



Izvajanje investicijske dejavnosti d.o.o.
Tg svobode 9, p.p. 8
S-8290 Sevnica
Tel: 07/8163 800
Fax: 07/8163 814

PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK DOKUMENTACIJE ZA ARHIVIRANJE

V skladu s Pravilnikom o arhiviranju poslovne dokumentacije z dne _____ se v arhiv javnega podjetja izroča naslednja dokumentacija.

1. Popis dokumentacije z navedbo kategorij dokumentacije in letom nastanka

2. Naziv izročitelja dokumentacije:

Sektor: _____

Delovno mesto: _____

3. Datum primopredaje: _____

4. Mesto primopredaje: _____

5. Rok arhiviranja: _____

Primopredajni zapisnik z zbirnim popisom dokumentacije je dokument trajne vrednosti. Napisan je v dveh izvodih, od katerega prejme en izvod oseba pooblaščenca za arhiv in en izvod izročitelj dokumentacije.

Podpis izročitelja dokumentacije:

Podpis osebe pooblaščenca za arhiviranje:



Izvajanje investicijske dejavnosti d.o.o.
Tg svobode 9, p.p. 8
S-8290 Sevnica
Tel.: 07/8163 800
Fax: 07/8163 814

ZAPISNIK O IZLOČITVI DOKUMENTACIJE

Dokumentacija se izloči oziroma uniči v skladu s Pravilnikom o arhiviranju poslovne dokumentacije z dne _____.

1. Popis dokumentacije za izločitev z navedbo kategorij in letom nastanka

2. Sektor: _____

Delovno mesto: _____

3. Datum izločitve: _____

Izloženo dokumentacijo je treba uničiti oziroma oddati v neposredno industrijsko predelavo. Zapisnik o izločitvi je dokument trajne vrednosti in se hrani v arhivu javnega podjetja.

Izločitvena komisija:

Član sektorja _____

Član sektorja _____

Oseba pooblaščenca za arhiviranje _____



Izvajanje investicijske dejavnosti d.o.o.
Trg svobode 9, p.p. 8
SI-8290 Šavnica
Tel.: 07/8163 800
Fax: 07/8163 814

REVERZ ZA PREVZETO ARHIVSKO DOKUMENTACIJO

1. Vsebina dokumentacije in leto nastanka

2. Datum dviga _____

3. Datum vrnitve _____

Uporabnik dokumentacije:

Priimek in ime _____

Sektor/delovno mesto _____

Dokumentacijo izdal:

Oseba pooblaščenca za arhiviranje
