

3721. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Stran 9261.

Na podlagi 10., 23., 36., 40., 43., 47., 53., 54., 63., 71., 72., 73., 74., 88. in 91. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O

o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

(1) Ta uredba ureja delovanje in notranja pravila oseb, ki hranijo dokumentarno oziroma arhivsko gradivo, hrambo tega gradiva v fizični in digitalni obliki, splošne pogoje, registracijo in akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva javnim arhivom, strokovno obdelavo in vodenje evidenc arhivskega gradiva, varstvo filmskega in zasebnega arhivskega gradiva, uporabo arhivskega gradiva v arhivih ter delo arhivske komisije.

(2) Določbe te uredbe se pri zagotavljanju varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva razlagajo v skladu z ustreznimi veljavnimi standardi ISO (standard ISO 14721 – za izdelavo arhivskih sistemov elektronskih virov, standard ISO 15489 – sistemi upravljanja dokumentov, standard ISO 23081 – načela metapodatkov za dokumente, standard ISO/IEC 17799/BS7799 – varnost informacijskih sistemov, standard ISO/IEC 27001 – Information security management systems, standard ISO 9706 – Information and Documentation – Paper for Documents – Requirements for Permanence, standard ISO 11108 – Information and Documentation – Archive Paper for Documents – Requirements for Permanence, standard ISO 18014 – Time Stamping Services, standard ISO/IEC 12207 – Software life cycle processes), britanskim standardom BS 5454 Recommendation for the storage and exhibition of archival documents ter drugimi ustreznimi standardi za področje filma, fotografij in drugih novejših nosilcev zapisov, pa tudi v skladu z ustreznimi standardi ISO in ANSI, navedenimi v prilogi 2 k tej uredbi.

2. člen

(pomen izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo:

- 1. »informacijski sistem za upravljanje« je informacijski sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski ali fizični obliki;
- 2. »informacijski sistem za hrambo« je informacijski sistem za skladiščenje in iskanje dokumentarnega gradiva, ki nadzoruje posebne funkcije nastajanja, hrambe in dostopa do gradiva zato, da ohranjajo njegova uporabnost, celovitost in dostopnost;
- 3. »javni arhivi« so Arhiv Republike Slovenije, regionalni arhivi in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti;
- 4. »javnopravne osebe« so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb ter druge osebe, ki izpolnjujejo večino od teh pogojev:
 - so osebe javnega prava;
 - njihov ustanovitelj je država ali samoupravna lokalna skupnost oziroma ima država ali samoupravna lokalna skupnost v njih odločujoč delež ali vpliv;
 - so ustanovljene z javnopravnim aktom;

- so zavezanci po predpisih za dostop do informacij javnega značaja;
- 5. »javnopravni organi« so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil;
- 6. »minister« je minister, pristojen za arhive;
- 7. »metapodatki« so podatki o podatkih, ki opisujejo kontekst, vsebino in strukturo dokumentarnega gradiva, njegovo upravljanje tekom časa in drugo;
- 8. »organizacija z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki nima potrjenih notranjih pravil;
- 9. »organizacija z višjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki ima potrjena notranja pravila;
- 10. »ponudnik storitev« je pravna ali fizična oseba, ki storitve hrambe ali spremljevalne storitve na trgu ponuja drugim fizičnim osebam ali tistim pravnim osebam, ki po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, s ponudnikom niso v takem medsebojnem razmerju, da ima ena pravna oseba v drugi večinski delež, da je ena pravna oseba odvisna od druge ali da pravni osebi sestavljata koncern. Za ponudnika storitev se ne štejejo javnopravne osebe, kadar opravljajo uradne naloge;
- 11. »pristojni arhiv« je javni arhiv, pristojen za arhivsko gradivo posamezne javnopravne osebe ali drugega ustvarjalca gradiva;
- 12. »zakon« je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tej uredbi, imajo enak pomen, kot ga imajo v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06; v nadaljnjem besedilu: zakon).

2. PRIPRAVA TER ORGANIZACIJA ZAJEMA IN HRAMBE V DIGITALNI OBLIKI

3. člen

(faze priprave in organizacije)

Vsaka oseba, ki zajema ali hrani dokumentarno gradivo v digitalni obliki, mora slediti tem fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe:

1. priprava na zajem in hrambo, ki zajema:
 - a) predhodno raziskavo,
 - b) analizo poslovnih aktivnosti (popis virov gradiva, priprava študije upravičenosti, priprava študije izvedljivosti),
 - c) določitev zahtev za hrambo,
 - č) ocena obstoječih sistemov (priprava analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje),
 - d) načrtovanje hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo;
2. priprava in sprejetje notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
3. izvedba hrambe ter spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili (notranji nadzor);
4. spremembe in dopolnitve notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov ali internih aktov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru, reorganizacije.

4. člen

(priprava na zajem in hrambo)

(1) Predhodna raziskava obsega ugotovitve glede poslanstva organizacije, notranje organizacije, poslovnih in pravnih zahtev ter bistvenih vplivov oziroma področij tveganj za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Predhodna raziskava se pripravi tako, da se določi obseg raziskave, zberejo informacije iz različnih virov (predpisi, interni dokumenti, strokovna literatura, pogovori z odgovornimi osebami itd.) in se ustrezno dokumentirajo ter pripravi poročilo o ugotovitvah predhodne raziskave.

(2) Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave se opravi analiza poslovnih aktivnosti, ki obsega popis posameznih poslovnih aktivnosti ter potrebnih virov dokumentarnega gradiva. Pri analizi poslovnih aktivnosti se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva pripravi tudi študija upravičenosti ali študija izvedljivosti elektronske hrambe.

(3) Na podlagi ugotovitev predhodne raziskave in analize poslovnih aktivnosti se določijo zahteve glede ustvarjanja in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva za potrebe dokumentiranja poslovanja organizacije v skladu z veljavnimi predpisi in poslovnimi potrebami (določitev virov, določitev in popis zahtev, ugotovitev skladnosti načrtovanih rešitev z zahtevami).

(4) Ocena obstoječih sistemov mora obsegi presojiti skladnosti obstoječih informacijskih sistemov za hrambo ali upravljanje in drugih informacijskih sistemov z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za hrambo. Ocena se pripravi tako, da se najprej opišejo obstoječi informacijski sistemi v organizaciji ter nato oceni, ali in koliko so izpolnjene potrebe in zahteve, ter pripravi pisna ocena ugotovljenih prednosti in pomanjkljivosti obstoječih sistemov in načinov dela. Pri oceni se glede večjega obsega gradiva, glede posebej pomembnega gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva pripravi tudi analiza tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje.

(5) Načrtovanje hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo obsega določitev ukrepov in aktivnosti ter potrebnih informacijskih in drugih rešitev, potrebnih za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti ter za zagotavljanje skladnosti z ugotovljenimi potrebami in zahtevami glede elektronske hrambe. Načrtovanje mora obsegi pregled razpoložljivih ukrepov in rešitev, izbor najustrežnejših z analizo njihovih prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in nevarnosti v konkretnem primeru ter pripravo akcijskega načrta in projektne dokumentacije za organizacijo elektronske hrambe in vzpostavitve informacijskega sistema za hrambo (pravila glede hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, bistvena pravila ter popis postopkov in vlog odgovornih oseb, uporabniške, poslovne in tehnološke zahteve za informacijski sistem za hrambo in upravljanje, načrt usposabljanja, načrt organizacijskega in tehnološkega vzdrževanja ter neprekinjenega poslovanja, načrt vzpostavitve elektronske hrambe ter načrt prehoda na novo organizacijo in nov informacijski sistem ter s tem povezane morebitne pretvorbe gradiva iz ene oblike v drugo).

