nima oken zajema samo svetila. Prostor je primerno klimatiziran, tako da se ne zadržuje vlaga v prostoru. Je tudi primerno opremljen s sodobnim pisarniškim pohištvo. Ima delovno in računalniško mizo, računalnik, ki je povezan na interno računalniško mrežo in vsebuje vse računalniške programe ter aplikacije za vodenje pisarniškega poslovanja in arhiviranja. V arhivu je tudi fotokopirni stroj. Postopoma vpeljujejo tudi skener, ki bo nadomestil fotokopirni stroj, kar bo pripomoglo za hitrejši in racionalnejši pretok dokumentov od skrbnika arhiva k iskalcu dokumentarnega gradiva. V arhivu je največ dokumentacije odložene v fasciklih. Vedno manj je dokumentacije odložene po škatlah, ker se iz leta v leto izboljšuje organizacija v arhivu. Sprotno opozarjanje glede načinov odlaganja je pripeljalo do večje urejenosti centralnega arhiva. Poleg fasciklov se v

centralnem arhivu nahaja tudi en izvod mikrofilmov. Mikrofilmanje bom kasneje podrobneje opredelila.

6.1.2. Centralni arhiv družbe HIT na lokaciji skladišče Palude

Na Paludah se hrani dokumentarno gradivo zaradi polnega arhiva v upravni stavbi, ki pa nikakor ni tako opremljen kot centralni arhiv v upravni stavbi. Glavni vhod v prostor je skupen s službo vzdrževanja in energetike, ki ima tudi skupno geslo za vstop. Znotraj tega prostora pa je ločen arhiv s svojim dostopom k regalom, ki so namenjeni za hranjenje gradiva. Prostor je sicer opremljen tako, da svetloba nima vstopa, tudi zaščiten pred vlomom je z alarmnim sistemom in geslom za vstop v arhiv. Arhiv pa ni ustrezno protipožarno ter protipoplavno varovan, nima ustrezne zračne vlage ter temperature in je manjši kot v upravni stavbi. V arhivu na Paludah ni ustrezno poskrbljeno za skrbnika arhiva saj nima pisarniške mize ne stola, tudi ustrezne računalniške opreme za vodenje evidenc ni na tej lokaciji.

6.1.3. Centralni arhiv družbe HIT na lokaciji skladišče Cimos

Na skladišču Cimos se hranijo samo Ez-pay lističi od blagajn igralnih avtomatov. Velika količina tega gradiva zahteva velik prostor. Blagajnik v igralnici dnevno zaključuje blagajno (požene program EasyCent ter vpiše številke pripadajočih sej in posamezne zneske nevalidiranih lističev, rezultate iz dokumenta obračun HIT EZ Pay prepíše v program SlotScanner, kjer glavni blagajnik ob prevzemu obračuna blagajne preveri točnost teh podatkov). Zaradi njihove majhnosti (majhni lističi) se to gradivo hrani v kartonastih škatlah na katerih je označen obrat (IZC Park, IZC Perla) ter datum nastanka dokumentacije. Menim, da tega gradiva sploh nebi bilo potrebno hraniti, ker se vse hrani v elektronski obliki. Tudi nikoli do sedaj se še ni iskalo za potrebe revizije ali notranje potrebe uporabnikov. V družbi so postavili vprašanje glede hranjenja teh dokumentov na arhiv RS, ki pa zahteva hranjenje pet let. Skladišče Cimos ni urejeno za hranjenje dokumentarnega gradiva. Znotraj tega skladišča se skladiščijo osnovna sredstva, ki so večinoma namenjena za uničenje. Prostor namenjen hranjenju dokumentacije ni nič ločen od ostalih stvari, ki se nahajajo na tem skladišču. Celotno skladišče je pod varnostnim alarmom za vstop vanj pa se uporablja le eno geslo za celoten prostor. Tudi ni ustrezno opremljen za hranjenje dokumentacije. Nima primerne ogrevanja, nima protipožarne ter protipoplavne zaščite. Gradivo je zloženo na paletah, skratka pripravljeno za čimprejšnje uničenje.

6.2 Splošne določbe, ki jih določa pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi HIT

6.2.1 Osebe, ki po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi Hit nastopajo pri sprejemanju in oddajanju dokumentarnega in arhivskega gradiva v centralnem arhivu:

TABELA 5: OSEBE, KI PO PRAVILNIKU O ARHIVIRANJU V DRUŽBI HIT NASTOPAJO PRI SPREJEMNJU IN ODDAJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA V CENTRALNEM ARHIVU

Lastnik arhiva	Je oseba, ki zakonsko odgovarja za centralni arhiv dokumentarnega gradiva. Ima v lasti vso dokumentacijo, za katero mora skrbeti v skladu z zakonom, jo hraniti po zakonsko določenih rokih, jo digitalizirati in uničevati, ko ji preteče zakonski rok hrambe. Lastnik arhiva v družbi HIT je po organizacijski strukturi direktor ekonomike in financ.
Skrbnik arhiva	Je ena ali več oseb, ki so zaposleni v družbi HIT in v skladu z organizacijo družbe skrbi za urejenost dokumentarnega gradiva, hranjenega v arhivu, njihovo izdajo z reverzi, skrbi za vračilo originalnih dokumentov, izdajo digitalizirane kopije dokumentov na zahtevo zaposlenih ter skrbi za logistiko pri prevzemanju dokumentarnega gradiva v centralni arhiv. V družbi HIT je poslovna referentka, ki jo je pisno pooblastil direktor ekonomike in financ.
Skrbnik stalne zbirke	Je zunanji ali notranji urejevalec stalne zbirke. Skrbnik stalne zbirke je ena ali več oseb, ki so zadolženi za letni sprejem dokumentarnega gradiva v centralni arhiv in ureditev njihove hrambe po zakonskih določilih. V naloge sodijo zajem, popis, prevzem dokumentov po lokacijah organizacijskih enot, ureditev, hramba v centralnem arhivu, vpis v sistem hrambe za nadzor in evidentiranje dokumentov. V družbi HIT je za to zadoženo podjetje omtech d.o.o., ki ga je pisno pooblastil direktor ekonomike in financ.
Odgovorne osebe OE (vodje OE)	So osebe, ki so zadolžene za oddajo dokumentarnega gradiva v centralni arhiv v skladu s tem pravilnikom. Skrbijo, da so dokumenti urejeni, pravilno označeni in pripravljeni za letni prevzem. V družbi HIT so te osebe vodje OE po organizacijski strukturi družbe.
Lastnik dokumenta	Je oseba, ki ustvari dokument. Skrbi, da je dokument fizično urejen, popoln in pravilno shranjen v tehnično arhivsko enoto ter pravilno označen za nadaljnjo hrambo.

Vir: Interno gradivo Hit – pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva v podjetju Hit.

6.2.2 Opremljanje dokumentarnega gradiva po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi HIT

Dokumentarno gradivo mora biti ob nastanku tehnično opremljeno z opremo, kot jo zahtevajo zvrst, oblika in pomen dokumentarnega gradiva (mape, fascikli, knjige, škatle, koluti, diskete...). Pravilnik zahteva, da na posamezno tehnično enoto (fascikel) lastniki dokumentov oziroma odgovorne osebe OE označijo naziv družbe, poslovne enote, naziv ožje organizacijske enote ali oznaka funkcije, nalog, pristojnosti, oznaka (šifra) vsebine vložnega dokumentarnega gradiva ali vrste dokumentarnega gradiva, podrobne oznake dokumentarnega gradiva, klasifikacijske oznake, zaporedne številke, črke, datume itd., leto ali obdobje nastanka gradiva, rok hranjenja

gradiva, predlagani datum hrambe, s katerim lastnik dokumenta oziroma odgovorna oseba OE predlaga datum uničenja.

