

**PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN
MATERIALNEM VARSTVU
DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA
GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE
PLINOVODI D.O.O**

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 1 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	---

PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.

IZDELALA	PREGLEDALE	ODOBRILA
Uroš Zorenč E-zig ustvarjen za: Uroš Zorenč urosh.zorenc@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 17.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030	Anita Kirn E-zig ustvarjen za: Anita Kirn Anita.Kirn@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 17.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030 E-zig ustvarjen za: Žiga Škerjanec Ziga.Skerjanec@plinovodi.si	Marijan Eberlinc E-zig ustvarjen za: Marijan Eberlinc marjan.eberlinc@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 18.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030
Alenka Princič Artač E-zig ustvarjen za: Alenka Princič Artač alenka.princic-artac@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 17.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030	mag. Tina Galič E-zig ustvarjen za: Tina Galič tina.galic@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 17.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030	mag. Marija Bilenc E-zig ustvarjen za: Marija Bilenc Marija.Bilenc@plinovodi.si Napredni e-zig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: mSign Datum e-ziga: 17.11.2025 Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030

Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki družbe Plinovodi d.o.o. je interni akt družbe Plinovodi d.o.o. Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 2 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	---

Na podlagi 9. In 12. člena Akta o ustanovitvi družbe Plinovodi d.o.o. in v zvezi z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014-odl.US in 51/2014 - v nadaljevanju: ZVDAGA) ter Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. št. 42/2017 - v nadaljevanju: Uredba) predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe Plinovodi d.o.o. z dne 12. 11. 2025 ter na podlagi sklepa 47. seje Poslovodstva družbe Plinovodi d.o.o. z dne 17. 11. 2025 izdaja Poslovodstvo družbe Plinovodi d.o.o. naslednji

PRAVILNIK

o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki družbe Plinovodi d. o. o.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa enoten sistem arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki, ki nastaja pri poslovanju družbe Plinovodi d.o.o. oziroma je prejeto ali izdelano v njenih organizacijskih enotah, in sicer: način varovanja in hranjenja poslovne dokumentacije, način arhiviranja, postopek izločanja nepotrebne dokumentacije in dokumentacije, ki so ji potekli roki hranjenja, ter način uporabe arhivirane dokumentacije. Pravilnik se nanaša tudi na dokumentacijo nastalo pred 13. 5. 2004, in sicer na dokumentacijo nastalo v družbi Geoplin d.o.o. Ljubljana kot pravnemu predniku družbe Plinovodi d.o.o. (prej Geoplin plinovodi d.o.o.).

2. člen

Dokumentarno gradivo oziroma poslovna dokumentacija (v nadaljnjem besedilu: dokumentacija) je vse pisano, risano, fotokopirano, magnetno zapisano, filmano, radiografsko filmano, računalniško ali kako drugače zapisano dokumentarno gradivo, prejeto ali nastalo pri poslovanju družbe Plinovodi d.o.o. oziroma njenih organizacijskih enot, kot tudi predhodnih pravnih prednikov družbe.

Dokumentacija je arhivirana predvsem klasično, to je s shranjevanjem papirnatih dokumentov oziroma se hrani na optično magnetnih diskah, na laserskih (CD ROM) diskah in drugih tehničnih sredstvih za zapisovanje in hranjenje podatkov oziroma dokumentov.

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 3 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

Pri tem mora biti zagotovljena vsaj tako dolga doba obstojnosti zapisa, kolikor je dolg rok hranjenja gradiva.

3. člen

Arhivsko gradivo, ki ima pomen za zgodovino, znanost ali kulturo, nastane tako, da se odbere iz dokumentacije po navodilih pristojnega arhiva. Arhivsko gradivo se izroča pristojnemu arhivu praviloma v obdobju 30 let od nastanka.

4. člen

Pravilno označevanje, shranjevanje, uporaba, varovanje in oddaja dokumentacije v centralni arhiv družbe je naloga in dolžnost vsakega zaposlenega, ki ima opravka z dokumentacijo.

Za nadzor nad hrambo, varovanje in urejenost dokumentarnega gradiva odgovarjajo vodje oddelkov, vodje služb, direktorja sektorjev ter Poslovodstvo družbe, in sicer vsak za dokumentacijo s svojega področja dela.

Za centralni arhiv družbe in s tem povezane obveznosti je odgovoren arhivar oziroma pooblaščen oseba za arhiv, v njeni odsotnosti pa delavec, ki jo nadomešča. Arhivar oziroma pooblaščen oseba za arhiv je odgovorna predvsem za:

- sprejemanje in razvrščanje prejetega gradiva,
- vodenje evidence prejetega in izdanega oziroma oddanega gradiva,
- oddajanje in izdajanje arhivskega gradiva in
- varovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem, zlorabo poslovne tajnosti in neupravičenim dostopom tretjih oseb.

VAROVANJE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE

5. člen

Dokumentacijo je treba varovati pred zlorabo zaupnosti poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov, pred tatvino in vlomom, požarom, vodo, škodljivo temperaturo in zračno vlago, prahom, mehaničnimi poškodbami in pred drugimi škodljivimi vplivi v skladu z Uredbo.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 4 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	---

6. člen

Nastajajoča dokumentacija se praviloma hrani v tekoči zbirki v pisarniških prostorih največ dve leti, izjemoma daljši čas, če ima dokument stalni pomen za poslovanje, oziroma do zaključka posamezne zadeve, projekta, spora, evidence itd.

7. člen

Dokumentacija, starejša od dveh let, se hrani v stalni zbirki v centralnem arhivu do poteka roka hranjenja, arhivsko gradivo, ki ima pomen za znanost in kulturo, pa do izročitve pristojnemu arhivu.

8. člen

Dokumentacija v tekoči zbirki se v pisarniških prostorih hrani v obstoječi pisarniški opremi z možnostjo zaklepanja, v centralnem arhivu pa v kovinskih omarah na kovinskih policah v skladu z Uredbo.

9. člen

Dokumentacija mora biti že ob nastanku tehnično opremljena z opremo, ki jo določajo zvrst, oblika in pomen dokumentacije (mape, regulatorji, fascikli, knjige, kartonske škatle, koluti, diski itd.).

10. člen

Posamezne tehnične enote dokumentacije morajo biti ob nastanku obvezno označene oziroma opremljene z napisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- naziv družbe,
- naziv organizacijske enote (sektor, služba, oddelek) ali oznaka funkcije, nalog, pristojnosti,
- oznaka vsebine vložene dokumentacije (klasifikacijski znak, zaporedna številka, črke, datum itd.),
- rok hrambe dokumentacije.

ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE V CENTRALNEM ARHIVU

11. člen

Postopek arhiviranja dokumentacije obsega pripravo in oddajo gradiva v arhiv ter sprejem

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 5 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	---

in razvrščanja gradiva v arhiv.

12. člen

Oddajanje in sprejemanje dokumentacije v centralni arhiv se praviloma opravi na podlagi letnega plana arhiviranja, ki ga na poziv arhivarja pripravijo pooblaščen osebja za arhiv oziroma arhivar ter vodje organizacijskih enot.

13. člen

V arhiv se odda le izvirnik, urejena, tehnično opremljena in označena dokumentacija s popolno vsebino in v zaokroženih celotah.

Kot izvirna se šteje tista dokumentacija, ki je nastala ali je bila prejeta pri posamezni organizacijski enoti ali predstavlja primarni dokument.

Pred oddajo v arhiv je treba izločiti iz dokumentacije duplikate in multiplikate dokumentov, koncepte, pomožne obrazce, tiskovine ter dokumentacijo, ki je bila prejeta le v vednost in nima pomena za poslovanje ter nepotrebne predmete (npr. kovinske sponke, plastične mape), ki bi gradivo lahko poškodovali.

Kot urejena se šteje dokumentacija, pri kateri so posamezni dokumenti ali deli dokumentov na mestu, ki jim ga lahko določa način pisarniškega poslovanja oziroma sistem razvrščanja dokumentacije ob nastanku. Kot kompletna in zaokrožena se šteje dokumentacija, ki obsega vse dele gradiva iz določenega obdobja (najmanj eno leto) in vključuje tudi pripomočke in evidence o dokumentaciji (spisovne sezname, delovodnike, klasifikacijske načrte, kartoteke, popise gradiva itd.).

14. člen

Pooblaščen osebja za arhiv oziroma arhivar ima pravico in dolžnost, da zavrne oddajo dokumentacije v centralni arhiv, če ta ne ustreza zahtevam iz 13. člena tega pravilnika.

15. člen

Oddajanje in sprejemanje dokumentacije v centralni arhiv se dokumentira z obrazcem Prevzem dokumentacije v arhiv - evidenca, ki mora vsebovati naziv izročitelja, datum in mesto primopredaje, sumarni popis dokumentacije z navedbo kategorije dokumentacije in leto, v katerem je nastala, čas hranjenja ter navedbo izjemoma manjkajočih delov dokumentacije.

Sumarni popis dokumentacije napravi izročitelj, vodja organizacijske enote ali direktor sektorja pa s svojim podpisom jamči za popolnost in identičnost izročene gradiva s podpisom. Pooblaščen osebja za arhiv oziroma arhivar s svojim podpisom potrjuje identičnost prevzetega gradiva s sumarnim popisom izročitelja.

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 6 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

Obrazec Prezem dokumentacije v arhiv - evidenca s sumarnim popisom dokumentacije je dokument trajne vrednosti.

16. člen

O razporejanju gradiva v posamezne skupine skupaj odločata imetnik gradiva (organizacijska enota) in pooblaščen oseba za arhiv oziroma arhivar.

17. člen

Dokumentacija in arhivsko gradivo v centralnem arhivu se razvrščajo v arhivske police in omare na podlagi vsakokratne organizacijske sheme družbe. V okviru posameznih služb in oddelkov se gradivo razvršča glede na oznake tehničnih enot v smislu 10. člena tega pravilnika. Posamezni prostori v okviru centralnega arhiva, omare in arhivske police morajo biti označene, označeno pa mora biti tudi arhivirano gradivo. Že pretvorjeno fizično gradivo v obliko digitaliziranega gradiva mora biti prav tako ustrezno označeno.

IZLOČANJE DOKUMENTACIJE

18. člen

Izločanje dokumentacije je postopek, s katerim izločamo oziroma uničimo del dokumentacije, ki so ji glede na zakonska določila in interne predpise pretekli roki hranjenja ter nima več pomena za poslovanje. Ta dokumentacija tudi nima značaja arhivskega gradiva iz 3. člena tega pravilnika.

Dokumentacija se lahko izloči oziroma uniči tudi po digitaliziranju v skladu z Uredbo.

19. člen

Pomen dokumentacije za poslovanje oziroma rok hranjenja določa vodja posamezne organizacijske enote s sodelovanjem pooblaščen osebe za arhiv oziroma arhivarja že ob nastanku dokumentacije z upoštevanjem možnosti uporabe, trajanja in veljavnosti dokumentov, možnosti uporabe pravnih sredstev, zastaralnih rokov ter v skladu z veljavno zakonodajo.

Arhivsko gradivo trajnega zgodovinskega pomena določa s posebnim navodilom pristojni arhiv.

Roki hranjenja posameznih zvrsti dokumentacije so zbrani v klasifikacijskem načrtu, ki je priloga tega pravilnika in njegov sestavni del.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 7 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	---

20. člen

Izločanje dokumentacije, ki so ji potekli roki hranjenja izvede pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar najmanj enkrat letno, praviloma po zaključku poslovnega leta, preveri in odobri pa jo vodja pristojne organizacijske enote.

Izločitev se dokumentira z zapisnikom o izločitvi dokumentacije, ki mora vsebovati najmanj:

- naziv družbe,
- naziv organizacijske enote (sektor, služba, oddelek) ali oznaka funkcije, nalog, pristojnosti,
- sumarni popis izločene dokumentacije z navedbo kategorij dokumentacij in leta, iz katerega izvira,
- datum izločitve dokumentacije,
- podpise pristojnih oseb.

Zapisniki o izločitvi so dokumenti trajne vrednosti. Skupaj z obrazcem Prezem dokumentacije v arhiv predstavljajo osnovno evidenco o arhivirani dokumentaciji v centralnem arhivu.

21. člen

Izloženo dokumentacijo je treba uničiti oziroma oddati v neposredno industrijsko predelavo, pri čemer je treba upoštevati pravila, ki se nanašajo na varovanje zaupnosti poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov. Zapisnik o uničenju gradiva mora vsebovati ime pristojne ustanove za to dejavnost in ime pooblaščen osebe za arhiv oziroma arhivarja, ki je gradivo izročil.

Zapisniki o uničenju gradiva so dokumenti trajne vrednosti in predstavljajo osnovno evidenco o arhivirani dokumentaciji v centralnem arhivu.

22. člen

Postopek izločanja ne velja za nepotrebno dokumentacijo iz tretjega odstavka 13. člena tega pravilnika in za dokumentacijo, ki se hrani manj kot 2 leti.

23. člen

Pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar in vodja pristojne organizacijske enote sta pred pričetkom izločitve dokumentacije, ki so ji potekli roki hranjenja, dolžna preveriti, ali je odbrano arhivsko gradivo v skladu z navodili pristojnega arhiva in drugimi napotki, ki jih je dala pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar ali strokovni delavci.