5. člen

(notranja pravila)

(1) Notranja pravila o hrambi dokumentarnega gradiva morajo vsebovati najmanj:

1. določbe o notranji organizaciji, vlogah in pooblastilih ter številu, sestavi in usposobljenosti osebja;
2. določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:
 - a) določbe o sprejemanju gradiva;
 - b) določbe o razvrščanju (klasificiranju);
 - c) določbe o dodeljevanju (signiranju);
 - d) določbe o evidentiranju gradiva;
 - e) določbe o evidentiranju posebnih vrst gradiva;
 - f) določbe o odpravi gradiva;
 - g) določbe o zajemu in pretvorbi dokumentarnega gradiva;
 - h) določbe o kratkoročni hrambi dokumentarnega gradiva;
 - i) določbe o odbiranju, pretvorbi in dolgoročni hrambi dokumentarnega gradiva;

- j) določbe o izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva;
- k) določbe o zagotavljanju varstva gradiva in morebitno potrebnem zagotavljanju neprekinjenega poslovanja;
- l) določbe o vodenju dnevnikov in sestavi zapisnikov;
- m) določbe o notranjem in morebitnem zunanjem nadzoru;
- n) določbe o vzpostavitvi, prehodnem obdobju ter morebitnem masovnem zajemu in pretvorbi;

3. določbe o infrastrukturi informacijskega sistema za hrambo, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj:

- a) določbe o prostorih in lokacijah;
 - b) določbe o osebju, kar obsega predvsem pristojnosti in naloge posameznih članov osebja, določila o posebnih pooblastilih članov osebja, zahtevane pogoje za osebje in določila o morebitnih zunanjih sodelavcih;
 - c) določbe o fizičnem varovanju infrastrukture, kar obsega predvsem določila o dostopu v prostore, ravnanju s strojno opremo in odpadki ter o vnosu in iznosu opreme in materiala;
 - d) določbe o razvrstitvi informacijskih virov in njihovem upravljanju;
 - e) določbe o preizkušanju ustreznosti infrastrukture;
 - f) določbe o elektronskem oziroma programskem varovanju, kar obsega predvsem določila o varnostnih nastavitvah ter uporabi informacijsko-komunikacijskih sredstev in opreme ter določila o prijavi v sistem, varnostnih kopijah in podobno;
 - g) določbe o notranjem nadzoru, kar obsega predvsem operativno izvedbo in spremljanje dogodkov (kontrola fizičnega dostopa, kontrola pooblastil, poročanje o varnostnih vprašanjih in podobno);
 - h) določbe o ukrepih ob nepredvidenih dogodkih;
 - i) določbe o neprekinjenem poslovanju;
4. določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti.

(2) Notranja pravila o hrambi arhivskega gradiva morajo poleg sestavin iz prejšnjega odstavka vsebovati še najmanj:

1. dodatne določbe o osebju in informacijskem sistemu za hrambo arhivskega gradiva;
2. dodatne določbe o zajemu in pretvorbi arhivskega gradiva;
3. dodatne določbe o pretvorbi in dolgoročni hrambi arhivskega gradiva;
4. določbe o zagotavljanju neprekinjenega poslovanja oziroma varstva arhivskega gradiva in njegovi izročitvi pristojnim arhivom;
5. določbe o izročanju arhivskega gradiva in sodelovanju s pristojnim arhivom.

(3) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena notranja pravila organov, ki poslujejo v skladu s predpisi o upravnem poslovanju ali drugimi istovrstnimi predpisi, ne vsebujejo določb o vprašanjih, ki so urejena že s temi predpisi.

6. člen

(priprava in sprejetje notranjih pravil)

(1) Oseba, ki hrani dokumentarno gradivo v digitalni obliki, prevzame vzorčna notranja pravila ali pripravi svoj predlog notranjih pravil na podlagi ugotovitev iz faze priprav na zajem in hrambo.

(2) Če oseba prevzame vzorčna notranja pravila, jih mora prevzeti v celoti. V prevzetih notranjih pravilih oseba ustrezno nadomesti samo tiste določbe ali dele določb, ki se nanašajo na njen status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti. Take spremembe ne smejo v ničemer vplivati na kakovost varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva. O prevzemu vzorčnih notranjih pravil lahko oseba obvesti Arhiv Republike Slovenije.

7. člen

(zahteva za potrditev notranjih pravil in potrditev)

(1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži pri Arhivu Republike Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev notranjih pravil (priloga 4 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi, da so predložena notranja pravila v skladu z zakonom, to uredbo in enotnimi tehnološkimi zahtevami, predložena notranja pravila potrdi in jih vpiše v register potrjenih notranjih pravil.

(3) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi, da predložena notranja pravila niso v skladu z zakonom, to uredbo ali enotnimi tehnološkimi zahtevami, predloženih notranjih pravil ne potrdi in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. Lahko pa osebi pred tem določi rok za odpravo pomanjkljivosti in jih ne potrdi ter vpis zavrne šele po izteku tega roka, če oseba pomanjkljivosti ne odpravi.

(4) Arhiv Republike Slovenije ob potrditvi ali pozneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka določi tudi rok, v katerem je treba notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v ponovno potrditev. Rok se vpiše v register potrjenih notranjih pravil, o njegovi določitvi pa je treba obvestiti osebo, ki je zahtevala vpis v register. Če v določenem roku ne pride do ponovne potrditve, arhiv notranja pravila izbriše iz registra potrjenih notranjih pravil.

8. člen

(zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil in potrditev)

(1) Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil se vloži pri Arhivu Republike Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil (priloga 5 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil mora obvezno obsegati tudi potrebne informacije za izvedbo faze priprav na zajem in hrambo, obrazložitev posameznih določb, opis namena vzorčnih notranjih pravil in določitev oseb, ki lahko prevzamejo vzorčna notranja pravila, ter izjavo o pogojih za prenos potrebnih avtorskopравnih upravičenj na te osebe.

(3) Vzorčna notranja pravila morajo biti sestavljena tako, da jih osebe lahko prevzamejo v celoti in nedvoumno glede vseh dejavnosti, katerih izvajanje načrtujejo (npr. zajem in pretvorba, hramba, uničevanje itd.).

(4) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi, da zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil vsebuje vse predpisane sestavine v celoti ter so predložena vzorčna notranja pravila v skladu z zakonom, to uredbo in enotnimi tehnološkimi zahtevami, predložena vzorčna notranja pravila potrdi in jih vpiše v register potrjenih notranjih pravil ter tudi javno objavi celotno vsebino pravil in sestavine zahteve iz drugega odstavka tega člena.

(5) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi, da zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil ne vsebuje vseh predpisanih sestavin v celoti ali da predložena vzorčna notranja pravila niso v skladu z zakonom, to uredbo ali enotnimi tehnološkimi zahtevami, predloženih vzorčnih notranjih pravil ne potrdi in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. Lahko pa osebi pred tem določi rok za odpravo pomanjkljivosti in vzorčnih notranjih pravil ne potrdi ter vpis zavrne šele po izteku tega roka, če oseba pomanjkljivosti ne odpravi.

(6) Arhiv Republike Slovenije ob potrditvi ali pozneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka določi tudi rok, v katerem je treba vzorčna notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v ponovno potrditev. Rok se vpiše v register potrjenih notranjih pravil, o njegovi določitvi pa je treba obvestiti osebo, ki je zahtevala vpis v register, in osebe, ki so prevzele vzorčna notranja pravila in o tem obvestile Arhiv Republike Slovenije. Če v določenem roku ne pride do ponovne potrditve, arhiv vzorčna notranja pravila izbriše iz registra potrjenih notranjih pravil.

9. člen

(izvedba hrambe in spremljanje izvajanja notranjih pravil)

(1) Osebe, ki hranijo dokumentarno ali arhivsko gradivo v digitalni obliki, morajo vse dejavnosti zajema, hrambe in druge dejavnosti v zvezi s tem gradivom ves čas izvajati v skladu z zakonom, to uredbo, notnimi tehnološkimi zahtevami in svojimi notranjimi pravili ter pravili stroke.

(2) Osebe, ki hranijo dokumentarno ali arhivsko gradivo v digitalni obliki, morajo spremljati izvajanje notranjih pravil, pri čemer se presoja učinkovitost izvajanja notranjih pravil ter učinkovitost delovanja informacijskega sistema za hrambo in drugih informacijskih sistemov. Presoja se opravi glede na zahteve zakona, te uredbe, notnih tehnoloških zahtev, notranjih pravil in ugotovitev iz faze priprav na zajem in hrambo.

(3) Preverjanje se izvaja kot notranje spremljanje, pri hrambi posebej pomembnega gradiva pa se na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva izvaja tudi kot zunanje preverjanje. Notranje spremljanje izvede posameznik ali skupina presojevalcev, ki jih določi poslovodni organ. Zunanje preverjanje izvede preizkušeni revizor informacijskih sistemov.

(4) Izvajanje notranjih pravil se spremlja na podlagi predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo posameznih zahtev iz prvega odstavka tega člena.

(5) Po končanem preverjanju se pripravi poročilo, ki vsebuje ugotovitve o izpolnjevanju ali odstopanju od zahtev iz prvega odstavka tega člena in predlagane ukrepe za odpravo odstopanj ter rok za njihovo izvedbo. V prilogi k poročilu se ustrezno dokumentirajo podatki, na podlagi katerih so bile oblikovane ugotovitve v poročilu.

(6) Če so v poročilu predlagani ukrepi za odpravo odstopanj, poslovodni organ zagotovi izvedbo ukrepov v predlaganih rokih ter ponovno preverjanje pravilne izvedbe ukrepov.

(7) Po prvem uspešnem preverjanju poslovodni organ določi načrt rednega periodičnega preverjanja. Načrt mora vsebovati preverjanje izvajanja vseh določb notranjih pravil in učinkovitosti vseh informacijskih sistemov najmanj vsaki dve leti ter glede pomembnega gradiva ali večjih količin gradiva ali na podlagi strokovnega navodila pristojnega arhiva najmanj letno preverjanje.