Pravilnik podrobno opredeljuje kako morajo biti posamezne tehnične enote označene. Zaradi enostavnejše predaje dokumentarnega gradiva s strani zaposlenih bi bilo bolje, da bi pravilnik bolj enostavno navajal kaj se piše na fascikle. V pravilniku je preobširno napisano, kaj sodi na fascikel. Tudi zakon o arhiviranju natančno ne opredeljuje kako naj piše na fasciklu, zato bi se lahko v družbi HIT temu izognili. Menim, da bi bilo potrebno na fascikel napisati samo letnico nastanka, datum nastanka in vsebino fascikla.

6.3 Arhiviranje dokumentarnega gradiva v centralnem arhivu in prevzem dokumentarnega gradiva v centralni arhiv

Po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva obsega arhiviranje dokumentarnega gradiva naslednje (Interno gradivo Hit, 2007): (1) zajem, pripravo in oddajo gradiva v stalno zbirko; (2) sprejem in razvrščanje gradiva v stalni zbirki; (3) urejanje in popisovanje arhivskega gradiva; (4) izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo; (5) zagotovitev dostopnosti arhivskega gradiva.

Pri zajemu družba Hit opredeljuje, da vsaka OE zajame dokumentarno gradivo preteklega leta v določen prostor, kjer ga pripravijo za oddajo v centralni arhiv. Pri pripravi dokumentarnega gradiva družba opredeljuje da se dokumentarno gradivo in arhivske enote pripravljajo tako, da so brez manjkajočih dokumentov, čiste in spodobne ter pravilno označene, kot sem opisala pod točko 6.2.2. poleg tega je odgovorna oseba zadolžena za pripravo popisa dokumentarnega gradiva na papirju (priloga 1). Vsaka organizacijska enota enkrat na leto pripravljeno dokumentarno gradivo odda v centralni arhiv, in sicer tako, da odgovorne osebe vse gradivo prinesejo v arhivske prostore, kjer se začne sprejem. Oddaja dokumentarnega gradiva na poslovnih enotah se izvrši štirikrat na leto v prostorih poslovne enote. Datum oddaje se enkrat letno določi po dogovoru s poslovno enoto. Sprejem poteka v centralnem arhivu za vse OE poslovne stavbe in v prostorih poslovne enote na določen dan. Sprejem dokumentarnega gradiva traja toliko časa, kot je potrebno za pregled, popis ali zavrnitev dokumentarnega gradiva. Skrbnik pri sprejemu dokumentarnega gradiva vsako arhivsko enoto označi s svojo oznako in jo zapiše v evidenco prvzema. Pri prevzemu dokumentarnega gradiva mora biti ves čas navzoča odgovorna oseba OE, ki na koncu podpiše primopredajni obrazec (priloga 2). Nato se dokumentarno gradivo v centralnem arhivu razvrsti po sklopih (letno, OE) ter se pripravi za urejanje in pregled skladnosti za arhiviranje. Vse arhivske enote morajo biti urejene za hrambo v arhivskih prostorih. Skrbnik dokumentarno gradivo še enkrat pregleda in uredi. Popisovanje dokumentarnega gradiva se izvrši že pri prevzemu dokumentarnega gradiva v centralni arhiv. Popis prevzetega dokumentarnega gradiva se še enkrat pregleda in dopiše se lokacija hrambe v arhivskih omarah. Za lažje arhiviranje in iskanje dokumentarnega gradiva družba Hit ima pripomočke za uporabo in zagotovitev dostopnosti arhivskega gradiva v XLS-datoteki (Microsoft excel) kjer je popisana celotna dokumentacija, ki je razvrščena po označenih arhivskih omarah, v katerih se hrani dokumentarno gradivo do preteka roka hrambe oziroma do njegove digitalizacije.

Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva opredeljuje mesto prevzema dokumentarnega gradiva. V praksi se oddaja dokumentarnega gradiva izvrši na lokaciji, kjer je dokument nastal in dokumentarno gradivo oddajajo zaposleni, pri katerih je gradivo nastalo. Skrbnik stalne zbirke, ki je v našem primeru zunanji izvajalec, pripelje dokumentarno gradivo v centralni arhiv ter ga opremi z nalepkami, oštevilči fascikle ter odloži na police. Že odložene fascikle na policah skrbnik stalne zbirke vpiše v excelovo tabelo kamor vnese tudi lokacijo fascikla ter roke hranjenja.

Pravilnik je velikokrat napisan preambiciozno. To so interna pravila, ki bi bila lahko veliko bolj poenostavljena. V pravilniku je velikokrat omenjeno, da mora skrbnik večkrat pregledati dokumentarno gradivo, ki se prevzema v arhiv. Če je pri primopredaji dokumentarno gradivo strokovno in kakovostno pregledano ni potrebe po ponovničnem pregledovanju. Pri nadaljnjem iskanju dokumentarnega gradiva, bi bilo potrebno oziroma boljše, da bi se dokumentarno gradivo odlagalo na police po organizacijski enoti ter po vsebini in datumih nastanka dokumentarnega gradiva. Le tako bi bilo iskanje enostavnejše in hitrejše.

6.3.1. Letni prevzem dokumentarnega gradiva v centralni arhiv po pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva v družbi HIT

Oddajanje in sprejemanje dokumentarnega gradiva v stalno zbirko se opravlja na podlagi letnega načrta arhiviranja oziroma predhodnega dogovora med odgovornimi delavci in pooblaščenimi osebami, skrbnikom stalne zbirke oziroma skrbnikom arhiva. V centralni arhiv se oddaja le originalno, urejeno, tehnično opremljeno in označeno dokumentarno gradivo po načinu iz točke 6.2.2 v kompletnem stanju in zaokroženih celotah. Kot originalno dokumentarno gradivo pravilnik o arhiviranju opredeljuje tisto dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali je bilo prejeto pri posamezni poslovni enoti ali OE in je izvirnik oziroma primarni dokument. Kot urejeno dokumentarno gradivo se šteje gradivo, pri katerem so posamezni dokumenti ali deli dokumentov na mestu, ki ga določa način pisarniškega poslovanja oziroma sistem razvrščanja dokumentarnega gradiva ob nastanku. Dokumentarno gradivo za oddajo v stalno zbirko pripravljajo poslovne enote in OE, pri katerih dokumentarno gradivo nastaja. Dokumentarno gradivo za preteklo leto v centralni arhiv sprejme skrbnik stalne zbirke od vseh OE v centralni stavbi enkrat na leto, od organizacijskih enot pa štirikrat na leto. Datume in lokacijo prevzema skrbnik arhiva pripravi na začetku tekočega leta za vsako organizacijsko enoto in odgovorne osebe OE obvesti o načinu prevzema. Načrt prevzema in spremembe potrdi lastnik arhiva v našem primeru direktor ekonomike in financ.

Skrbnik stalne zbirke na lokaciji poslovne enote prevzame dokumentacijo v skladu s pravili prevzema, in sicer (Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva v podjetju Hit, d.d., 2007): (1) dokumentarno gradivo mora biti označeno enotno in brez manjkajočih podatkov; (2) dokumentarno gradivo mora biti popisano in zapisano v pisni obliki na papirju in v elektronski obliki na elektronskem mediju (v družbi se uporablja Microsoft Excel); (3) skrbnik arhiva obvesti odgovorne osebe OE o prevzemu pet delovnih dni prej; (4) če prevzem ni mogoč zaradi nekih razlogov, se predlaga nov datum.