Postopek odbiranja arhivskega gradiva iz poslovne dokumentacije podrobneje določa Uredba.

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 8 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	---

UPORABA ARHIVIRANE DOKUMENTACIJE

24. člen

Dostop do arhivirane dokumentacije posamezne organizacijske enote imajo zaradi varovanja in hranjenja v skladu s 4. členom tega pravilnika le pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar, izročitelji gradiva, njihovi vodje organizacijskih enot, Nadzornik za skladnost in Poslovodstvo družbe ali s strani Poslovodstva družbe pooblaščen oseb. Leti si lahko v arhivu ogledajo arhivirano dokumentacijo in zahtevajo kopijo želenih dokumentov. Dostop do dokumentacije omogoči arhivar, pooblaščen oseb za arhiv ali oseb, ki jo nadomešča v njeni odsotnosti.

Dostop (vpogled in kopiranje) do arhivirane dokumentacije druge organizacijske enote je možen le na podlagi pisnega soglasja vodje pristojne organizacijske enote, razen v primerih tehnične dokumentacije, ki jo delavci Tehničnega sektorja potrebujejo za izvajanje rednih delovnih nalog vzdrževanja plinovodnega Sistema ter dokumentacije Pravne pisarne, ki jo delavci Pravne pisarne potrebujejo za izvajanje rednih delovnih nalog.

O posegih v skladu s prejšnjim odstavkom vodi pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar evidenco, iz katere morajo biti razvidni vsi potrebni podatki (oseb, oznaka dokumenta, mesto hrambe, datum in vrsta posega, podpisi ipd.).

25. člen

Za operativne potrebe dviga in vlaga dokumentacijo v centralnem arhivu le pooblaščen oseb za arhiv oziroma arhivar, v primeru njene odsotnosti pa le od vodje Oddelka za splošne zadeve pooblaščen oseb.

V utemeljenih primerih, ko je dokument potreben za izvedbo določene naloge, si je arhivirano gradivo možno izposoditi za vnaprej določen krajši čas.

Dokumentacija v fizični obliki se izdaja na podlagi pisne zahteve pristojnega vodje organizacijske enote in reverza, iz katerega morajo biti razvidni:

- naziv organizacijske enote, ki si gradivo izposoja,
- ime prevzemnika,
- vrsta gradiva in količina,
- arhivski znak (šifrant, mesto hrambe),
- leto nastanka gradiva,
- datum izdaje in predvideni datum vrnitve,
- podpis prevzemnika in izdajatelja,
- namen uporabe (pri zaupnem gradivu).

Če izposojena dokumentacija ni vrnjena v predvidenem roku, pooblaščen oseb za arhiv

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 9 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	---

oziroma arhivar predloži pristojnemu vodji organizacijske enote pisni seznam delavcev, ki niso vrnili dokumentacije. Pri prenehanju delovnega razmerja se je delavec dolžan razdolžiti tudi s pisno izjavo pooblaščen osebe za arhiv oziroma arhivarja, da je vrnil vso izposojeno dokumentacijo.

HRAMBA MAGNETNIH POSNETKOV, DISKET, RADIOGRAFSKIH NDT FILMOV IN DRUGIH NOSILCEV PODATKOV

26. člen

Dokumentacijo se lahko hrani v originalnih papirnatih dokumentih, posneto na optičnem disku oziroma posneto na magnetofonskih trakovih, kasetah, disketah ali drugih nosilcih podatkov pod pogojem, da se vodi ustrezna evidenca, iz katere je razvidno, da se dokument hrani na več nosilcih.

Radiografske NDT filme je potrebno hraniti v skladu z vsakokrat veljavnimi standardi, ki urejajo dolgotrajno hrambo radiografskih posnetkov in jih sprejme Slovenski inštitut za standardizacijo.

27. člen

Optični diski se hranijo ločeno od ostalega gradiva v posebnih ognjevarnih omarah, zanje pa se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika.

28. člen

Dokumentarno gradivo v fizični obliki, za katerega delovni postopek predvideva digitalizacijo, na predlog vodje organizacijske enote, pooblaščen oseba za arhiv oziroma arhivar preda cetrificiranemu izvajalcu digitalizacije na podlagi vsakokratnega seznama.

Organizacijske enote, katerih dokumentarno gradivo se snema na materialni medij ali skenira, lahko same hranijo izvod materialnega medija in vodijo ustrezen register. En izvod se praviloma hrani tam, kjer je nastal, kot varnostna kopija. Drugi izvod pa se uporablja in hrani v skladu z določili tega pravilnika.

Izvod materialnega medija se hrani v tekočem arhivu organizacijske enote. Načini snemanja, hrambe in uporabe se določijo z delovnimi navodili.

29. člen

Register materialnih medijev oziroma skeniranega gradiva obsega naslednje podatke:

- naziv organizacijske enote,
- vrsta gradiva,
- številka medija,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 10 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

- datum kontrole medija in podpis kontrolorja,
- ponovitev na mediju, številka,
- ponovno posneto na medij s številko medija,
- hranjenje v originalu z arhivsko številko,
- podatki o predaji medija (organizacijska enota, datum, podpis prevzemnika medija),
- opomba o uničenju, izločitvi ali predaji.

30. člen

Materialni mediji so opremljeni z naslednjimi podatki:

- naziv organizacijske enote,
- vrsta dokumentacije oziroma gradiva, šifra,
- časovno obdobje od - do,
- številka medija v posameznem letu.

Po končanem prenosu na drugi nosilec dokumentarnega gradiva se s prenesenim gradivom ravna v skladu z določili tega pravilnika in predpisanimi navodili.

31. člen

Posnetke sestankov na materialnih medijih hrani tajništvo Poslovodstva družbe pet let.

Materialni mediji so opremljeni z naslednjimi podatki:

- številka materialnega medija,
- številka, naziv organizacijske enote in datum sestanka,
- število posnetkov.

Posneti materialni mediji se hranijo v skladu z načinom varovanja ostalega dokumentarnega gradiva, kot izhaja iz tega pravilnika.

32. člen

Materialni mediji se hranijo v posebnih predalnikih, ločeni od ostalega gradiva s tem, da se skrbi za njihovo sprotno vzdrževanje, skladno s predpisi o materialnem varstvu gradiva.

33. člen

Digitalizacija gradiva se izvaja po načrtu, ki ga pripravi pooblaščen osebja za arhiv oziroma arhivar v sodelovanju z organizacijskimi enotami, ki so predale gradivo v arhiv. V proces digitalizacije fizičnega gradiva je vključen tudi zunanji certificirani izvajalec

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 11 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

digitalizacije, ki mora izpolnjevati vse zakonske obveze iz področne zakonodaje.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Odgovorni delavci družbe iz drugega odstavka 4. člena tega pravilnika so dolžni zagotavljati ustrezno urejenost v centralni arhiv že predanega dokumentarnega gradiva in izvajanje postopkov, v skladu z določili tega pravilnika.