10. člen

(spremembe in dopolnitve notranjih pravil)

(1) Osebe, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, morajo pripraviti in sprejeti oziroma privzeti spremembe in dopolnitve notranjih pravil vedno, ko:

- se spremenijo vzorčna pravila, ki jih je oseba privzela kot svoja notranja pravila;
- se spremenijo veljavni predpisi;
- to zahteva stanje tehnološkega napredka ali spoznanj stroke oziroma to pri potrjenih notranjih pravilih zahteva Arhiv Republike Slovenije;
- se pri spremljanju izvajanja notranjih pravil ugotovijo pomanjkljivosti, ki ne pomenijo odstopanja od notranjih pravil, temveč pomanjkljivost samih pravil.

(2) Kadar so potrebne spremembe in dopolnitve iz prejšnjega odstavka obsežnejše, vendar najmanj vsakih pet let, se pred spreminjanjem in dopolnjevanjem notranjih pravil opravi tudi ponovna faza priprav na zajem in hrambo.

3. ZAJEM, PRETVORBA IN HRAMBA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI

11. člen

(zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

(1) Postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora omogočati najmanj:

1. evidentiranje in upravljanje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na obliko zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;

2. primerno klasifikacijo zajetega dokumentarnega gradiva;

3. pravilen zajem vsebine dokumentarnega gradiva, ki:

– zajame vse ključne vsebinske podatke;

– zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo avtentičnost gradiva, podatki o obliki in prikazu ter o strukturi in obnašanju enote dokumentarnega gradiva (npr. vse sestavine elektronskega dokumenta s prilogami oziroma spletne strani s povezavami, vsi podatki in potrdila, ki se nanašajo na elektronski podpis ali časovni žig, dodatni podatki, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo, datum nastanka, podatki o postopku zajema, podatki o strojni in programski opremi, v kateri je bila enota dokumentarnega gradiva ustvarjena itd.), ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov;

– omogoča zajem in shranjevanje spletnih strani tako, da v zadostni meri za varstvo arhivskega gradiva hkrati zajame in shrani izvorno obliko zapisa posamezne spletne strani, vključno s povezavami in drugimi podatki, ki so potrebni za njen prikaz, ter zajeto sliko zaslona spletne strani v obliki zapisa za dolgoročno hrambo;

– posebej in jasno ločeno od izvirnih podatkov shrani in označi dodane podatke (dodatni podatki za zagotavljanje avtentičnosti, drugi metapodatki itd.) ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in izvirnem gradivu;

– zagotavlja uporabnost vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva;

4. samodejno in ročno kontrolo pravilnosti zajema vsebinskih podatkov in metapodatkov ter zadostno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe, da se odpravijo napake oziroma odstopanja;

5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljiv zajem;

6. varnost in nespremenljivost zajetega dokumentarnega gradiva po pravilnem zajemu;

7. možnost zajema ter poznejše poprave napak pri zajemu in upravičenega dopolnjevanja metapodatkov samo s strani pooblaščenih oseb in z zagotavljanjem jasne revizijske sledi takih popravkov ali dopolnitev.

(2) Arhiv Republike Slovenije z notnimi tehnološkimi zahtevami predpiše postopke (zajem, kontrola itd.) ter kateri vsebinski podatki in metapodatki morajo biti obvezno zajeti za posamezne vrste dokumentarnega gradiva.

12. člen

(zajem in pretvorba izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

(1) Postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki in pretvorbe v digitalno obliko mora omogočati najmanj:

1. evidentiranje in upravljanje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na fizični nosilec, način nastanka in druge značilnosti;

2. primerno klasifikacijo zajetega dokumentarnega gradiva;

3. pravilen zajem in pretvorbo reprodukcije vsebine izbrane enote dokumentarnega gradiva v fizični obliki v elektronsko obliko, ki:

– zagotavlja reprodukcijo bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva;

– zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke (dodatni podatki, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo, datum nastanka, podatki o postopku zajema in pretvorbe, podatki o strojni in

programski opremi, s katero sta bila opravljena pretvorba in zajem, itd.) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov;

– posebej in jasno ločeno od izvirnih podatkov shrani in označi dodane podatke (dodatni podatki za zagotavljanje avtentičnosti, metapodatki itd.) ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in izvirnem gradivu;

– zagotavlja uporabnost vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva;

4. samodejno in ročno kontrolo pravilnosti zajema in pretvorbe reprodukcije vsebine in metapodatkov;

5. varnost in nespremenljivost zajetega in pretvorjenega dokumentarnega gradiva po pravilnem zajemu;

6. možnost zajema ter poznejše poprave napak pri zajemu in pretvorbi in upravičenega dopolnjevanja metapodatkov samo s strani pooblaščenih oseb in z zagotavljanjem jasne revizijske sledi takih popravkov ali dopolnitev.

(2) Za potrebe dolgoročne hrambe dokumentarnega gradiva se kot ustrezen zajem in pretvorba štejeta tudi zajem in pretvorba gradiva iz fizične oblike v zapis, primeren za hrambo na mikrofilmu.

(3) Arhiv Republike Slovenije z notnimi tehnološkimi zahtevami predpiše postopke zajema, pretvorbe, kontrole itd. ter kako in v kakšno obliko zapisa mora biti opravljena pretvorba in kateri metapodatki morajo biti obvezno zajeti za posamezne vrste dokumentarnega gradiva.

13. člen

(pretvorba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

(1) Postopek pretvorbe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki iz ene oblike v drugo obliko zapisa mora omogočati najmanj:

1. pravilno pretvorbo reprodukcije vsebine enote dokumentarnega gradiva, ki:

– pretvori vse ključne vsebinske podatke in obstoječe metapodatke;

– ustvari vse potrebne metapodatke glede pretvorbe (dodatni podatki, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo, datum pretvorbe, podatki o postopku pretvorbe, podatki o strojni in programski opremi, s katero je bila opravljena pretvorba, itd.) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov;

– zagotavlja uporabnost vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva;

2. samodejno in ročno kontrolo pravilnosti pretvorbe reprodukcije vsebine in metapodatkov;

3. varnost in nespremenljivost pretvorjenega dokumentarnega gradiva po pravilni pretvorbi;

4. možnost pretvorbe ter poznejše poprave napak pri pretvorbi in upravičenega dopolnjevanja metapodatkov samo s strani pooblaščenih oseb in z zagotavljanjem jasne revizijske sledi takšnih popravkov ali dopolnitev.

(2) Za potrebe dolgoročne hrambe dokumentarnega gradiva se kot ustrezna pretvorba šteje tudi pretvorba gradiva iz digitalne oblike zapisa v zapis, primeren za hrambo na mikrofilmu.

(3) Arhiv Republike Slovenije z notnimi tehnološkimi zahtevami predpiše ustrezne postopke pretvorbe ter kako in v kakšno obliko zapisa mora biti opravljena pretvorba in kateri metapodatki morajo biti pri tem obvezno ustvarjeni za posamezne vrste dokumentarnega gradiva.

14. člen

(oblika zapisa za dolgoročno hrambo)

(1) Za obliko zapisa za dolgoročno hrambo se šteje taka oblika, ki izpolnjuje te pogoje:

1. zagotavlja ohranitev vsebine gradiva tako, da pomeni urejeno celoto vseh potrebnih podatkov in povezav med njimi;

2. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ter njena uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno in programsko opremo;

3. neposredno uporabna za reprodukcijo vsebine ali enostavno pretvorjena v obliko, ki je neposredno uporabna;

4. omogoča samodejno pretvorbo iz najpogosteje uporabljenih izvornih oblik zapisa s samodejno zaznavo in poročanjem o nepredvidenih dogodkih oziroma napakah pri pretvorbi;

5. je neodvisna od posamezne programske ali strojne opreme oziroma okolja;

6. glede na stanje stroke obstaja velika stopnja verjetnosti, da zagotavlja varno hrambo več kot pet let;

7. omogoča po današnjih strokovnih predvidevanjih po tem obdobju pretvorbo v novo, takrat določeno obliko zapisa za dolgoročno hrambo;

8. temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja, in

9. izpolnjuje druge zahteve iz zakona in te uredbe.

(2) Arhiv Republike Slovenije z enotnimi tehnološkimi zahtevami predpiše, kateri uveljavljeni standardi oblike zapisa ustrezajo zahtevam iz prejšnjega odstavka.