Če dokumentarno gradivo ni popisano v skladu s pravilnikom (glej točko 6.2.2) lahko skrbnik stalne zbirke dokumentacijo zavrne oziroma, če oceni preveliko površnost in obseg napak,

zavrne prevzem in določi z odgovorno osebo OE nov datum prevzema, ki se glede na obseg dela skrbnika stalne zbirke prestavi na naslednji že določeni datum prevzema.

6.3.2. Evidence

O dokumentarnem gradivu, ki se hrani v stalni zbirki pravilnik o arhiviranju opredeljuje, da mora skrbnik stalne zbirke voditi ustrezne evidence, in sicer (Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva v podjetju Hit, d.d., 2007): (1) o prejemu dokumentarnega gradiva (popis dokumentarnega gradiva napravi izročitelj); (2) o izposojanju dokumentarnega gradiva z reverzi; (3) o izločanju dokumentarnega gradiva; (4) o trajnem in arhivskem gradivu; (5) o dokumentarnem gradivu, ki je v arhivu z ustreznimi lokacijami prostora, kjer so shranjeni.

Evidenca prejetega dokumentarnega gradiva se vodi računalniško v programu Microsoft Excel. Ko je pravilnik leta 2007 začel veljati, je skrbnik stalne zbirke za družbo HIT podjetje Comtech d.o.o. opravil popis obstoječe dokumentacije v centralnem arhivu tako da je označil vse regale, ki se nahajajo v centralnem arhivu z lokacijami ter oštevilčil vso dokumentarno gradivo, ki se nahaja v centralnem arhivu. Skrbnik stalne zbirke je vnesel v Microsoft Excel podatke posameznih enot (leto nastanka, vsebino fascikla ki je navedena na prednjem delu fascikla, lokacijo na kateri se nahaja fascikel ter rok, do katerega se hrani posamezen fascikel). Vsak naslednji prevzem v centralni arhiv je skrbnik stalne zbirke na podlagi popisnega lista (priloga 1), ki ga izpolni izdajatelj dokumentacije, vnesel v excelovo tabelo in dopolnil preostale podatke, ki so potrebni za vodenje dokumentarnega gradiva v centralnem arhivu. To je lokacija ter doba hranjenja oziroma leto, ko se lahko posamezno dokumentarno gradivo uniči.

Pravilnik določa, da mora skrbnik voditi evidenco oseb, ki dostopajo v centralni arhiv. Specificira tudi natančne podatke, ki jih mora skrbnik arhiva navesti v evidenco oseb, ki dostopajo v arhiv, kar pa se v praksi ne izvaja.

6.4 Uporaba arhiviranega dokumentarnega gradiva

Pravilnik o arhiviranju v družbi HIT opredeljuje da imajo dostop do arhiviranega dokumentarnega gradiva zaradi varovanja in hranjenja le pooblaščen osebe in skrbnik stalne zbirke. Za operativne potrebe poslovanja dvigajo in vlagajo dokumentacijo (kopije) v stalni zbirki le pooblaščen osebe oziroma skrbnik arhiva. Gradiva, izposojenega iz stalne zbirke, brez dovoljenja skrbnika arhiva ni dovoljeno kopirati. Če je za izvršitev naloge potrebna papirna kopija, mikrofilmska kopija ali izpis iz arhiviranega izvoda, izdelava kopijo za uporabnika pooblaščen oseba ali skrbnik stalne zbirke. Originalno dokumentarno gradivo se iz stalne zbirke sposoja na podlagi reverzov, iz katerih morajo biti razvidni oznaka vsebine dokumentarnega gradiva, podatki o uporabniku, podatki pooblaščen osebe posamezne PE ali OE, ki dovoljuje izposojanje dokumentarnega gradiva, ter datum dviga in vrnitve gradiva v stalno zbirko.

V centralnem arhivu družbe je velika količina raznovrstnega dokumentarnega gradiva, zato je za skrbnika arhiva zelo težko obvladovati vso dokumentarno gradivo, zato bi bilo bolje, da bi v pravilniku opredelili, da lahko s skrbnikom arhiva v centralni arhiv vstopajo tudi osebe pri katerih je posamezen dokument nastal. S tem bi pomagali najti dokumentarno gradivo, ki ga želijo. Postopek iskanja bi se poenostavil.

V pravilniku so tudi druga pravila, ki opredeljujejo upravljanje z arhivom, vendar jih je v praksi nemogoče izvajati. Na primer izdaja dokumentov digitaliziranih (skeniranih) in pošiljanje po elektronski pošti na podlagi zahtevka (priloga 3) za izdajo iz arhiva, ker centralni arhiv še nima skenerja. Da mora zaposleni na zahtevek za izdajo iz arhiva poleg ostalih navedb navesti tudi zaporedno številko oznake regulatorja ali mape, pa ne pozna oštevilčenja fasciklov v centralnem arhivu. Da skrbnik arhiva enkrat na dan med 8. In 9. uro pregleda sporočila in pripravi dokumente – poišče, skenira in vrne dokumente na njihovo mesto, je tudi nemogoče saj ni skenerja itd..

6.5 Izločevanje dokumentarnega gradiva

Je postopek komisijskega uničenja, razreza in predelave dokumentarnega gradiva družbe in organizacije, ki mu je zakonsko pretekel rok hrambe. V času izločanja dokumentacije se sestavi tričlanska skupina, ki je sestavljena iz skrbnika arhiva, skrbnika stalne zbirke ter lastnika arhiva

Za spremljanje zakonov o hrambi dokumentarnega gradiva je po pravilniku zadolžen skrbnik stalne zbirke. Vsako leto je dolžan pregledati gradivo in pripraviti za uničenje. Priprava zajema izdelavo seznama dokumentarnega gradiva za uničenje (priloga 4). Na podlagi seznama se pripravi izločevalni dokument (priloga 5), ki ga odobrijo skrbnik stalne zbirke, skrbnik arhiva in lastnik arhiva. S svojim podpisom zagotavljajo skladnost uničevanja dokumentarnega gradiva glede na zakonske roke hrambe (priloga 6-klasifikacijski in poslovnik družbe). Dokumentarno gradivo skrbnik stalne zbirke odpelje na pristojno organizacijo za uničevanje dokumentarnega gradiva. Po končanem uničevanju navzoča komisija podpiše dokument, s katerim se dokazuje, da je dokumentarno gradivo komisijsko uničeno. Navzoči morajo biti trije člani. Po enakem postopku se uniči dokumentarno gradivo, ki se prenese na digitalne medije – mikrofilmanje.

6.6 Mikrofilmanje

V družbi HIT se že od leta 2001 dokumentarno gradivo pretvarja v mikrofilmsko obliko. Dokumentacija pretežno izvira iz službe računovodstva in financ (blagajniški dnevniki, prejeti in izdani računi, reklama in reprezentanca, glavna igralniška blagajna, izdajnice iz skladišča, itd.), saj je le tam največ dokumentacije. Mikrofilmanje se opravi po prevzemu dokumentarnega gradiva oziroma priprave na mikrofilmanje se izvajajo v centralnem arhivu. Na mikrofilmanje se da približno dva tisoč fasciklov letno.