35. člen

Za urejanje, hrambo in varovanje poslovne dokumentacije, ki ga za družbo opravljajo zunanji izvajalci, so za izvajanje predpisov in tega pravilnika odgovorni ti izvajalci. Skrbnik pogodbe z zunanjim izvajalcem je dolžan z obveznostmi iz tega pravilnika seznaniti zunanjega izvajalca.

36. člen

Kršitev določb tega pravilnika predstavlja kršitev delovnih obveznosti.

37. člen

Ta pravilnik začne veljati dan po objavi v Obvestilih družbe.

38. člen

Z dnem začetka veljave preneha veljati Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, objavljen v Obvestilih št. 08/13, z dne 15. 3. 2013.

Ljubljana, dne 17. 11. 2025

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

E-žig ustvarjen za:
Marjan Eberlinc
marjan.eberlinc@plinovodi.si
Napredni e-žig s kvalificiranim potrdilom
Imetnik potrdila: mSign
Datum e-žiga: 18.11.2025
Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030

Član Poslovodstva
mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.

PRILOGA:
Klasifikacijski načrt

E-žig ustvarjen za:
Matija Bitenc
Matija.Bitenc@plinovodi.si
Napredni e-žig s kvalificiranim potrdilom
Imetnik potrdila: mSign
Datum e-žiga: 18.11.2025
Potek veljavnosti potrdila: 04.04.2030

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 12 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski znak	Opis vsebine	Rok hranjenja
00	Splošno o organizaciji	
000	Ustanovni akti	A
001	Vpis v sodni register	A
002	Statusne spremembe, reorganizacije, integracije	A
00201	Akt o ustanovitvi družbe	A
00202	Pravilniki, poslovniki, splošni akti družbe	A izbor
00203	Interna navodila	A izbor
003	Sanacija, prenehanje, stečaj	A
004	Revizije poslovanja	A
005	Pravno zastopanje družbe, podpisniki	A
006	Dokumentacija v zvezi z žigi in simboli	A
007	Družbeniki	A
008	Splošni in drugi pravni akti organizacije	A
00801	Kolektivne pogodbe	A
00802	Nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in samoupravni sporazumi, dogovori s predstavniki delavcev	A
009	Splošni akti drugih pravnih oseb	A
01	Volitve, referendumi, imenovanja	
010	Volitve organov družbe (zapisniki in sklepi o izidu volitev)	A
01001	Glasovalna dokumentacija in drugo	1 leto
011	Referendumi (zapisniki o izidu referendumov, rezultati, poročila)	A
012	Imenovanja in razrešitve (tudi primopredaja funkcij, nalog ...)	A
02	Seje, sestanki, zborovanja, posvetovanja (zapisniki z gradivom)	
020	Družbenik	A
021	Nadzorni svet	A
022	Komisije nadzornega sveta	A
023	Zapisniki sej posloводства družbe	A
024	Zborovanja, posvetovanja (poročila)	A
025	Zapisniki in gradiva nekdanjih samoupravnih organov ter predstavnikov delavcev (zbor delavcev, delavski svet, disciplinska komisija, samoupravna delavska kontrola)	A
026	Sindikati	A
027	Društva	A

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 13 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

	POSLOVANJE- 1	
10	Notranja organizacija	
100	Poslovodni organi (le splošni dopisi in korespondenca, ki je ni smiselno uvrstiti pod ustrezni klasifikacijski znak)	A
101	Glavni direktor	A
102	Člani posloводства	A
103	Pomočnik glavnega direktorja	A
104	Svetovalec	A
105	Notranje organizacijske enote	A
106	Pisarniško poslovanje in arhiviranje	A
107	Letno poročilo	A
108	Skladnost poslovanja in integriteta	T
11	Upravljanje s prenosnim omrežjem	
110	Dokumentacija o pripravah na plinifikacijo	A
111	Dokumentacija v zvezi s financiranjem programa plinifikacije	A
112	Dokumentacija o sodelovanju s podpisnicami o plinifikaciji	A
113	Dokumentacija o razvoju plinovodov	A
114	Dokumentacija o sodelovanju s tujimi naftno-plinskimi podjetji	A
115	Članstvo in dokumentacija v nacionalnih in mednarodnih organizacijah (EZS, ENTSG, ENNOH, IGU ter druge organizacije)	A
116	Korespondenca z združenji za nafto in plin	A
117	Korespondenca z občinami in državnimi upravnimi organi	A
12	Splošne in pravne zadeve	
120	Postopki pred pravosodnimi, upravnimi ali drugimi pristojnim organom	T
121	Pogodbe	
12101	Pogodbe o pridobitvi stvarnih pravic	T
12102	Pogodbe o soudeležbi pri dohodku ali sofinanciranju	T
12103	Kreditne pogodbe	T
12104	Pogodbe v zvezi z gradnjo plinovodnega omrežja	T
12105	Pogodbe o prenosu (večletne in letne)	T
1210501	Pogodbe o prenosu v Republiki Sloveniji (večletne in letne)	T
1210502	Pogodbe o prenosu na mejni točki (večletne in letne)	T
12106	Pogodbe o prenosu (kratkoročne)	T
1210601	Pogodbe o prenosu v Republiki Sloveniji (kratkoročne)	T
1210602	Pogodbe o prenosu na mejni točki (kratkoročne)	T
12107	Odškodninske pogodbe	T
12108	Pogodbe za študije, analize in raziskave	T
12109	Pogodbe za izdelavo prostorske dokumentacije in prostorskih načrtov	T
12110	Pogodbe za izdelavo projektne dokumentacije	T
12111	Pogodbe o izvajanju storitev oziroma del	T
12112	Druge pogodbe	T
12113	Pogodbe o priključitvi	T

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 14 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