15. člen

(nosilec zapisa za dolgoročno hrambo)

Za nosilec zapisa za dolgoročno hrambo se šteje tak elektronski nosilec zapisa, ki izpolnjuje te pogoje:

1. omogoča ohranitev zapisa podatkov na nosilcu zapisa tudi ob prekinitvi dobave energije ali drugi spremembi okoljskih pogojev (nihanje temperature, vlažnosti itd.) za čas, ki je potreben, da se zagotovi prenos podatkov na drug nosilec zapisa;

2. je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljan ter njegova uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno opremo;

3. zapis na takem nosilcu temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja;

4. njegovo delovanje omogoča vse pogoje varne dolgoročne hrambe gradiva iz 16. člena te uredbe in

5. omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

16. člen

(varna dolgoročna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

(1) Varna dolgoročna hramba mora ves čas trajanja hrambe omogočati dostopnost zajetega dokumentarnega gradiva in ustvarjenih metapodatkov oziroma drugih podatkov z zagotavljanjem varovanja pred izgubo in s stalnim zagotavljanjem dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom, kar obsega:

1. varno okolje za hrambo in delovanje elektronskih nosilcev zapisa (fizična varnost, okoljska varnost in zagotavljanje energentov, elektronska varnost);

2. dostopnost podatkov samo pooblaščenim osebam in fizična dostopnost nosilcev podatkov samo posebej pooblaščenim osebam;

3. obvezno uporabo varnih šifriranih povezav pri pošiljanju občutljivih podatkov (osebni podatki, poslovne skrivnosti, tajni podatki itd.) in pri uporabi storitev hrambe zunanjih izvajalcev;

4. glede na vrsto dokumentarnega gradiva ustrezno število varnostnih kopij na različnih lokacijah;
5. prepis podatkov na nove nosilce zapisa pred propadom obstoječih nosilcev zapisa;
6. stalno kontrolo nosilcev zapisa;
7. druge ukrepe za zagotavljanje informacijske varnosti.

(2) Varna dolgoročna hramba mora ves čas trajanja hrambe omogočati uporabnost z zagotavljanjem možnosti in primernosti reprodukcije, kar obsega:

1. hrambo podatkov v obliki za dolgoročno hrambo;
2. pretvorbo podatkov v novo obliko za dolgoročno hrambo zaradi zagotavljanja uporabnosti s široko razpoložljivo strojno in programsko opremo;
3. druge ukrepe za zagotavljanje možnosti in primernosti reprodukcije vsebine.

(3) Varna dolgoročna hramba mora ves čas trajanja hrambe omogočati avtentičnost, kar pomeni dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva, ter celovitost zajetega dokumentarnega gradiva, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

17. člen

(avtentičnost in celovitost gradiva)

(1) Avtentičnost in celovitost zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo morata biti zagotovljeni ves čas hrambe tega gradiva.

(2) Avtentičnost in celovitost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo se zagotavljata z dodajanjem varnostnih vsebin gradivu (npr. elektronski podpis, časovni žig in podobno), z drugimi sorodnimi tehnološkimi sredstvi, ki omogočajo dokazovanje avtentičnosti in celovitosti gradiva, ali z zagotavljanjem dodatnih organizacijskih ukrepov.

(3) Če se avtentičnost ali celovitost zajetega gradiva dokazujeta z vsebinami, ki sčasoma izgubljajo ali povsem izgubijo vrednost oziroma se izničijo (npr. elektronski podpis, časovni žig in podobno), se avtentičnost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo zagotovi s strogo nadzorovanim dodajanjem vsebin (npr. zanesljivo dodani metapodatki, ponoven e-podpis vsebin ali časovno žigosanje), ki potrjujejo avtentičnost zajetega gradiva. Take vsebine se lahko dodajajo na ravni posameznih enot, skupine enot ali celotnega zajetega gradiva.

18. člen

(zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva)

(1) Za dokazovanje avtentičnosti in celovitosti gradiva lahko javnopravni organi gradivo shranijo z zanesljivo dodanimi metapodatki o preverjanju avtentičnosti in celovitosti, ki obsegajo najmanj podatek o preverjanju, če je gradivo varno elektronsko podpisano, podatek o veljavnosti digitalnega potrdila ali digitalnega kvalificiranega potrdila, ki je priloženo elektronskemu podpisu, podatek o veljavnosti elektronskega podpisa, podatek o času preverjanja veljavnosti elektronskega podpisa in čas prejema gradiva, ali uporabijo drugo tehnološko sorodno sredstvo za zagotavljanje in dokazovanje avtentičnosti in celovitosti gradiva (npr. časovni žig).

(2) Organizacije z višjo stopnjo urejenosti poslovanja, ki zagotavljajo avtentičnost in celovitost gradivu, ki je elektronsko podpisano, morajo za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva za čas dokazne vrednosti gradiva (do roka zastaranja pravice, roka za vložitev izrednih pravnih sredstev ipd.), vendar ne več kot deset let oziroma za arhivsko gradivo največ do izročitve pristojnemu arhivu, na tehnološki način zagotoviti nespremenljivost oziroma ugotovljivost sprememb gradiva (npr. varni časovni žig, metapodatki iz prejšnjega odstavka in drugi metapodatki). Potrjevanje avtentičnosti ali celovitosti se za gradivo zagotovi najmanj enkrat letno in ob vsaki pretvorbi oblike zapisa na ravni posameznih enot, skupine enot ali celotnega zajetega gradiva. Po tem obdobju pa avtentičnost in celovitost gradiva zagotavljajo zgolj z zanesljivo dodanimi metapodatki iz prejšnjega odstavka v skladu s potrjenimi notranjimi pravili.

(3) Organizacije z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja morajo ves čas hrambe za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti zajetega gradiva, ki je elektronsko podpisano ali časovno žigosano, poleg izpolnjevanja zahtev iz prejšnjega odstavka hkrati z gradivom v digitalni obliki za dolgoročno hrambo hraniti tudi dodatne varnostne vsebine, potrebne za dolgoročno preverjanje veljavnosti varnega elektronskega podpisa, varnega časovnega žiga ali drugih tehnoloških sredstev za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti zajetega gradiva (npr. celotna veriga kvalificiranih potrdil in časovnih žigov in ustrezni podatki iz registra preklicanih potrdil).

(4) Za potrjevanje avtentičnosti ali celovitosti posebej pomembnega gradiva ali gradiva, ki ga s strokovnim navodilom določi pristojni arhiv, se morajo obvezno uporabljati samo varni elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, varni časovni žig registriranega overitelja ali druga sorodna tehnološka sredstva za potrjevanje avtentičnosti in celovitosti gradiva, če pristojni arhiv s strokovnim navodilom ne določi drugače.

(5) Arhiv Republike Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah podrobneje določi vrste tehnoloških sredstev za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo.

4. SPLOŠNI POGOJI ZA OPREMO IN STORITVE

19. člen

(splošni pogoji, ki jih mora izpolnjevati strojna oprema)

Strojna oprema za zajem gradiva, hrambo gradiva v digitalni obliki in spremljevalne storitve mora izpolnjevati te pogoje:

1. široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ter njena uporaba podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu;
2. skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi in praviloma odprtimi standardi, če obstajajo;
3. skladna z določbami zakona in te uredbe ter enotnimi tehnološkimi zahtevami in ugotovljenimi potrebami in zahtevami za posamezne razrede zmogljivosti, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Arhiv Republike Slovenije;
4. druge pogoje, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Arhiv Republike Slovenije.

20. člen

(splošni pogoji, ki jih mora izpolnjevati programska oprema)

Programska oprema za zajem gradiva, hrambo gradiva v digitalni obliki in spremljevalne storitve mora izpolnjevati te pogoje:

1. široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ali posebej razvita za zajem gradiva, hrambo gradiva v digitalni obliki ali spremljevalne storitve po zakonu in tej uredbi;
2. njena uporaba podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu;
3. skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi;
4. skladna z določbami zakona, te uredbe in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter ugotovljenimi potrebami in zahtevami za posamezne razrede zmogljivosti, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Arhiv Republike Slovenije;
5. druge pogoje, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Arhiv Republike Slovenije.

21. člen

(splošni pogoji za opravljanje storitev)

- (1) Ponudnik storitev mora izpolnjevati te splošne pogoje:

1. da je registriran pri pristojnem sodišču ali drugem organu;
2. da ni zoper ponudnika uveden ali začet postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje ponudnikovega poslovanja; da poslovanja ponudnika ne vodi izredna uprava ali da ni bil uveden kateri koli drug postopek, podoben navedenim postopkom, skladno s predpisi države, v kateri ima sedež;
3. da ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje v zvezi s podkupovanjem, obsodba pa še ni izbrisana;
4. je ekonomsko-finančno sposoben;
5. da ponudniku na kateri koli način ni dokazana huda strokovna napaka na področju, ki je povezano s storitvami hrambe in spremljevalnimi storitvami.

(2) Ponudnik storitev mora zaposlovati najmanj tri osebe z visokošolsko izobrazbo prve stopnje, od tega morata biti najmanj dve osebi z najmanj visokošolsko izobrazbo prve stopnje tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri, v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo, najmanj dve osebi pa morata imeti tudi dve leti delovnih izkušenj s področja hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Ponudnik mora zaposlovati univerzitetnega diplomiranega pravnika ali diplomanta študijskega programa II. stopnje s pravnega področja ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njim v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo.

(3) Vse osebe iz prejšnjega odstavka morajo imeti posebno strokovno znanje s področja arhivske stroke, kar dokazujejo z opravljenim preizkusom znanja, ki ga predpiše minister, in s predložitvijo dokazil o opravljenih dodatnih izobraževanjih. Vrsto, število in način vrednotenja potrebnih dodatnih izobraževanj določi Arhiv Republike Slovenije z enotnimi tehnološkimi zahtevami.