Družba vsako leto na mikrofilm prenese dokumentarno gradivo, ki je starejše od dveh let. Tako pridobi prostor za tekoče arhiviranje dokumentarnega gradiva. Če obseg dokumentarnega gradiva dokumentarnega gradiva količinsko preraste prostor hrambe, se mikrofilmanje opravi za vso dokumentacijo, starejšo od enega leta. Mikrofilmanje dokumentov se opravi v dveh kopijah, ki pa se nahajajo na različnih lokacijah. Ena kopija se nahaja v centralnem arhivu. Iskanje na mikrofilmu je zelo naporno, ker slabo vpliva na vid in splošno počutje.

Postopek mikrofilmanja (pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva v podjetju Hit, d.d., 2007): (1) družba pripravi dokumentacijo, ki jo želi mikrofilmati – odmik dokumentarnega

gradiva od arhiviranega gradiva, popis dokumentarnega gradiva in priprava seznama za mikrofilmanje; (2) odobritev seznama za mikrofilmanje odgovornih oseb – skrbnik in lastnik arhiva; (3) preredničen ali celoten prevzem dokumentarnega gradiva za mikrofilmanje – odvisno od dogovora z izvajalcem; (4) mikrofilmanje dokumentarnega gradiva in razvijanje pri izvajalcu; (5) dostava dveh varnostnih kopij mikrofilma naročniku; (6) popis predloga za uničenje dokumentarnega gradiva; (6) uničenje dokumentarnega gradiva in dostava potrdila o komisijskem uničenju dokumentarnega gradiva naročniku; (7) hramba dveh kopij mikrofilma.

Od leta 2001 do konca leta 2006 je za družbo HIT mikrofilmanje opravljal zunanji izvajalec Mikrocop d.o.o. iz Ljubljane. V družbi HIT se je dokumentacijo pripravilo za mikrofilmanje (popisalo, oštevilčilo, natančno zložilo po vsebini, poslovnih enotah in datumih) in nato popisano dokumentarno gradivo skupaj z zapisnikom o predaji predalo zunanjemu izvajalcu za mikrofilmanje, ki so v obliki filmov v dveh izvodih vrnili nazaj. Originalno dokumentarno gradivo pa se je komisijsko uničilo.

Od leta 2007 dalje pa za družbo HIT ta dela izvaja zunanji izvajalec podjetje Comtech d.o.o.. V letošnjem letu bodo prvič izvedli mikrofilmanje po novem pravilniku o arhiviranju dokumentarnega gradiva. Podjetje Comtech bo samo pripravljalo dokumentacijo za mikrofilmanje. Ker dokumentacija ni več vsebinsko in po obdobjih odložena na police menim, da bodo imeli težave za grupiranje dokumentarnega gradiva po vsebini in datumih, saj družba HIT ima veliko število dokumentarnega gradiva. Le v primeru, če je dokumentarno gradivo natančno popisano v Microsoft excel tabeli in da se vsebine v fasciklih ujemajo z opisom na glavi fascikla se bo dokumentacijo dalo grupirati. Dokumentacija, ki se mikrofilma pa mora biti natančno popisana, oštevilčena, zložena po vsebini fasciklov ter po datumih, ker se v nasprotnem primeru dokumentacijo zelo težko najde oziroma se jo lahko sploh ne najde več. Podjetje bo fascikle prevzelo iz centralnega arhiva, prepeljalo na lokacijo kjer se izvaja mikrofilmanje. Prav tako kot podjetje Mikrocop bo tudi Comtech izdelalo dva izvoda mikrofilma, ter pripeljalo na sedež družbe HIT.

SKLEP

Družba HIT se je že pred leti in se še vedno sooča z veliko količino in raznovrstnostjo dokumentarnega gradiva in s tem prezasedenosti prostorov, kjer se hrani gradivo, kar pa zahteva visoke stroške arhiviranja. Zaradi teh problemov je družba že leta 2001 vpeljala mikrofilmanje dokumentarnega gradiva na podlagi projekta »Uvajanje mikrofilma in elektronskih medijev na področje arhiviranja dokumentacije v družbi HIT«. Ker se je kmalu po uvedbi mikrofilmanja v družbi ponovno pojavljal problem arhiviranja zaradi povečevanja količine dokumentarnega in arhivskega gradiva je družba HIT ponovno leta 2005 vpeljala projekt »Učinkovito obvladovanje dokumentov« pri katerem so bili opisani vsi procesi oziroma krogotoki dokumentov, ter preučena fleksibilnost pretoka dokumentacije. Družba je s tem projektom dala podlago za uvajanje arhiviranja v elektronsko obliko, vendar do izvedbe ni prišlo ravno zaradi raznolikosti dokumentarnega gradiva in različnih lokacij izvora dokumentacije. Zaradi zakonskih sprememb se je družba HIT leta 2006 ponovno podala v analizo arhivskega stanja s projektom »E-račun«.

ki je zajel arhiviranje v družbi HIT in se zaključil z izdelavo pravilnika o arhiviranju dokumentarnega gradiva in klasifikacijskim načrtom.

Pravilnik o arhiviranju je napisan zelo ambiciozno. Veliko postopkov, ki jih veleva pravilnik se jih v praksi ne da izvajati. Prenova delovnih postopkov z dokumentarnim gradivom in procesov za arhiviranje dokumentov je zahteven proces, ki zahteva široko poznavanje organizacije dela in organiziranosti družbe, poznavanje informacijske tehnologije, tehnološke postopke ter pravne zadeve, zato menim, da bi morali pri sestavi pravilnika o arhiviranju dokumentarnega gradiva vključiti osebe, ki imajo prakso z arhiviranjem dokumentarnega gradiva. Ker tudi zakon o arhiviranju dopušča družbam možnost, da same določajo postopke arhiviranja, menim, da je potrebno pri sestavi pravilnika postopke arhiviranja bolj poenostaviti.

V diplomski nalogi sem želela predstaviti način in možnost sprememb na področju urejanja dokumentarnega in arhivskega gradiva, ter njihovih evidenc pri poslovanju družbe HIT. Predlagala sem tudi svoje mnenje, kako bi izboljšala poslovanje s papirno dokumentacijo v centralnem arhivu s hitrejšim in učinkovitejšimi postopki, saj je skrajšan čas iskanja določenega dokumenta zelo pomemben za dobro poslovanje, nasploh v večjih družbah, kjer je količina dokumentacije in raznolikost dokumentov velika.

LITERATURA IN VIRI

1. Hit, d.d. (2007). *Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva*
2. Hit, d.d. (2000). Pred študija »Uvajanje mikrofilma in elektronskih medijev na področje arhiviranja dokumentacije«
3. Hit, d.d. (2008). Delovno navodilo »arhiviranje blagajniške dokumentacije igralnic«
4. Hit, d.d. (2007). Delovno navodilo »poslovanje z ez-pay«
5. Hit, d.d. (2003). Organizacijsko navodilo »navodilo o pošti«
6. Hit, d.d. (2004). Organizacijsko navodilo »obvladovanje pogodb«
7. Hit, d.d. (2003). Organizacijsko navodilo »upravljanje, hranjenje in varovanje podatkov za področje spremljanja in razvoja kadrov«
8. Hit, d.d. (2007). *Pravilnik o varstvu in zavarovanju osebnih podatkov in o varovanju zaupnega ter dokumentarnega gradiva*
9. Hit, d.d. (2008). Delovno navodilo »izdaja kadrovske dokumentacije in personalnih map«
10. Perenič, G. & Žumer, V. (2006). *Novi zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih*. Ljubljana: Planet GV
11. Perenič, G. & Žumer, V. (2007). *Arhiviranje po novem*. Ljubljana: Planet GV
12. Republiški komite za kulturo (1984). *Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: ČZ Uradni list SRS
13. Stare, J. & Žumer, V. (2004). *Ravnanje z dokumentarnim gradivom v pisarni*. Ljubljana: Secom trade d.o.o.
14. Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov*. Ljubljana: GV Založba
15. Žumer, V. & Rot, M. & Paletič, I. & Češnovar, J. (2005). *Klasično in elektronsko arhiviranje poslovne dokumentacije*. Ljubljana: GV IZOBRAŽEVANJE

PRILOGA 1: Obrazec za popis arhiva in dokumentarnega gradiva za predajo v centralni arhiv

[illegible]

PRILOGA 2: Primopredajni obrazec

Obr.1408\Primopredajni obrazec

Spodaj podpisani

(ime in priimek odgovorne osebe, ter funkcija v podjetju)
potrjujem skladnost popisnega lista za oddajo dokumentov v centralni arhiv.