12114	Pogodba o nakupu blaga	T
12115	Bilančne pogodbe	T
12116	Pogodba o članstvu v virtualni točki	T
12117	Sporazumi o zaupnosti	T
122	Pravna mnenja in pravna pomoč	T
123	Javna naročila	
12301	Naročila do 50.000 EUR (blago, storitve) oziroma do 100.000 EUR (gradnje) - SOP, povabilo/RD, odločitev	T
12302	Naročila od vključno 50.000 EUR (blago, storitve) oziroma 100.000 EUR (gradnje) dalje - SOP, sklep o začetku, RD, odločitev	T
124	Energetika in upravni postopki	
1241	Soglasje za priključitev	T
1242	Poročila o upravnih postopkih	T
125	Pogodbe za storitev vzdrževanja in druge storitve	T
126	Ostala pravna dokumentacija	20 let
13	Komercialno poslovanje	
130	Načrtovanje prenosa plina	T
13001	Analize	T
13002	Kalkulacije	T
13003	Strokovna literatura	T
131	Dokumentacija o prenosu plina	
13101	Poročila o prometu s P (letna)	T
13102	Poročila o prometu s P (za krajše obdobje)	3 leta
13103	Dnevnik odjema, kartogrami	5 let
14	Razvoj, investicije in vzdrževanje	
140	Dolgoročni programi, študije o vplivu na okolje	T
141	Investicijski programi	T
142	Projektna dokumentacija	T
14201	Projektna dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev (DPP)	T
14202	Projektna dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja (DGD)	T
14203	Projektna dokumentacija za razpis gradnje (DZR)	T
14204	Projektna dokumentacija za izvedbo gradnje (PZI)	T
14205	Projektna dokumentacija za odstranitev objekta (PZO)	T
14206	Projektna dokumentacija izvedenih del (PID), dokazila o zanesljivosti objekta (DZO) in navodila za obratovanje in vzdrževanje (NOV)	T
14207	Projektna dokumentacija za legalizacijo (DL)	T
14208	Obračun izvedenih del	T
14209	Dokumentacija o izvedbi gradnje (oddaja del z uvedbo v delo, korespondenca o gradnji, dokumentacija o tehničnem pregledu in prevzemu novograđenj)	T
14210	Dovoljenja (lokacijska, gradbena s soglasji in mnenji, uporabna za obratovanje)	T
14211	Dokumentacija o vzdrževalnem pregledu objektov	T
14212	Dokumentacija o izvajanju vzdrževalnih del in montaži opreme	T
14213	Fotodokumentacija o gradnji omrežja	T
14214	Spremembe in inovacije na plinovodnih sistemih	T
14215	Korespondenca v zvezi z nabavo opreme in rezervnih delov	T
14216	Vzdrževalna dela v javno korist (VDJK)	T

 Plinovodi Povezani z energijom	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 15 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
--	---	--

14217	Tehnološki postopki	T
14218	Projektni pogoji za posege 3. oseb	T
14219	Soglasja/mnenja za posege 3. oseb	T
14220	Sheme plinovodnih sistemov in objektov na plinovodu	T
14221	Tehnični podatki o plinovodih in pripadajočih objektih	T
143	Lokacijska dokumentacija	
14301	Kataster plinovodnega omrežja	T
14302	Krajinski načrti	T
14303	Dokumentacija za pridobitev prostorskih načrtov	T
144	Dokumentacija o izgradnji plinovodnega omrežja	T
145	Dokumentacija o širitvi plinovodnega omrežja	T

146	Dokumentacija o raziskavah za podzemno skladiščenje plina	T
147	Dokumentacija o nadzoru plinovodnega omrežja	
14701	Poročilo o stanju plazov	T
14702	Dokumentacija o nadzoru trase	10 let
14703	Dokumentacija o kontroli plinovodov in objektov	10 let
14704	Dokumentacija o A in B kontroli	10 let
14705	Knjige vpisov v MRP	10 let
14706	Kontrola grelnih sistemov	10 let
14707	Pregledi kotlovnice z meritvami dimnih plinov	10 let
14708	Delovni nalogi (VPS)	10 let
14709	Kontrole LBC	10 let
14710	Dokumenti o prenosu plina (protokol o količinah, mesečna poročila)	T
14711	Dokumenti o kvaliteti, količini in skladiščenju plina (protokoli dnevnih količin, delitev dnevnih količin, zbirni listi, protokoli o skladišču)	2 leti
14712	Korespondenca z uporabniki plina	2 leti
14713	Korespondenca med oddelki in službami	2 leti
148	Navodila za uporabo opreme	
14801	Navodila za uporabo vgrajene opreme	T
14802	Navodila za posebna dela	T
14803	Navodila za posluževanja za daljinsko regulacijo	T
149	Vzdrževanje	
14901	Plani in poročila o vzdrževanju	3 leta
14902	Poročilo o vzdrževanju in interni kontroli merilne opreme za vzdrževalce	10 let
14903	Nalogi za poseg na merilni opremi na MRP	10 let
14904	Poročilo o vzdrževanju in interni kontroli merilne opreme	10 let
14905	Delovni nalogi za servis in žigosanje	10 let
14906	Vzdrževanje pip	10 let
14907	Vzdrževanje gasilnih aparatov	10 let
14908	Evidenca o periodičnih pregledih delovnih naprav	10 let
14909	Dopisi z izvajalci vzdrževanja	3 leta
14910	Evidenca meril	T
14911	Podatki o kalibraciji sistema	5 let
14912	Poročilo o intervencijah	5 let
14913	Dežurstva vzdrževalcev	5 let

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 16 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

14914	Tipski elaborat eksplozijske ogroženosti s pripadajočim certifikatom o skladnosti	T
14915	Certifikati o skladnosti vgradnje ali vzdrževanja električne Ex opreme	T
150	Dispečerski oddelek	
15001	Poročila dispečerjev	5 let
15002	Dispečerski dnevnik	5 let
15003	Magnetofonski trakovi s posnetimi pogovori dispečerjev	T
15004	Knjiga obvestil dispečerjev	T
15005	Gradivo za izobraževanje dispečerjev	T
15006	Poročila o redukcijah	5 let
15007	Dnevnik napak v telemetriji in telekomunikaciji	T

151	Spremljajoča dokumentacija tehničnega področja	
15101	Naročilnice	5 let
15102	Oddajnice ali izdajnice	10 let
15103	Prejemnice	10 let
15104	Evidenčne kartice	10 let
15105	Potni nalogi za vozila	5 let
15106	Mesečna poročila avtoparka	5 let
15107	Evidence rednih, izrednih in preventivnih pregledov	10 let
15108	Strokovna literatura	T
16	Upravljanje premoženja	
160	Premoženjske zadeve - splošno	T
161	Lastništvo nepremičnin in zemljiškoknjižne zadeve (vpis nepremičnin v zemljiško knjigo, odločbe, izpiski)	A
162	Zavarovanja osnovnih sredstev (pogodbe, police)	T
163	Varnostna služba, vratarska služba	T
164	Tehnično varovanje pred požari, vlomi itd.	T
165	Inšpekcijski pregledi	T
166	Dokumenti s področja Informacijsko komunikacijske tehnologije	
16601	Evidence vpisov dostopov v strešniško sobo	10 let
16602	Poročilo o intervencijah	5 let
16603	Letno poročilo o dejavnostih na področju informacijsko varnosti	10 let
16604	Dokumentacija SUVI	10 let
16605	Dokumentacija SUNP	10 let
16606	Gradiva za izobraževanje zaposlenih	10 let
16607	Ocena izpostavljenosti do zunanjih izvajalcev	10 let
16608	Dokumentacija o gradnji optičnega omrežja	T
16609	Dokumentacija prijave varnostnih incidentov	10 let
16610	Plani in poročila o vzdrževanju	3 leta