22. člen

(splošni pogoji hrambe)

(1) Ponudnik storitev mora podatke varovati kot dober strokovnjak ter jih fizično in elektronsko varovati v skladu z uveljavljenimi pravili stroke, da se onemogoči fizični ali elektronski vdor oziroma nepooblaščen dostop do njih.

(2) Ponudnikovi prostori in infrastruktura morajo biti v skladu s pravili stroke ustrezno elektronsko in fizično varovani pred nepooblaščenimi vdori.

(3) Ponudnik storitev mora zagotavljati ustrezno fizično varovanje svoje strojne opreme in nadzor nad fizičnim dostopom do svojega informacijskega sistema za hrambo. Ponudnik mora sproti evidentirati vse fizične dostope do tega informacijskega sistema. Za fizični dostop do informacijskega sistema ponudnika za hrambo se zahteva sočasna prisotnost vsaj dveh oseb, ki imata dovoljenje za dostop do tega sistema.

(4) Ponudnikova informacijsko-komunikacijska infrastruktura, ki je povezana v drugo informacijsko-telekomunikacijsko omrežje, mora biti varovana z zanesljivimi varnostnimi mehanizmi (sistem za preprečevanje in odkrivanje vdorov, požarna pregrada in podobno), ki preprečujejo nedovoljene dostope prek tega omrežja in omejujejo dostop samo po protokolih, nujno potrebnih za hrambo podatkov, vsi drugi protokoli pa morajo biti onemogočeni. Če je sistem zasnovan tako, da obstaja komunikacija prek drugega omrežja do ponudnikovega sistema za hrambo, mora biti omogočeno, da na zahtevo naročnika poteka po varni (npr. šifrirani) poti.

(5) Informacijski sistem ponudnika za hrambo mora biti sestavljen zgolj iz strojne in programske opreme, ki je potrebna za hrambo, ter imeti vgrajene zadostne varnostne mehanizme, ki preprečujejo, da ga zaposleni ne morejo zlorabiti, in omogočajo jasno ločitev nalog na področja. Varnostni ukrepi informacijskega sistema morajo zagotavljati nadzorovan dostop do podatkov in sledljivost dostopa do ravni posameznika, in sicer za vse posege ter funkcije, ki vplivajo na ponudnikovo opravljanje storitev hrambe.

(6) Podatki ponudnika, ki vplivajo na zanesljivost in varnost delovanja ponudnika, ne smejo zapustiti sistema na nenadzorovani način, ki lahko ogrozi delovanje v skladu z zakonom, to uredbo, enotnimi tehnološkimi zahtevami in notranjimi pravili ponudnika. Po poteku uporabe morajo biti nosilci podatkov odstranjeni ter nato varno in zanesljivo uničeni.

(7) Ponudnik storitev mora opravljati redne varnostne preglede svoje infrastrukture vsak delovni dan. Če zagotavlja svoje storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, pa vsak dan. Ponudnik mora evidentirati vse svoje ugotovitve in posege. Pri tem mora preveriti, ali je njegova infrastruktura varna, ali vsi varnostni sistemi nemoteno delujejo in ali je v

vmesnem času prišlo do vdora ali poskusa vdora nepooblaščenih oseb do ponudnikove opreme ali podatkov. Redni varnostni pregledi se evidentirajo v dnevniku nadzorov, ki ga vodi ponudnik.

(8) Z občutljivimi elementi ponudnikovega informacijskega sistema (sistemi za hrambo podatkov, sistemi za elektronsko varovanje podatkov, sistemi za nadzor nad dostopom ipd.) za hrambo morata upravljati vsaj dva ponudnikova zaposlena hkrati. V ta namen mora ponudnik zagotoviti, da nihče ne more imeti sam vseh potrebnih podatkov in orodij, s katerimi je mogoč dostop do teh elementov.

(9) Ponudnik mora poleg na glavni lokaciji zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj dveh kopij podatkov na dveh geografsko oddaljenih lokacijah tako, da se prepreči izguba podatkov ali da bi jih uporabile nepooblaščen osebe. Ponudnik mora evidentirati podatke o hrambi kopij.

(10) Osebe, ki so pri ponudniku redno zaposlene, ne smejo poleg svojega dela opravljati enakih oziroma podobnih del, kot jih opravljajo na svojem delovnem mestu, pri drugih osebah, če te niso kapitalsko povezane osebe s ponudnikom ali če tako opravljanje del ni izrecno pogodbeno dogovorjeno med ponudnikom in drugo osebo, ali opravljati del, ki so nezdržljiva z njihovimi nalogami in odgovornostmi pri ponudniku.

(11) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka sme oseba, ki je pri ponudniku redno zaposlena, opravljati samostojno znanstveno in pedagoško delo, delo v kulturnih, umetniških, športnih, humanitarnih in drugih podobnih društvih in organizacijah ter delo na publicističnem področju.

(12) Ponudnik mora sestaviti poseben zapisnik o vseh začetnih avtorizacijah in vseh postopkih, uporabljenih pri vzpostavitvi svojega informacijskega sistema za hrambo. Zapisnik morajo podpisati vsi udeleženi pri teh postopkih in mora biti trajno shranjen. Če pozneje pride do sprememb pri avtorizacijah ali do pomembnih sprememb nastavitve informacijskega sistema za hrambo, ki so bile opravljene ob vzpostavitvi sistema, morajo biti vse omenjene spremembe dokumentirane v zapisniku.

(13) Ponudnik mora voditi eno ali več ločenih evidenc v pisni obliki, kamor morajo biti vpisani vsi podatki, predpisani s to uredbo, in drugi podatki o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost delovanja ponudnika. Rok hrambe evidenc je najmanj pet let.

23. člen

(spremljevalne storitve in splošni pogoji zanje)

(1) Spremljevalne storitve so:

1. zajem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
2. zajem dokumentarnega gradiva v fizični obliki,
3. pretvorba dokumentarnega gradiva iz fizične v digitalno obliko,
4. pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne oblike v obliko za dolgoročno hrambo,
5. urejanje ali odbiranje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
6. urejanje ali odbiranje dokumentarnega gradiva v fizični obliki,
7. uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
8. uničevanje dokumentarnega gradiva v fizični obliki,
9. zagotavljanje varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni obliki,
10. druge storitve, ki kakor koli posegajo v celovitost, varnost ali avtentičnost dokumentarnega gradiva.

(2) Ponudnik spremljevalnih storitev mora storitve opravljati kot dober strokovnjak in v skladu z določbami zakona, te uredbe in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter varovati dokumentarno gradivo in njegovo celovitost, varnost in avtentičnost.

24. člen

(posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom)

(1) Storitve hrambe arhivskega gradiva v digitalni obliki in spremljevalne storitve v zvezi s storitvami hrambe arhivskega gradiva v digitalni obliki za javnopravne osebe in arhive lahko opravlja samo ponudnik, ki je akreditiran pri državnem arhivu v skladu s 85. členom zakona ter v skladu s 33., 34. in 35. členom te uredbe.

(2) V postopku javnega naročanja iz tretjega odstavka 59. člena zakona so lahko izbrani le tisti ponudniki opreme in storitev za dolgoročno hrambo, ki so akreditirani pri državnem arhivu v skladu s prejšnjim odstavkom.

25. člen

(posebni pogoji za storitve v zvezi z velikimi registri in evidencami javnopravnih oseb)

(1) Storitve hrambe, ki bodo zagotavljale hrambo velikih registrov, evidenc ali drugih zbirk podatkov javnopravnih oseb (v nadaljevanju: zbirka podatkov), morajo zagotavljati:

- izdelavo varnostne kopije celotne zbirke podatkov praviloma enkrat letno;
- zaporedno izdelavo varnostnih kopij posameznih enot zbirke podatkov, ki so bile spremenjene od zadnje izdelave varnostne kopije celotne zbirke podatkov;
- sledenje spremembam v zbirkah podatkov iz prejšnje alineje in hrambo celotne zgodovine sprememb zbirk podatkov.

(2) Arhiv Republike Slovenije lahko z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi dodatne oziroma posebne pogoje za storitve v zvezi z velikimi registri in evidencami javnopravnih oseb.

5. REGISTRACIJA PONUDNIKOV OPREME IN STORITEV

26. člen

(vložitev zahteve)

Zahteva za registracijo bodočega ponudnika strojne in programske opreme za hrambo v digitalni obliki, za registracijo ponudnika storitev hrambe v digitalni obliki in za registracijo ponudnika spremljevalnih storitev se vložijo pri Arhivu Republike Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za registracijo ponudnika opreme in storitev (priloga 6 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

27. člen

(jezik vloge)

Vloga se vložijo v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju Arhiva Republike Slovenije lahko tudi v drugem jeziku.

28. člen

(hramba dokumentacije)

(1) Dostavljena dokumentacija ostane po končanem preverjanju v hrambi pri Arhivu Republike Slovenije.

(2) Dokumentacijo, ki je v skladu s predpisi označena kot tajna ali zaupna, Arhiv Republike Slovenije varuje v skladu s predpisi, na podlagi katerih ji je bila določena tajnost oziroma zaupnost.