Sprejem opravljen dne _____

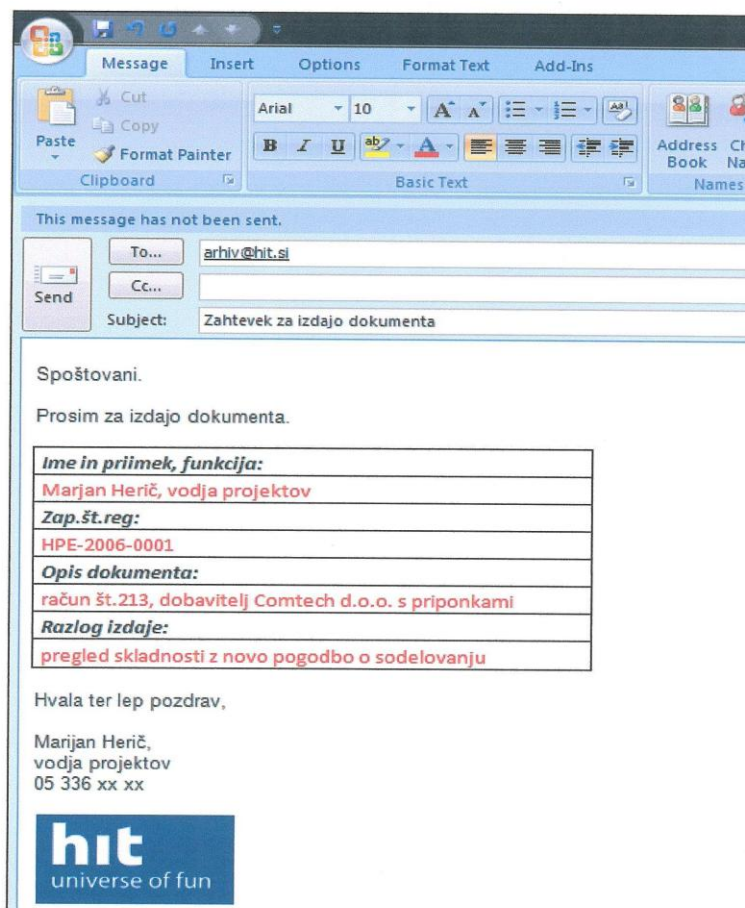
Naziv OE: _____

Podpis odgovorne osebe OE: _____

Podpis skrbnika stalne zbirke: _____

PRILOGA 3 : Zahtevki za izdajo dokumentov iz centralnega arhiva

Slika 8: Izdaja dokumentov



(obrazec v prilogi 10 v Word dokumentu)

PRILOGA 4: Popisni list za izločitev dokumentarnega gradiva

Slika 10: Popisni list za izločitev dokumentarnega gradiva

POPISNI LIST ZA IZLOČITEV DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Zap. št. Popisnega lista:

Št.	Vsebina gradiva	Letnica	Rok hrambe	Količina	Opomba
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Datum:

Podpis: _____

(popisni list v prilogi 12 v XLS datoteki, zavihek 1)

Velja z dnem: 21.9.2007

28

Odobril:

predsednik uprave
mag. Niko Trošt



hit 01
universe of fun
HIT d.d. Nova Gorica



Slika 9: Potrditev popisnega lista



Obr.1406\Potrditev popisnega lista

Podpisani/-a _____
(ime in priimek odgovorne osebe ter funkcija v podjetju)
potrjujem skladnost popisnega lista za izločanje dokumentov.

Z izločanjem bomo začeli dne _____

Pri postopku izločevanja bodo navzoči:

- skrbnik stalne zbirke - _____
- skrbnik arhiva - _____

Izločevanje se bo izvedlo pri organizaciji:

(naziv organizacije, naslov in kontaktna številka)

Naziv podjetja: _____

Podpis odgovorne osebe: _____

ŽIG

V _____, dne _____

(obrazec v prilogi 11 v Word dokumentu)

PRILOGA 6: Klasifikacijski načrt in poslovnik družbe HIT

PRAVILNIK O ARHIVIRANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA (priloga 7)

Priloga 7. ROKI HRANJENJA ARHIVIRANEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA IN ARHIVSKE DOKUMENTACIJE (klasifikacijski načrt)

0 – ORGANIZACIJA PODJETJA	33
00 – Splošno o podjetju.....	33
01 – Akti podjetja	33
02 – Volitve, referendumi, imenovanja	33
04 – Notranja organizacija in poslovanje	33
05 – Splošnopravne zadeve.....	34
06 – Informacijsko-dokumentacijska dejavnost	34
07 – Kontrola, inšpekcija, nadzor	34
1 – DELOVNA RAZMERJA	34
10 – Kadrovska politika in delovna razmerja	34
102 – Kadrovska poročila, analize, statistika	34
11 – Plače in drugi prejemki – odločbe, evidence in drugo	35
12 – Izobraževanje delavcev	35
13 – Delovni čas, dopusti, odsotnost, službena potovanja	35
14 – Zdravstveno stanje	35
15 – Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost.....	35
16 – Kultura in šport	35
17 – Varstvo pri delu	36
18 – Druge zadeve s področja delovnih razmerij	36
2 – NAČRT, ANALIZE, FINANCE IN RAČUNOVODSTVO	36
20 – Načrtovanje	36
21 – Poročila, analize poslovanja, statistika	36
22 – Finance in računovodstvo.....	36
23 – Poslovne knjige.....	37
24 – Pomožne poslovne knjige.....	37
25 – Knjigovodske listine.....	37
26 – Osnovna sredstva	37
27 – Inventura	37
28 – Obračun plač, drugih prejemkov in nadomestil	37
29 – Terjatve in obveznosti	38

3 – PROIZVODNJA IN STORITVE	38
31 – Dokumenti o proizvodnem (storitvenem) procesu	38
32 – Kontrola proizvodnje (storitev)	38
4 – KOMERCIALNO POSLOVANJE	38
40 – Raziskava trga	38
41 – Nabava	38
42 – Prodaja	38
43 – Prodaja izdelkov in storitev	39
44 – Uvoz	39
45 – Izvoz	39
46 – Ekonomska propaganda	39
5 – RAZVOJ IN PROJEKTIRANJE	39
50 – Razvoj nove tehnologije in novih proizvodov	39
52 – Proučevanje dela in normiranje	40
53 – Industrijska lastnina	40
54 – Poslovno tehnično sodelovanje	40
55 – Projektiranje – tehnična dokumentacija	40
6 – INVESTICIJE, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA	40
60 – Priprava investicij in investicijskega vzdrževanja	40
61 – Postopki za pridobitev upravnih dovoljenj	40
62 – Premožensko-pravne zadeve	40
63 – Izvajanje investicij	41
64 – Investicijsko in tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev	41
65 – Počitniški objekti	41
66 – Stanovanja	41
67 – Zavarovanje premoženja	41
68 – Varnost objektov in naprav	41
7 – SKLADIŠČENJE IN TRANSPORT	41
70 – Poslovanje skladišč	41
71 – Transport	42
8 – CIVILNA ZAŠČITA	42
9 – RAZNO (zadeve zunaj glavnih skupin)	42
92 – Zbornice, združenja in strokovna društva	42
93 – Razno podjetja Hit, d. d.	42