	DELOVNA RAZMERJA-2	
20	Delovna razmerja	
202	Kadrovski plani, analize potreb po delavcih	

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 17 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	--

20201	Srednjeročni, letni	A
20202	Mesečni, periodični, začasni	5 let
203	Kadrovska poročila, analize, statistika	
20301	Srednjeročni, letni	A
20301	Mesečni, periodični, začasni	5 let
204	Razpis, objave in zasedbe delovnih mest	
20401	Razpisna komisija-komisija za delovna razmerja (zapisniki)	A
20402	Zavod za zaposlovanje	5 let
20403	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	T

20404	Ostali dopisi, objave	2 leti
205	Imenovanja, razrešitve, razporeditve	T
206	Personalne mape delavcev	T
20601	Pogodbe o zaposlitvi	T
20602	Obdobni razvojni razgovori	T
20603	Ocena posameznikovega dela, delovna uspešnost	T
207	Kadrovska dokumentacija drugih delavcev	
20701	Štipendisti	5 let
20702	Pripravniki	5 let
20703	Dijaki in študenti-delovna praksa, občasno delo	2 leti
20704	Delovni invalidi	5 let
20705	Upokojenci	T
20706	Delovni jubilarji	T
20707	Nagrajenci	T
20708	Odlikovanci	A
21	Plače in drugi prejemki - odločbe, evidence	
210	Plače	T
211	Nadurno delo	T
212	Nagrade-jubilejne, druge	T
213	Pogodbe o delu	T
214	Avtorske pogodbe	T
215	Regresi za letni dopust	T
216	Kolektivno zavarovanje delavcev	T
22	Izobraževanje delavcev	
220	Pripravištvo in strokovni izpit	T
221	Izobraževanje ob delu in iz dela	T
222	Štipendije (razpisi in drugo)	T
223	Seminarji, tečaji, predavanja	T
224	Kongresi, posvetovanja, simpoziji	5 let
225	Študijska in strokovna potovanja	5 let
226	Izobraževalni načrti	T
227	Izobraževanje in gradiva za izobraževanje zaposlenih	T

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 18 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

23	Delovni čas, odsotnost, dopusti, službena potovanja	
230	Delovni čas	10 let
231	Evidenca o izrabi delovnega časa, prisotnosti, dopustih, bolniški itd.	T
232	Vratarske knjige in evidence	10 let
233	Dopust (odločbe)	10 let
234	Službena potovanja (poročila o potovanjih)	T

24	Disciplinske zadeve	
241	Disciplinska komisija	T
24101	Zapisniki	A
24102	Drugo gradivo	5 let
242	Pravno varstvo delavcev	5 let
243	Dokumentacija v postopku odpovedi delovnega razmerja	T
25	Varstvo pri delu	
250	Varstvo pri delu	T
251	Nesreče pri delu	A
26	Zdravstvo, sociala, kultura, šport	
260	Zdravstveno varstvo (tudi preventivno, sistematični pregled)	5 let
261	Socialno skrbstvo-socialna služba	5 let
262	Kultura, šport, rekreacija	5 let
263	Družini prijazno podjetje	T
EKONOMSKO PODROČJE-3		
30	Računovodstvo	
300	Računovodski izkazi s pojasnili	T
301	Davek od dohodka pravnih oseb	T
302	Aktuarsko poročilo (Poročilo o vrednotenju rezervacij iz naslova odpravnin in jubilejnih nagrad)	T
303	Nadzor nad finančnim poslovanjem	T
30301	Poročila o opravljenih pregledih (Poročila notranje revizije, Poročilo davčnih svetovalcev, Poročila svetovalcev računovodske stroke)	T
30202	Poročila o davčno inšpekcijskem nadzoru in drugih nadzorih	T
304	Poročilo o opravljenem letnem popisu	T
305	Poročila Banki Slovenije	T
306	Poročilo o transfernih cenah	T
307	Poročila Agenciji za energijo	T
308	Statistična poročila - računovodstvo	T
31	Poslovne knjige	T
310	Glavna knjiga	T
311	Dnevnik knjiženja	T

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 19 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

32	Pomožne poslovne knjige	
321	Blagajniško poslovanje - prejemi, izdatki, dnevnik	10 let
322	Analitične evidence osnovnih sredstev- izpisi in poročila, register OS, zapisniki o usposobitvi OS, zapisniki o odpisu in izločitvi OS, slabitve OS,...	T
323	Analitične evidence zalog materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja	10 let
324	Evidence o trgovskem blagu	10 let
325	Terjatve in obveznosti - odprte postavke	10 let
326	Obračun DDV, davkov, prispevkov, taks	10 let
33	Knjigovodske listine	
330	Prejeti računi	
33001	Prejeti računi za obratna sredstva	10 let
33002	Prejeti računi za osnovna sredstva	T
331	Izdani računi	10 let
332	Obračun zamudnih obresti	10 let
333	Temeljnice za knjiženje	10 let
334	Obračun sejin, nagrad in drugih izplačil fizičnim osebam	10 let
335	Obračun odškodnin za služnosti	T
336	Potni nalogi	T
337	Bančni izpiski	10 let
338	EUL - enotna upravna listina	T
34	Obračun plač in drugih prejemkov	
340	Evidence o stroških dela	T
341	Refundacijski obrazci za nadomestila in invalidnine	10 let
342	Strokovna literatura	T
40	Finance	
401	Načrtovanje in poročanje	T
40101	Naložbeni načrti (dolgoročni, zbirni)	A
40102	Naložbeni načrt za 3 leta	T
40103	Finančni načrt (letni)	T
40104	Načrt denarnih tokov	T
40105	Poročilo o likvidnosti	T
402	Bančne listine	
40201	Garancije	10 let
40202	Akreditivi	10 let
40203	Obvestila prejeta iz bank	5 let
403	Kompenzacije	5 let

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 20 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	---

PRILOGE KLASIFIKACIJSKEMU NAČRTU

- Priloga 1: Šifrant organizacijskih enot
- Priloga 2: Navodilo za klasificiranje dokumentacije
- Priloga 3: Obrazec za prevzem dokumentacije v arhiv
- Priloga 4: Priprava in popis projektne dokumentacije
- Priloga 5: Priprava in popis poslovne dokumentacije