29. člen

(odločba o vpisu v register)

Na podlagi vloge ponudnika Arhiv Republike Slovenije v tridesetih dneh od vložitve popolne vloge z odločbo odloči o vpisu ponudnika v register.

30. člen

(sprememba podatkov ponudnika)

(1) Kakršno koli spremembo bistvenih podatkov v vlogi, razen podatkov iz 32. člena, ali v priloženi dokumentaciji je treba v elektronski obliki na predpisanem obrazcu prijaviti Arhivu Republike Slovenije praviloma osem dni pred spremembo, vendar najpozneje v petnajstih dneh po spremembi.

(2) Arhiv Republike Slovenije prijavitelju spremembo prouči in odloči, če je zaradi nje treba popraviti navedbo v registru.

(3) Če Arhiv Republike Slovenije izve za spremembo pomembnejših podatkov o ponudniku, ponujani opremi ali storitvah ali pomembnejših podatkov v vlogi ali priloženi dokumentaciji, po uradni dolžnosti začne postopek iz prejšnjega odstavka, obvesti o tem ponudnika in ravna kot v prejšnjih dveh odstavkih.

31. člen

(pritožba vlagatelja)

Vlagatelj ima zoper odločitev Arhiva Republike Slovenije pravico do pritožbe na Ministrstvo za kulturo v petnajstih dneh po prejemu odločitve.

32. člen

(pridobivanje podatkov o ponudniku)

Arhiv Republike Slovenije pridobiva in osvežuje identifikacijske podatke o ponudniku opreme, storitev hrambe ali spremljevalnih storitev z elektronskim oddaljenim dostopom do Poslovnega registra Slovenije.

6. AKREDITACIJA OPREME IN STORITEV

33. člen

(vložitev zahteve)

Zahteva za akreditacijo strojne in programske opreme, storitev hrambe v digitalni obliki in spremljevalnih storitev se vložijo pri Arhivu Republike Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo (priloga 7 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

34. člen

(predlog pogodbe)

Na podlagi vloge ponudnika Arhiv Republike Slovenije v osmih dneh od vložitve popolne vloge ponudniku pošlje predlog pogodbe o izvajanju akreditacije in splošne pogoje za izvajanje akreditacije.

35. člen

(izvajanje akreditacije)

(1) Na podlagi ponudnikovega podpisa pogodbe o izvajanju akreditacije Arhiv Republike Slovenije v skladu s pogodbo in splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije prvič preveri in potem redno najmanj enkrat letno preverja skladnost ponudnikove opreme oziroma storitev z zakonom, to uredbo in enotnimi tehnološkimi zahtevami.

(2) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi skladnost opreme oziroma storitev iz prejšnjega odstavka, ponudniku podeli akreditacijo oziroma jo podaljša ter to dejstvo vpiše v register ponudnikov opreme in storitev.

(3) Če Arhiv Republike Slovenije ugotovi neskladnost opreme oziroma storitev iz prvega odstavka tega člena ponudniku ne podeli akreditacije oziroma jo odvzame ter to dejstvo (odvzem) vpiše v register ponudnikov opreme in storitev.

36. člen

(tarifa za izvajanje akreditacije)

Arhiv Republike Slovenije predpiše tarife za izvajanje akreditacije s splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije.

7. REGISTRI V ZVEZI Z ELEKTRONSKO HRAMBO

37. člen

(register potrjenih notranjih pravil)

(1) Arhiv Republike Slovenije vodi register potrjenih notranjih pravil.

(2) Register vsebuje te podatke:

1. firmo oziroma osebno ime osebe,
2. sedež oziroma stalni naslov osebe,
3. podatke o vpisu osebe v sodni oziroma drug ustrezen register,
4. elektronski poštni in spletni naslov osebe,
5. telefonsko številko osebe in številko njenega telefaksa,
6. naziv notranjih pravil,
7. različico in veljavnost notranjih pravil,
8. datum in številko odločbe o potrditvi,
9. morebitni rok za prilagoditev notranjih pravil ali navedbo, da rok ni določen,
10. vsebino vzorčnih notranjih pravil in sestavine iz zahteve.

(3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Arhiv Republike Slovenije ga objavi na svojih spletnih straneh elektronsko v obliki za enostavno uporabo in samodejni prevzem ter v uradni obliki, ki jo podpiše direktor Arhiva Republike Slovenije z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

(4) Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe. Pritožba zoper odločbo o vpisu v register ne zadrži osvežitve podatkov v registru.

(5) Podatki iz registra se hranijo trajno.

38. člen

(register ponudnikov opreme in storitev)

(1) Arhiv Republike Slovenije vodi register ponudnikov opreme in storitev.

(2) Register vsebuje te podatke:

1. firmo oziroma osebno ime osebe,
2. sedež oziroma stalni naslov osebe,
3. podatke o vpisu osebe v sodni oziroma drug ustrezen register,
4. elektronski poštni in spletni naslov osebe,
5. telefonsko številko osebe in številko njenega telefaksa,
6. ponujano storitev oziroma opremo,

7. datum in številko odločbe o registraciji ter veljavnost registracije,

8. datum, številko sklepa in druge podatke o akreditaciji ter veljavnost akreditacije.

(3) Register je javno spletno in brezplačno dostopen. Arhiv Republike Slovenije ga objavi na svojih spletnih straneh elektronsko v obliki za enostavno uporabo in samodejni prevzem ter v uradni obliki, ki jo podpiše direktor Arhiva Republike Slovenije z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

(4) Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe o registraciji oziroma sklepa o akreditaciji. Pritožba zoper odločbo o vpisu v register ne zadrži osvežitve podatkov v registru.

(5) Podatki iz registra se hranijo trajno.

8. MATERIALNO VARSTVO DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

39. člen

(materialno varstvo)

Arhivi, javnopravne osebe in imetniki zasebnega arhivskega gradiva morajo zagotavljati pogoje za materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva, da se pri hrambi, urejanju, popisovanju, uporabi, prevozu in razstavljanju gradivo ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi.

40. člen

(obseg materialnega varstva)

(1) Materialno varstvo iz prejšnjega člena obsega:

– določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hrambo gradiva,

– določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvino, vlomom, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom ultravijoličnih žarkov ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

(2) Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

41. člen

(hramba gradiva v skladiščih)

(1) Gradivo, ki obsega več kot 30 tekočih metrov, se hrani v arhivskih skladiščih z uporabo primerne opreme.

(2) Gradivo zunaj arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode.

(3) V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi.

(4) Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

42. člen

(arhivska skladišča)

(1) Arhivska skladišča se uporabljajo samo za hrambo arhivskega gradiva.

(2) Arhivska skladišča morajo biti:

1. ločena od drugih prostorov,

2. na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov,

3. grajena protipotresno, iz požarnovarnih materialov,

4. grajena tako, da zagotavljajo pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva,

5. ustrezno hidro in toplotno izolirana,

6. zavarovana pred požarom, vlomom in strelo,

7. opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih,

8. opremljena s svetili, ki so zavarovana pred škodljivimi sevanji.

(3) Arhivska skladišča morajo imeti:

1. kovinsko opremo,

2. ustrezne gasilne aparate in sisteme,

3. higrometre in termometre,

4. naprave za javljanje požara, vloma in izliva vode,

5. zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano,

6. ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva.

(4) Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

(5) Pri hrambi gradiva v arhivskih skladiščih je treba zagotavljati stalne klimatske in druge pogoje, ki jih določajo standard SIST EN ISO 11799 in drugi ustrezni mednarodno priznani standardi.

43. člen

(oprema arhivskih skladišč)

Oprema arhivskih skladišč mora omogočati:

1. racionalno namestitev gradiva,

2. zavarovanje pred poškodbami,

3. lahko dostopnost do gradiva,

4. kroženje zraka in

5. enostavno čiščenje.

44. člen

(ukrepi za zavarovanje gradiva v arhivskih skladiščih)

Ukrepi za zavarovanje gradiva iz druge alineje prvega odstavka 40. člena te uredbe obsegajo zlasti:

1. vzdrževanje arhivskih skladišč in arhivske opreme,

2. izklapljanje električnega toka, kadar ni nikogar v skladiščih,

3. razkuževanje gradiva pred njegovim uskladiščenjem,

4. osušitev vlažnega gradiva pred prevzemom in preselitvijo,
5. vzdrževanje gradiva in prostorov v snažnem stanju,
6. razpraševanje vsega gradiva vsaj enkrat na leto,
7. stalno pregledovanje skladišč in gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe gradiva,
8. redno prezračevanje arhivskih skladišč zato, da v njih ni škodljivih plinov,
9. zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih skladiščih,
10. obvezno stalno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem skladišču posebej.

45. člen

(prepoved uporabe ognja in gorljivih snovi)

- (1) V arhivskih skladiščih ter pri obdelavi in uporabi gradiva se ne uporabljajo odprti ogenj in kakršne koli snovi ali naprave, ki bi utegnile gradivo poškodovati ali kako drugače uničiti.
- (2) V bližini arhivskih skladišč se ne smejo hraniti gorljive snovi.