0 – ORGANIZACIJA PODJETJA

00 – Splošno o podjetju

000 – Ustanovitev podjetja	T
001 – Vpis v sodni register	T
002 – Delničarji	T
003 – Pravno zastopanje podjetja, podpisniki	T
004 – Dokumentacija v zvezi z žigi in simboli	T
005 – Integracije, razdružitve, združevanje	T
006 – Sanacije, prenehanje, stečaj	T

01 – Akti podjetja

010 – Statut podjetja	A
011 – Pravilnik o notranji organiziranosti	AT
012 – Kolektivna pogodba (podjetniška)	AT
013 – Pravilnik o delovnih razmerjih	AT
014 – Pravilnik o sistemizaciji	A
015 – Pravilnik o delitvi sredstev za plače in skupno porabo	AT
016 – Pravilnik o varstvu pri delu	AT
017 – Pravilnik o urejanju stanovanjskih zadev	AT
018 – Samoupravni sporazumi v podjetju	AT
019 – Drugi pravilniki in splošni akti	A
0110 – Interna navodila	T

02 – Volitve, referendumi, imenovanja

020 – Splošno o volitvah in imenovanjih	T
021 – Imenovanje direktorja in njegovih namestnikov	AT
022 – Zapisnik o izidu volitev	AT
023 – Zapisnik o izidu referenduma	AT
024 – Razpis, glasovalni listki, zapisnik volilnega odbora	1

03 – Seje, sestanki, konference, posveti

030 – Skupščina (gradivo in zapisnik)	AT
031 – Nadzorni svet (gradivo in zapisnik)	AT
032 – Upravni odbor (gradivo in zapisnik)	AT
033 – Zbor delavcev (gradivo in zapisnik)	AT
034 – Delavski svet (gradivo in zapisnik)	AT
035 – Kolegij	AT
036 – Sindikat	AT
037 – Družbenopolitične organizacije	AT
038 – Seje drugih organov podjetja (zapisniki)	AT

04 – Notranja organizacija in poslovanje

040 – Poslovodni organ (le splošni dopisi in korespondenca, ki ne spada pod ustrezen klasifikacijski znak)	5
041 – Sektorji (le splošni dopisi in korespondenca, ki ne spada pod ustrezen klasifikacijski znak)	5
042 – Poslovne enote (le splošni dopisi in korespondenca, ki ne spada pod ustrezen klasifikacijski znak)	5
043 – Nekdanji tozdi (le splošni dopisi in korespondenca, ki ne spada pod ustrezen klasifikacijski znak)	5
044 – Nekdanja Delovna skupnost skupnih služb (le splošni dopisi in korespondenca, ki ne spada pod ustrezen klasifikacijski znak)	5
045 – Računalniška obdelava podatkov – splošna	5

046 – Tehnična dokumentacija strojne in programske opreme	A T
047 – Skrbništvo nad bazo podatkov – splošno	5
048 – Pisarniško poslovanje in arhiviranje	A T
049 – Ekonomat	T
0410 – Knjižnica – evidenca	5
05 – Splošnopravne zadeve	
050 – Mandatne tožbe, izvršilni predlogi (brez pravde)	10
051 – Postopki pred sodišči, upravnimi ali drugimi pristojnimi organi	T
052 – Pravna mnenja in pravna pomoč	T
053 – Druga pravna dokumentacija	5
054 – Izvršbe, rente, doživljenjska izplačila	T
06 – Informacijsko-dokumentacijska dejavnost	
060 – Strokovna literatura	DV
061 – Interna glasila (splošno)	A T
062 – Informatorji, plakati, letaki	A T
063 – Jubilejne publikacije, članki, razprave, govori	A T
064 – Fotografije in filmi objektov, delovnega procesa, delavcev, proslav	A T
065 – Uradni list RS	T
07 – Kontrola, inšpekcija, nadzor	
070 – Kontrola (notranja) – splošno	5
071 – Inšpekcije	10
072 – Revizije	A T
1 – DELOVNA RAZMERJA	
10 – Kadrovska politika in delovna razmerja	
100 – Splošno (dopisi, korespondenca)	5
101 – Kadrovske plani, analize potreb po delavcih	
1010 – Srednjeročni, letni	A T
1011 – Mesečni, periodični, začasni	5
102 – Kadrovska poročila, analize, statistika	
1020 – Srednjeročni, letni	A T
1021 – Mesečni, periodični, začasni	5
103 – Delovne knjižice in dokumenti v personalni mapi, ki nimajo določenega roka	DR
104 – Razpisi delovnih mest	T
105 – Objave delovnih mest	2
106 – Izbira, imenovanja, razrešitve, razporeditve	T
107 – Pogodbe o zaposlitvi	7
108 – Prenehanje delovnega razmerja	T
109 – Varstvo pravic delavcev (delovni spori, razen disciplinskih)	T
1012 – Zapisniki s področja delovnih razmerij	A T
1013 – Upokojenci	T
1014 – Odlikovanci	
	T

11 – Plače in drugi prejemki – odločbe, evidence in drugo

110 – Osební dohodki	T
111 – Nadurno delo	5
112 – Materialni izdatki	5
113 – Pogodbe o delu	10
114 – Avtorske pogodbe	10
115 – Regres za letni dopust	5
116 – Delovni jubílanti (jubilejne nagrade in drugo)	T
117 – Solidarnostne pomoči	5

12 – Izobraževanje delavcev

120 – Splošno o izobraževanju delavcev	T
121 – Izobraževanje na srednjih šolah	T
122 – Izobraževanje na višjih in visokih šolah	T
123 – Podiplomski študij in specializacije	T
124 – Strokovno izpopolnjevalni tečaji, predavanja, seminarji	5
125 – Študijska potovanja, ekskurzije	5
126 – Pripravišstvo	T
127 – Strokovni izpiti	T
128 – Štípendije	T
129 – Delovna praksa (tudi počitniška praksa)	2

13 – Delovni čas, dopusti, odsotnost, službena potovanja

130 – Letni plan izrabe delovnega časa	T
131 – Odločbe o letnih dopustih	2
132 – Odločbe o odsotnosti z dela	2
133 – Evidence o izrabi delovnega časa, navzočnosti, dopustih in odsotnosti	2
134 – Službena potovanja (potni nalogi in poročila o potovanjih)	5
135 – Vratarske knjige in evidence	2

14 – Zdravstveno stanje

140 – Splošno	5
141 – Preventivna dejavnost, cepljenja, zdravilišča	10
142 – Kontrola bolniškega staleža	1
143 – Mnenja zdravniških komisij	5
144 – Evidence	5
145 – Delovni invalidi	T

15 – Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost

150 – Postopki v zvezi s kazensko odgovornostjo (tudi zaradi gospodarskih prestopkov in prekrškov)	T
151 – Disciplinski postopki	T
1510 – Disciplinska komisija – zapisnik	T
1511 – Disciplinska komisija – drugo	5
1512 – Varstvo pravic	5
1513 – Delovni spori	T
152 – Materialna odgovornost	T
153 – Administrativne in sodne prepovedi (razen iz potrošniških kreditov)	T