 Plinovodi Povezani z energije	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 21 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	--

Priloga 1 Klasifikacijskega načrta:

ORGANIZACIJSKE ENOTE:

Pred letom 2005	Šifra	Od 2005 do 2011	St. mesto	Plinovodi d.o.o. 2011-2023	Šifra	Plinovodi d.o.o. od 2023	Šifra
Uprava družbe	110	Uprava (GEOPLIN)	10	Šifra ni več v uporabi!			
		Uprava (Geoplin plinovodi d.o.o.)		Poslovodstvo	100	Poslovodstvo	100
Finančna služba	111	Služba za komercialne in finančne zadeve	11	Služba za komercialno in regulacijo	111	Služba za trženje in regulacijo	111
Računovodska služba	112	Finančno računovodska služba (GEOPLIN)	12	Računovodska služba Služba za finance	112 112	Računovodska služba Služba za finance in kontroling	112 112
Razvojna služba	113	Razvojna služba	13	Razvojna služba	113	Ukinjena (združena v Službo za investicije)	Šifra ni več v uporabi
Pravna služba	114	Služba za pravne in splošne zadeve	14	Pravna pisarna	114	Pravna pisarna	114
Splošna služba	115	Služba za pravne in splošne zadeve	14	Oddelek za splošne zadeve	115	Oddelek za splošne zadeve	115
Komercialni sektor-splošno	220	Komercialni sektor (GEOPLIN)	20	Šifra ni več v uporabi!			
Prodajna služba	221	Prodajna služba (GEOPLIN)	21	Šifra ni več v uporabi!			
Ekonomsko planska služba	222	Ekonomsko planska služba (GEOPLIN)	22	Ekonomsko planska služba	116	Gradivo se prenese na šifro 111	
Tehnični sektor-splošno	330	Tehnični sektor	30	Tehnični sektor	330	Ukinjen (združena v Službo za investicije)	
Varstvo	331	Varstvo pri delu	31	Varstvo pri delu	331	Varstvo pri delu	331
Služba gradnje in gradbenega vzdrževanja	340	Služba gradnje	40	Služba za inženiring Oddelek soglasij	340 340	Ukinjeni (združena v Službo za investicije)	
						Službo za investicije	340
Služba vzdrževanja	350	Služba vzdrževanja	50	Služba vzdrževanja-oddelek gradbenega vzdrževanja	350	Služba vzdrževanja- Oddelek gradbenega vzdrževanja	350
VC Ljubljana	351	VC Ljubljana	51	VC Ljubljana	351	Služba vzdrževanja - VC Ljubljana	350

 Plinovodi Dovezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 22 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

Oddelek katodne zaščite	352	Oddelek katodne zaščite	52	Oddelek elektro sistemov in vzdrževanja:	352	Služba vzdrževanja - Oddelek elektro sistemi in vzdrževanje:	352
				Oddelek katodne zaščite		Oddelek katodne zaščite	
Elektro oddelek	353	Elektro oddelek	53	Elektro oddelek	353	Elektro oddelek	353
Oddelek TTI	354	Oddelek TTI	54	Oddelek TTI	354	Oddelek TTI	354
VC Maribor	356	VC Maribor	56	VC Maribor	356	Služba vzdrževanja - VC Maribor	356
Kompresorska postaja Kidričevo	357	Kompresorska postaja Kidričevo	57	Kompresorska postaja Kidričevo · Kompresorska postaja Ajdovščina	357	Služba vzdrževanja - Kompresorska postaja Kidričevo	357
					358	Služba vzdrževanja - Kompresorska postaja Ajdovščina	358
Tehnološko servisna služba	360	Tehnološko servisna služba	60	Tehnološko servisna služba	360	Tehnološka služba	360
Tehnološki oddelek	361	Tehnološki oddelek	61	Tehnološki oddelek	361		
Oddelek za meritve	362	Oddelek za meritve	62	Služba za meritve	362	Služba za meritve	362
Transportna služba	370	Transportna služba	70	Služba transporta	370	Služba transporta	370
Procesni oddelek	371	Procesni oddelek	71	Oddelek PIS	371	Služba za IKT	371
Dispečerski oddelek	372	Dispečerski oddelek	72	Dispečerski oddelek	372	Dispečerski center	372
		PSO	73	Procesno sistemski oddelek	373	Procesno sistemski oddelek	373

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 23 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

Priloga 2 Klasifikacijskega načrta:

NAVODILO ZA KLASIFICIRANJE DOKUMENTACIJE

- Dokumentacija se v okviru posameznih organizacijskih enot podjetja razvršča po vsebini v ustrezne klasifikacijske znake za obdobje enega ali več let, odvisno od obsega nastajajoče dokumentacije. Praviloma združujemo gradivo v registratorje, fascikle, škatle in drugo tehnično opremo za obdobje enega leta.
- Dokumenti so lahko označeni samo s klasifikacijskim znakom vsebine ali pa se klasifikacijskemu znaku vsebine doda šifra organizacijske enote, v kateri je gradivo nastalo. (primeri: Zapisnik seje posloводства; 023-100, odškodninska pogodba; 12107-114). V okviru enega klasifikacijskega znaka se gradivo lahko dodatno razvršča po datumu nastanka, zaporednih številkah zadev, abecedi.
- Klasifikacijski načrt se lahko spreminja in dopolnjuje le s soglasjem odgovorne osebe.
- Dokumentacija se klasificira oziroma razvršča ter tehnično opremlja že ob nastanku v posameznih organizacijskih enotah.

Označevanje arhivirane poslovne dokumentacije

Dokumentacija, ki se predaja iz tekoče zbirke v stalno zbirko - arhiv (ovoji, mape, registratorji, škatle, koluti, diskete, magnetni trakovi, CD-rom) mora biti že ob nastanku v posameznih organizacijskih enotah družbe označena oziroma opremljena z obveznimi elementi:

- naziv organizacije
- organizacijska enota
- vsebina in klasifikacijski znak vsebine (glej klasifikacijski načrt)
- podrobne oznake gradiva
- čas nastanka
- rok hrambe dokumentacije (glej klasifikacijski načrt)

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 24 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	---

- Primer:

PLINOVODI d.o.o. Pravna pisarna Odškodninske pogodbe (12107) Plinovod Ml/1Ceršak- Kidričevo 2005-2010 T	PLINOVODI d.o.o. VC Maribor A in B kontrole (14704) 1. 1. do 31. 1. 2012 10 let
---	--

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 25 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

Priloga 3 Klasifikacijskega načrta:



PREVZEM DOKUMENTACIJE V ARHIV - EVIDENCA

Dokumentacija oddelka/ službe:

Lokacija hrambe	Šifra organiz. enote	Vsebina dokumentacije	Kol. (REG/ZVEZ EK/MAPA)	Leto nastanka	Rok hrambe	Klasifikac. znak vsebine

Predal:

Dne:

Podpis:

Prevzel:

Dne:

Podpis:

	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 26 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	--	---

Priloga 4 Klasifikacijskega načrta:

PRIPRAVA IN POPIS PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Studije, elaborati, projekti z gradbenim dovoljenjem in projekti za izvedbo, projekti izvedenih del ter spremljajoča splošna in izvedbena gradbiščna dokumentacija so evidentirani in natančno popisani na naslednji način:

Vsakemu projektu je dodeljena enolična šifra, katere vsebina nedvoumno opredeljuje projekt. To so podatki, ki pomenijo: arhivsko številko, namen uporabe, odsek, vrsto projekta, pripis nadrobne opredelitve in tekočo številko v arhivu (bar-koda).