46. člen

(priprava za trajno hrambo)

Arhivsko gradivo in dokumentarno gradivo, ki se trajno hrani, se pripravi za trajno hrambo tako:

1. da se zravna oziroma zloži v format, primeren za skladiščenje,
2. da se ne obrezuje,
3. da se vloži v ustrezne arhivske škatle oziroma druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot in ne smejo biti nepredušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu,
4. da se gradivo velikih formatov polaga v kovinske predalnice in le izjemoma obeša,
5. da se ob urejanju odstranijo kovinski predmeti in folije (umetne snovi), ki nimajo dokumentarne vrednosti, vendar tako, da ostanejo vidne prvotne celote spisov,
6. da se arhivske škatle in druge tehnične enote postavljajo ali polagajo na police,
7. da gradivo, večje od formata A 3, leži na policah, in sicer vezano največ 3 enote druga nad drugo in nevezano največ do 5 cm,
8. da se zaščiti z opremo iz kemično obstojnih materialov.

47. člen

(hramba, urejanje in uporaba gradiva)

- (1) Pri hrambi, urejanju in uporabi gradiva je treba z njim ravnati previdno, da se ne poškoduje ali uniči in se ohrani njegova izvirna pričevalnost.
- (2) Gradivo se ne sme pregibati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega kakor koli odstranjevati zapisi.
- (3) Pri urejanju arhivskega gradiva se strani oštevilčijo s svinčnikom ali izjemoma s tušem, tako da je razvidno, da so bile oštevilčene pri urejevalnem delu v arhivu.

48. člen

(papir, sredstva za zapisovanje vsebine, embalaža)

Za hrambo dokumentarnega gradiva arhivske vrednosti je nujna uporaba trajnejših vrst papirja, sredstev za zapisovanje vsebine (črnila, tiskarske barve, naprave za tiskanje in kopiranje) in zaščitne embalaže za dolgoročno hrambo arhivskega gradiva, katerih kakovost je določena z mednarodnimi standardi ISO 9706, ISO 11108 in ISO 11798, ki so prevzeti kot slovenski standardi, ter drugimi mednarodnimi standardi.

49. člen

(varovanje nosilcev zapisov)

Za materialno varovanje tehnoloških nosilcev zapisov (npr. film, fotografija, magnetofonski trak, gramofonska plošča, magnetni trak ali disketa, optični disk) se smiselno uporabljajo določbe 40., 44., 45. in 46. člena te uredbe z upoštevanjem materialnih lastnosti nosilca zapisa.

50. člen

(prenos in prevoz arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo se prenaša in prevaža na način in z opremo, ki zagotavlja zaščito arhivskega gradiva pred mehanskimi, toplotnimi in kemičnimi poškodbami. Pri prenosu tajnih podatkov se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo prenos tajnih podatkov.

51. člen

(poškodovano arhivsko gradivo)

(1) Poškodovano arhivsko gradivo in arhivsko gradivo, ki se daje veliko v uporabo, ter posebno dragoceno arhivsko gradivo se ne dajejo v uporabo v izvorniku, ampak samo v kopiji.

(2) Poškodovano arhivsko gradivo se konservira v najkrajšem mogočem času.

(3) Poškodovano arhivsko gradivo se restavrira, če se s tem ne škodi izvorni pričevalnosti gradiva.

52. člen

(razstavljanje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se lahko razstavlja le v prostorih, ki so varni pred požarom, vdorom vode in tatvino.

(2) Razstavni prostor mora imeti preverjeno ustrezno klimo, svetlobo in opremo.

(3) Pri načinu, trajanju in času razstavljanja arhivskega gradiva se morata upoštevati narava in oblika gradiva.

53. člen

(varnostno mikrofilmanje in pretvorba v digitalno obliko)

(1) Arhivsko gradivo se varnostno mikrofilma ali pretvori v digitalno obliko v arhivu ali drugi javnopravni osebi na podlagi izbire in strokovnega navodila pristojnega arhiva.

(2) Varnostni posnetki se hranijo ločeno od izvirnika.

54. člen

(strokovna navodila za materialno varstvo)

Pristojni arhivi lahko za javnopravne osebe in imetnike zasebnega arhivskega gradiva s strokovnimi navodili podrobneje določijo oblike izvajanja materialnega varstva po določbah te uredbe.

9. ODBIRANJE IN IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

9.1 Vrednotenje in odbiranje arhivskega gradiva

55. člen

(vrednotenje dokumentarnega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se iz dokumentarnega gradiva odbere na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva.

(2) Načela in merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva so:

- potrebe zgodovinarstva, drugih znanosti in kulture, pri čemer se upošteva najpogosteje uporabljeno arhivsko gradivo za te namene,
- potrebe oseb za trajno pravno varnost,
- pomembnost vsebine gradiva, ki se ugotavlja z neposredno analizo ali s predvidevanjem,
- posebnost dogodkov in pojavov, za katere je treba ohraniti več gradiva ali gradivo v celoti,
- posebnost kraja ali območja, na katero se nanaša gradivo oziroma na katerem je nastalo,
- pomen javnopravne osebe, ki ustvarja gradivo,
- pomen avtorja gradiva,
- izvornost dokumentov in njihovo podvajanje (dupliranje), tako da se v množici multipliciranega gradiva določi gradivo, ki najpopolneje izraža vsebino,
- izvornost podatkov in informacij ter njihovo podvajanje, tako da se zagotavlja optimalno možno ohranjanje izvornih zapisanih podatkov in informacij o naravi, stvareh, krajih, dogodkih, pojavih in osebah,
- reprezentativni izbor – zadovoljiva zastopanost množičnega enakovrednega gradiva na podlagi reprezentativnega izbora glede na vrsto gradiva, kronološki presek ali statistične metode,
- ohranjenost in obseg nastalega gradiva,
- notranje in zunanje značilnosti gradiva, kot so jezik, umetniška vrednost ali način zapisa.

(3) Dokumentarno gradivo, za katero se šteje, da je zaradi svojega pomena praviloma vedno arhivsko gradivo, je določeno v prilogi 1 k tej uredbi in v Navodilu za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/05).

(4) Javnopravna oseba odbira arhivsko gradivo v skladu z določbami zakona, te uredbe, v digitalni obliki tudi v skladu z enotnimi tehnološkimi zahtevami ter na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov pristojnega arhiva ob samem odbiranju.

56. člen

(pisno strokovno navodilo arhiva)

(1) Arhiv v pisnem strokovnem navodilu javnopravni osebi, za katero je pristojen, določi seznam dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, in podrobneje določi uporabo načel in meril iz drugega odstavka prejšnjega člena.

(2) Pri pisnem strokovnem navodilu iz prejšnjega odstavka se morata upoštevati organizacijska struktura javnopravne osebe in način razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga ta uporablja.

(3) Pri enakovrstnih državnih organih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali v primerih, ko isti državni organ spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo za vse organe medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravi Arhiv Republike Slovenije. Ob morebitnem sporu odloča minister.

(4) Pri organih državne uprave, organih lokalnih skupnosti, pravosodnih organih ter drugih pravnih in fizičnih osebah, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, mora pisno strokovno navodilo temeljiti na načinu razvrščanja gradiva, predpisanem za upravno oziroma pisarniško poslovanje.

57. člen

(pošiljanje podatkov arhivu)

(1) Javnopravna oseba mora seznaniti arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oziroma nalogami, predmetom poslovanja, funkcijami in dejavnostjo, načinom upravnega poslovanja ter evidencami o dokumentarnem gradivu.

(2) Javnopravna oseba mora dati arhivu tudi druge podatke, ki so potrebni za vrednotenje njenega dokumentarnega gradiva.

(3) Javnopravna oseba mora ob spremembi pristojnosti, poslovanja ali organizacije to sporočiti pristojnemu arhivu najpozneje v 30 dneh zaradi dopolnitve oziroma izdelave novega pisnega navodila.

58. člen

(odbiranje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno praviloma vsakih pet let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu.

(2) Javnopravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva obvestiti o tem arhiv.

(3) Javnopravna oseba mora pri odbiranju upoštevati tudi pisna strokovna navodila, ki jih lahko daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva.

(4) Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve arhivu.

59. člen

(dokumentarno gradivo z rokom hrambe)

(1) Javnopravna oseba mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, tudi po odbiranju v skladu z roki hrambe.

(2) Javnopravna oseba določi roke hrambe dokumentarnega gradiva na podlagi predpisov in potreb poslovanja.

(3) Dokumentarno gradivo, za katero je bilo ugotovljeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hrambe iz prejšnjega odstavka.

9.2 Izročanje arhivskega gradiva

60. člen

(izročanje arhivskega gradiva)

Javnopravne osebe izročajo arhivsko gradivo arhivu v izvorniku, brez tehnoloških omejitev dostopa, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

61. člen

(izvirnik)

(1) Izvirnik je vsak primaren oziroma izviren zapis ne glede na pisno osnovo, način zapisa in pravno veljavnost dokumenta.