16 – Kultura in šport

160 – Kulturno-prosvetna dejavnost	AT
161 – Šport in rekreacija	AT
162 – Letovanja delavcev, invalidov, upokoencev	2

17 – Varstvo pri delu

170 – Splošno	5
171 – Navodila pristojnih organov za nadzor varstva pri delu	AT
172 – Letni program varstvenih ukrepov	AT
173 – Analiza del in nalog z večjo nevarnostjo, da nastane nesreča	T
174 – Poročila o zdravstvenih pregledih	T
175 – Poročila o poklicnih boleznih	T
176 – Letna poročila o izvajanju varstva pri delu	T
177 – Sklepi in zapisniki organov, pristojnih za nadzor na tem področju	T
178 – Nesreče pri delu (večje)	AT
179 – Varovalna sredstva in delovne obleke	DV

18 – Druge zadeve s področja delovnih razmerij

180 – Socialno delo	5
181 – Pohvale, priznanja	T
182 – Družbena prehrana	5
183 – Pravna pomoč delavcem	5
184 – Zdravstveno in pokojninsko zavarovanje	T
185 – Nezgodno zavarovanje	10
186 – Evidenca zavarovancev, dopisi z zavarovalnico	10

2 – NAČRT, ANALIZE, FINANCE IN RAČUNOVODSTVO**20 – Načrtovanje**

200 – Splošno (korespondenca)	5
201 – Določanje poslovne politike, poslovni akti	AT
202 – Letni, srednjeročni, dolgoročni, zbirni načrti	AT
203 – Načrti za krajše obdobje	5

21 – Poročila, analize poslovanja, statistika

210 – Poslovna poročila	AT
211 – Poročila, analize in statistika	
2110 – za daljše časovno obdobje (najmanj za eno leto)	AT
2111 – za krajše časovno obdobje	5

22 – Finance in računovodstvo

220 – Splošno (dopisi, navodila, obvestila ipd.)	10
221 – Zaključni računi, bilance in letna poročila	AT
222 – Finančne analize in obračuni	
2220 – Srednjeročni, letni	AT
2221 – Občasni, začasni, periodični	10
223 – Finančni plani in predračuni	
2230 – Srednjeročni, letni	AT
2231 – Občasni, začasni, periodični	10
224 – Krediti (po odplačilu)	5
225 – Naložbe sredstev	T
226 – Davki (obračuni davka od dobička, knjige prejetih in izdanih računov, obračuni DDV)	10
227 – Prispevki	5
228 – Kalkulacije cen	3

23 – Poslovne knjige

230 – Glavna knjiga	T
231 – Glavni dnevnik	T
232 – Kontni plan	10
233 – Knjige izdanih in prejetih računov	10
234 – Davčne evidence, obračun DDV	10

24 – Pomožne poslovne knjige

240 – Blagajniške knjige	5
241 – Knjige osnovnih sredstev	T
242 – Terjatve in obveznosti	5
(saldakonti kupcev in dobaviteljev)	10
243 – Materiali	5
244 – Drobnega inventarja	5
245 – Storitve	5
246 – Druge pomožne knjige	5

25 – Knjigovodske listine

250 – Računi (došli, izdani) (interni – 5) in dokumentacija za njihovo izdelavo	10
251 – Sklepi, nalogi, odredbe	5
252 – Pogodbe – finančne	10
253 – Blagajna (prejemki, izdatki, računi z manjšimi zneski, čeki, menice itd.)	10
254 – Banka – poslovanje prek žiro računa in drugih računov pri APP in poslovnih bankah	10
(dnevni izpisek o spremembah na žiro računu skupaj z odrezki, obvestilo o telefonskem ali teleprinterskem nakazilu, virmanski nalogi, položnice, nakaznice)	
255 – Dokumenti za kompenzacije, asignacije	10
256 – Prodajni in kontrolni bloki	2
257 – Pomožni obrazci	2
258 – Temeljnice za knjiženje	10
259 – Devizno poslovanje	10

26 – Osnovna sredstva

260 – Računi, obračunske situacije	10
261 – Pogodbe	T
2610 – za nepremičnine, vozni park, stroji, postrojenja oz. do odprodaje	20
2611 – druge	10
262 – Amortizacija – letna	10
263 – Revalorizacija	10
264 – Drugo (predračuni, sezname)	10

27 – Inventura

270 – Elaborat (s prilogami in sklepi o imenovanju)	10
271 – Osnovnih sredstev	T
272 – Terjatev in obveznosti	10
273 – Vrednostnih papirjev	T
274 – Materiala in drobnega inventarja	10
- Letna inventura	T

28 – Obračun plač, drugih prejemkov in nadomestil

280 – Končni obračuni plač delavcev	T
281 – Letni obrazci za SPIZ (M4, M2 i. p. d.), letni obrazci za dohodnino	T
281 – Izplačilne liste plač in osebni kartoni plač (trajno za obdobje, ko ni končnih obračunov)	5
sicer	

282 – Delovni nalogi, delovni listi, obračunski listi in podobna dokumentacija, na podlagi katere se obračuna plača	5
283 – Odločbe in sklepi o plači	T
284 – Odločbe in sklepi o delu čez polni delovni čas, odsotnostih, refundacijah, štipendijah, sodnih in administrativnih prepovedih, odtegljajih, otroškem dodatku, invalidninah, potrošniških posojilih	5 let po odplačilu/izplačilu
285 – Nagrade za inovacije	T
286 – Boleznine (z refundacijami)	5
287 – Prevozni stroški, regresirana prehrana, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine in drugi osebni prejemki	5
288 – Davki in prispevki iz osebnih prejemkov	10
289 – Rekapitulacije in obračuni plač in prispevkov	10
2890 – letni	5
2891 – mesečni, periodični, občasni	5
2892 – Seznami za bančne odtegljaje	5
29 – Terjatve in obveznosti	
290 – Dobropisi in bremepisi	5
291 – Opomini dokumentacija v zvezi z izterjavo	5
3 – PROIZVODNJA IN STORITVE	
31 – Dokumenti o proizvodnem (storitvenem) procesu	
312 – Delovni programi	10
313 – Delovna poročila	5
314 – Evidenca proizvodnje in storitev	T
32 – Kontrola proizvodnje (storitev)	
321 – Kontrola (količinska)	5
322 – Kontrola kakovosti (materiala ter preizkus izdelkov)	5
4 – KOMERCIALNO POSLOVANJE	
40 – Raziskava trga	
400 – Analize nakupnega trga	A T
401 – Analize prodajnega trga	A T
41 – Nabava	
410 – Splošno (korespondenca)	5
411 – Kalkulacije nakupa	3
412 – Dobavitelji – večji	T
413 – Drugi dobavitelji	T
414 – Javna naročila	10
415 – Druga naročila (zahtevnice, naročilnice, drugo)	5
416 – Pogodbe o nabavi	10
42 – Prodaja	
420 – Splošno (korespondenca)	5
421 – Plani prodaje	A T
4210 – letni, srednjeročni	5
4211 – za krajša obdobja	5