Šifra je izpisana na bar-kodi, in sicer v obliki 2-vrstičnega zapisa.

009.20.R12



Enolično določena koda je nadgrajena z vsebino projekta v sklopih:

- splošni del (naslovna stran, izjave, projektna naloga itd.),
- upravna dokumentacija (vsa dovoljenja),
- tehnični del (tehnična poročila, izračuni itd.),
- predizmere, predračuni, popisi del itd.,
- grafike.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 27 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

STRUKTURE ŠIFRE IN OBRAZLOŽITEV POSAMEZNIH DELOV

009. - ARHIVSKA ŠTEVILKA - Zaradi pregledne fizične urejenosti, kar posledično omogoča hitro in enostavno iskanje, je projektu določena arhivska številka, ki ima pomen le v povezavi z odsekom. Vsak odsek se začne s številko »001« in nadaljuje »002«, »003«... Trimestno število dovoljuje možnost, da se znotraj vsakega odseka evidentira 999 projektov.

20. - **NAMEN UPORABE** - Podatku, ki pove ali je projekt študija, elaborat, za izvedbo ..., je zaradi njegove pomembnosti dodeljeno mesto v zapisu na kodi. Enostavna razpoznavnost je dosežena tako, da je vsaki od skupin določena šifra, ki velja kot pravilo.

Skupine projektov po namenu uporabe	Šifra na bar-kodi	0 4 1.10. M 1 / 1  007041000 SEG M 1 / 1 KPK - Rogatec 000
Študije: S	10	
Elaborati: E	11	
Projekt z gradbenim dovoljenjem in za izvedbo: PGD, PZI	20	
Projekt izvedenih del: PID	30	
Gradbiščna in izvedbena dokumentacija:	40	

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 28 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

R12 - ŠIFRA ODSEKA - Kot najbolj pomemben podatek, ki lokacijsko opredeli projekt.

G - VRSTA PROJEKTA - Ker posamični projekti vsebinsko niso samo gradbeni, strojni, elektro ali katodni, ampak je velikokrat projekt skupen za več vrst projektne dokumentacije, so v tabeli navedene kombinacije s specifično oznako.

Skupine glede na vrsto projekta	Oznaka
Gradbeni	G
Strojni	S
Elektro	E
Katodna zaščita	Ka
Gradbeni + elektro	GE
Strojni + gradbeni	SG
Strojni+ gradbeni+ katodna zaščita	SGK
Strojni + elektro + gradbeni	SEG
Strojni+ elektro	SE
Elektro + katodna zaščita	EK
Gradbeni + strojni + elektro + katodna zaščita	sp (skupni projekt)
Geotehnična poročila	Ge
Lokacijska dokumentacija	Ld
Lokacijski načrt	Ln
Ni podatka	n

MRP Sladkogorska - NADROBNA OPREDELITEV - je pripis natančnejše opredelitve projektov, ki so evidentirani na posamičnem odseku in je pomemben zlasti za projekte: MRP, MP, PMM.

000 - TEKOČA ŠEVIKA BAR-KODE - Podatek, ki zaključi šifro projekta v smiselno celoto. Pri vsakem projektu prva koda nastane po vnosu osnovnih podatkov o projektu in ima tekočo številko »000«. Naslednje kode pa opredeljujejo vsebinske vnose in njihova tekoča številka narašča.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 29 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

POSEBNE SKUPINE PROJEKTOV

V posebne skupine se hranijo tudi projekti, ki jih ni mogoče smiselno vezati na vode plinovodov in imajo zato svojo šifro. To so:

Zapis na bar-kodi	Opis skupin projektov	šifra
008.11.PO  871008000 n plinovod 000	Projekti, ki se vsebinsko nanašajo na celotno plinovodno omrežje ali na njegov večinski del.	PO
002.20.TP  873002000 G MRP Tip B 000	Tipski projekti	TP
049.20.PO.LJ  875049000 E poslovni objekt 000	Projekti poslovnega objekta Ljubljana	PO.LJ
001.11.MSO  881001000 n Metroservisni objekt 000	Projekti metroservisnega objekta Ljubljana	MSO
001.20.VC.MB  877001000 G vzdrževalni center MB 000	Projekt vzdrževalnega centra Maribor	VC.MB
020.20.KPK  869020000 E servisni objekt 000	Kompresorska postaja Kidričevo	KPK
029.20.KPA  899029000 G KPA Ajdovščina 000	Kompresorska postaja Ajdovščina	KPA

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 30 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
---	---	--

297.SD 000  879297000 varilna knjiga	Skupna dokumentacija	SD
--	----------------------	----

 Plinovodi Povezani z vsakim prostorom	PRAVILNIK O ARHIVIRANJU IN MATERIALNEM VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V FIZIČNI OBLIKI DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran 31 od 31 Datum: november 2025 Verzija: 2
--	---	--

Priloga 5 Klasifikacijskega načrta:

PRIPRAVA IN POPIS POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija je v arhivu shranjena po organizacijskih enotah.

Šifra organizacijske enote je povzeta po obstoječem šifrantu organizacijskih enot družbe. Šifrant je tudi vodilo pri računalniški obdelavi gradiva in ustvarjanju evidenc. V okviru ene organizacijske enote je dokumentacija razvrščena v posamezne enote (registratorji, mape).

Evidenca poslovne dokumentacije vsebuje:

- šifro organizacijske enote, v kateri je dokumentacija nastala,
- tekočo številko arhivske enote,
- vsebino,
- leto nastanka dokumentacije,
- rok hrambe,
- lokacijo v arhivu.

Navedene podatke podpira bar-koda, s katero je na vidnem mestu opremljena vsaka arhivska enota.

114. 4408 14



Plinovodi d.o.o.

Numerični zapis predstavlja šifro organizacijske enote in tekočo številko arhivskega zapisa.