422 – Poročila o prodaji	A T
4220 – letna, srednjeročna	5
4221 – za krajša obdobja	3
423 – Kalkulacije prodaje in ceniki	1
424 – Odobritev cen	3
425 – Ponudbe, predračuni	5
426 – Prejeta naročila	T
427 – Pogodbe o prodaji	T
428 – Kupci	5
429 – Garancije in reklamacije	
43 – Prodaja izdelkov in storitev	
430 – Kalkulacije prodaje in ceniki	3
431 – Odobritev cen	1
432 – Ponudbe blaga (storitev), predračuni	3
433 – Prejeta naročila	5
434 – Potrditev naročil, pogodbe o prodaji	10
435 – Dobavnice	10
436 – Tovorni listi	10
437 – Kupci (večji)	T
438 – Garancije in reklamacije	5
439 – Posredniški posli	5
44 – Uvoz	
440 – Carinski predpisi in navodila	DV
441 – Carinski postopki	DV
442 – Uvozna dokumentacija	10
443 – Korespondenca	5
444 – Uvozni zaključki (ECL, EUR)	10
45 – Izvoz	
450 – Carinski predpisi in navodila	DV
451 – Carinski postopki	DV
452 – Izvozna dokumentacija	10
453 – Korespondenca	5
454 – Izvozni zaključki	10
46 – Ekonomska propaganda	
460 – Propaganda in reklama (tudi zgibanke, prospekti in objave)	A T
461 – Sejmi	T
462 – Gospodarske razstave	T
463 – Reprezentanca	5
5 – RAZVOJ IN PROJEKTIRANJE	
50 – Razvoj nove tehnologije in novih proizvodov	
500 – Raziskovalni projekti in elaborati	A T
501 – Načrti izdelkov, prototipi, montažni načrti, sheme delovanja, navodila za uporabo	A T
502 – Opisi nove tehnologije, recepture	A T
503 – Poizkusna serija (pilotska, laboratorijska, nulta serija)	2
504 – Delovni postopki (organizacijski predpisi o delovnih postopkih, navodila za izvedbo delovnega postopka)	DV
505 – Atesti proizvodov	A T
506 – Sodelovanje z raziskovalnimi organizacijami in skupnostmi	T

51 – Standardizacija in tipizacija	
510 – Standardizacija (splošno)	A T
511 – ISO-standardi	A T
512 – Tipizacija	T
513 – Kontrola meril	DV
52 – Proučevanje dela in normiranje	
520 – Proučevanje dela	T
521 – Splošno o normiranju	A T
522 – Nomen za posamezne delovne postopke (seznam)	DV
523 – Normativ porabe surovin in materiala	DV
53 – Industrijska lastnina	
530 – Izumi, tehnične izboljšave in koristni predlogi	A T
531 – Patenti	A T
532 – Licence	A T
533 – Druga industrijska lastnina (zaščitni znaki, poreklo blaga)	A T
54 – Poslovno tehnično sodelovanje	
540 – Dogovori o poslovno-tehničnem sodelovanju z dokumentacijo	A T
55 – Projektiranje – tehnična dokumentacija	
550 – Splošno (korespondenca)	T
551 – Razne študije in elaborati	T
552 – Projektna dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja	T
553 – Projekti	T
6 – INVESTICIJE, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA	
60 – Priprava investicij in investicijskega vzdrževanja:	
600 – Splošna (korespondenca)	5
601 – Investicije: plani in poročila:	
6010 – letni, srednjeročni	A T
6011 – za krajša obdobja	5
602 – Investicijsko vzdrževanje: plani in poročila:	
6020 – letni, srednjeročni	A T
6021 – za krajša obdobja	5
61 – Postopki za pridobitev upravnih dovoljenj	
610 – Splošno (korespondenca, vloge)	T
611 – Urbanistična in geodetska dokumentacija	A T
612 – Investicijsko-tehnična (gradbena) dokumentacija	A T
62 – Premoženjsko-pravne zadeve	
620 – Splošno (korespondenca)	5
621 – Lastništvo in uporaba nepremičnin:	
6210 – pogodbe: kupoprodajne, služnostne, najemne ipd.	T
6211 – zemljiškoknjižne zadeve: sklepi:	T
drugo:	

	5
63 – Izvajanje investicij	
630 – Dopisi, korespondenca	10
631 – Pogodbe z izvajalci	T
632 – Situacije	15
633 – Zapisniki o internem tehničnem pregledu	T
634 – Uporabna dovoljenja	T
64 – Investicijsko in tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev	
640 – Splošno	5
641 – Investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev	T
642 – Tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev	5
65 – Počitniški objekti	
650 – Splošno	5
651 – Evidenca o počitniških objektih	T
652 – Investicije in investicijsko vzdrževanje	T
653 – Tekoče vzdrževanje	5
654 – Prodaja počitniških objektov	T
66 – Stanovanja	
660 – Splošno	T
661 – Stanovanjska posojila	T
662 – Nakupi stanovanj	T
663 – Dodelitve stanovanj v uporabo, najem	
664 – Vlaganja v stanovanja, obnove, vzdrževanja	10
665 – Prodaja stanovanj	T
665 – Evidenca o stanovanjih in najemnikih	T
67 – Zavarovanje premoženja	
670 – Splošno	10
671 – Zavarovalne pogodbe, police	10
672 – Škodni spisi (poročila in prijave)	10
68 – Varnost objektov in naprav	
680 – Splošno	5
681 – Varnostni načrti	A T
682 – Tehnično varovanje pred požarom, vlomom ipd.	5
683 – Poročila in zapisniki o elementarnih nesrečah, požarih, poplavih ipd.	A T
684 – Dokumentacija o varstvu okolja	A T
7 – SKLADIŠČENJE IN TRANSPORT	
70 – Poslovanje skladišč	
700 – Splošno	5
701 – Poročila o stanju in gibanju zalog materiala	3
702 – Skladiščna kartoteka	5
703 – Prezemno-predajna dokumentacija: odpremnice, dostavnice, dobavnice, spremnice, tovorni listi, zapisniki in potrdila o prevzemu, zahtevnice, nalogi za izdajo ...	5

71 – Transport

(pogodbe s špediterjem, obvestila, del. nalogi, potni nalogi, vozni listi, odpremni listi, predajnice)

710 – Splošno	5
711 – Zunanji transport	5
712 – Notranji transport	3
713 – Tehnični pregledi in registracija vozil	3
714 – Prometne nesreče	T
715 – Tahografi	5

8 – CIVILNA ZAŠČITA

80 – Civilna zaščita	T
800 – Splošno (korespondenca)	5
801 – Organizacija CZ, načrt CZ V	
802 – Pripadniki enot CZ	
803 – Poročila o delovanju	A T

9 – RAZNO (zadeve zunaj glavnih skupin)

90 – Občina	5
91 – Krajevna skupnost	5

92 – Zbornice, združenja in strokovna društva

920 – Gospodarska zbornica	5
921 – Združenja	5
922 – Strokovna društva	5

93 – Razno podjetja Hit, d. d.

– EZ pay lističi	5
– Ocenjevalni listi delavcev in vodilnih (odnos do dela, odnos med zaposlenimi)	3
– Prošnje za sponzorstvo	5
– Mnenja, pohvale, kritike gostov	T
– Letni pogovori z delavci	3
– Vprašalniki za zaposlene	3
– Vprašalniki za nove zaposlene	3

Pojasnilo za kratice

1, 2, 3, 5, 10 = let po preteku leta, v katerem je dokument nastal, če ni pri posameznem gradivu drugače določeno!
A = arhivskega pomena
T = trajno
DV = dokler velja
DR = dokler traja delovno razmerje

Velja z dnem: 21. 9. 2007

Odobril:

predsednik uprave
mag. Niko Trošt

hit
university of fun
HIT d.d. Nova Gorica