(2) Arhiv Republike Slovenije predpiše z enotnimi tehnološkimi zahtevami obliko in način izročitve arhivskega gradiva v digitalni obliki.

62. člen

(urejenost arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo je urejeno, če so posamezni dokumenti ali osnovne enote združevanja dokumentov, nastale med poslovanjem (zadeve, dosjeji), v sklopu arhivskega gradiva na mestu, ki je določeno z načinom upravnega ali pisarniškega poslovanja javnopravne osebe.

63. člen

(elementi popisa arhivskega gradiva)

Arhivsko gradivo je popisano, če javnopravna oseba po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis arhivskega gradiva, ki vsebuje te elemente:

- naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo,
- obdobje (začetno in končno leto), iz katerega izvira arhivsko gradivo,
- skupni obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali s številom tehničnih enot (ovojev, map, škatel, fasciklov, knjig, kolotov ipd.) ter s številom logičnih enot, kadar se prevzemajo digitalni nosilci zapisa oziroma podatki v digitalni obliki,
- zaporedne številke tehničnih enot,
- opis vsebine arhivskega gradiva v tehničnih enotah oziroma oznake osnovnih enot združevanja dokumentov po vsebini ali vrstah gradiva,
- ime in priimek delavca, ki je izdelal popis arhivskega gradiva,
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva.

64. člen

(arhivsko gradivo kot zaokrožena celota)

Arhivsko gradivo je zaokrožena celota, če obsega arhivsko gradivo, nastalo v obdobju najmanj petih let.

65. člen

(arhivsko gradivo kot kompletna celota)

(1) Arhivsko gradivo je kompletna celota, če vsebuje celotno arhivsko gradivo, nastalo pri javnopravni osebi v časovnem obdobju, za katero se izroča arhivsko gradivo arhivu.

(2) Arhivsko gradivo iz prejšnjega odstavka vsebuje tudi:

- pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu ne glede na njihovo obliko ali vrsto,
- tajno arhivsko gradivo ne glede na stopnjo tajnosti ali rok tajnosti,
- zbirke osebnih podatkov, če imajo naravo arhivskega gradiva,
- arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznikov,

– tiskano, objavljeno na svetovnem spletu ali drugače razmnoženo arhivsko gradivo, nastalo zaradi obveščanja, kot so interne, službene in poslovne publikacije, tiskani načrti in poslovna poročila, spletne objave, tiskani zapisniki sej ter drobni tiski (plakate, letaki, reklamne objave, prospekti, navodila, programi, vabila ipd.).

66. člen

(tehnična opremljenost arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, če so:

1. osnovne enote združevanja dokumentov vložene v papirnate ovoje, mape in drugo zaščitno opremo, ta pa vložena v tehnične enote (arhivske škatle, kolute in drugo ustrezno opremo),

2. filmski in mikrofilmski trakovi opremljeni s kovinskimi ali plastičnimi koluti,

3. elektronski nosilci zapisa v neprosojnih plastičnih škatlah.

(2) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti plastificirano.

(3) Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo:

– naziv javnopravne osebe, po potrebi tudi naziv organizacijske enote, od katere izvira arhivsko gradivo,

– zaporedno številko tehnične enote.

(4) Napisi na tehničnih enotah morajo po potrebi vsebovati tudi:

– oznako vsebine gradiva v tehnični enoti,

– obdobje nastanka gradiva (datumi ali letnice).

(5) Podrobnejša pravila za tehnično opremljenost arhivskega gradiva v digitalni obliki določi Arhiv Republike Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah.

67. člen

(zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva)

(1) Javnopravna oseba in arhiv sestavita zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti:

– naziv in naslov javnopravne osebe, ki izroča arhivsko gradivo, ter ime in priimek odgovorne osebe,

– naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo, ter ime in priimek odgovorne osebe,

– imena in priimke delavcev, ki so izročili in prevzeli arhivsko gradivo,

– datum in kraj izročitve,

– naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo,

– oznako zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,

– začetno in končno leto obdobja, iz katerega izvira izročeno arhivsko gradivo,

– obseg izročene arhivskega gradiva v fizični obliki, izražen v tekočih metrih in številom tehničnih enot ali številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,

– obseg izročene arhivskega gradiva v digitalni obliki, izražen s številom logičnih enot in drugih podatkov, v skladu z enotnimi tehnološkimi zahtevami,

- navedbo arhivskega gradiva, ki je izjemoma še ostalo pri izročitelju, in rok, do katerega bo izročeno,
 - ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
 - ugotovitve o dostopnosti arhivskega gradiva,
 - navedbo o obstoju avtorske ali sorodnih pravic oziroma pravic industrijske lastnine na arhivskem gradivu,
 - izjavo nosilca pravic iz prejšnje alineje o možnosti in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu.
- (3) Popis arhivskega gradiva iz 63. člena te uredbe je priloga k zapisniku iz prvega odstavka tega člena.

68. člen

(stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave)

(1) Javnopravna oseba krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu.

(2) Če namesto javnopravne osebe dela iz prejšnjega odstavka opravijo pristojni arhivi, razen Arhiva Republike Slovenije, lahko od javnopravne osebe zahtevajo ustrezno finančno nadomestilo, ki ga določi minister. Opravljanje teh del je mogoče, če so izpolnjeni ti pogoji:

- zadostna ogroženost arhivskega gradiva javnopravne osebe in s tem povezan nujni prevzem,
- zadostne depojske zmogljivosti pristojnega arhiva,
- proste kadrovske zmogljivosti pristojnega arhiva,
- delo ne moti opravljanja redne dejavnosti arhiva v okviru javne službe varstva arhivskega gradiva.

69. člen

(statusne spremembe, prenehanje in preoblikovanje javnopravnih oseb)

(1) Organ, ki izvaja postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika, mora pred prenehanjem javnopravne osebe obvestiti o tem pristojni arhiv in poskrbeti za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva arhivu v skladu z zakonom in to uredbo.

(2) Javni arhiv lahko ob preoblikovanju javnopravne osebe v zasebnopravno osebo zahteva izročitev celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe pristojnemu arhivu, mora pa zahtevati odbiranje celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe.

(3) Organizacijska enota javnopravne osebe, ki je v postopku prenehanja oziroma statusne spremembe, mora o tem obvestiti organizacijsko enoto, pristojno za upravljanje dokumentarnega gradiva v organu, in pred prenehanjem poskrbeti za strokovno obdelavo arhivskega in dokumentarnega gradiva.

9.3 Dokumentacija o javnopravnih osebah, ki izročajo arhivsko gradivo arhivu

70. člen

(dokumentacija o javnopravnih osebah)

(1) Arhivi evidentirajo podatke o javnopravnih osebah, za katere so pristojni, oziroma o javnopravnih osebah, ki jim izročajo arhivsko gradivo, v Registru organov in organizacij javnega sektorja.

(2) V registru iz prejšnjega odstavka se evidentirajo ti podatki:

- pristojni arhiv,
- podatki o nazivu, organizaciji, pristojnostih in delovanju javnopravne osebe,

– podatki o pisarniškem poslovanju, še posebej o vrstah pisarniških evidenc in načinih razvrščanja dokumentarnega gradiva,

– podatki o ohranjanju, materialnem varovanju in urejenosti dokumentarnega gradiva,

– podatki o zaposleni osebi javnopravne osebe, ki je odgovorna za izpolnjevanje obveznosti po 39. členu zakona, ter o drugih uslužbencih javnopravne osebe, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

(3) Arhivi vodijo dokumentacijo o javnopravnih osebah, za katere so pristojni, oziroma o javnopravnih osebah, ki jim izročajo arhivsko gradivo.

(4) Dokumentacija se vodi po javnopravnih osebah in vsebuje:

– kopije izdanih pisnih strokovnih navodil ter napotkov za odbiranje arhivskega gradiva,

– podatke o odbranem arhivskem gradivu, ki še ni bilo izročeno arhivu,

– zapisnike o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva,

– zapisnike in zaznamke o pojasnilih in opravljanju strokovnega nadzora,

– podatke o imetniku gradiva, če ni isti kot javnopravna oseba, od katere izvira arhivsko gradivo.

71. člen

(dokumentacija o arhivskem gradivu javnopravnih oseb)

(1) Dokumentacijo o arhivskem gradivu javnopravnih oseb, ki same zagotavljajo varstvo lastnega arhivskega gradiva na podlagi dovoljenja ministra, vodi pristojni arhiv.

(2) Dokumentacija iz prejšnjega odstavka vsebuje:

– podatke o fondih, kot se vodijo v evidenci fondov in zbirk,

– letne načrte in poročila o delu v zvezi z arhivskim gradivom,

– zaznamke o strokovnih stikih.

9.4 Uničenje dokumentarnega gradiva

72. člen

(uničenje dokumentarnega gradiva)

(1) Po preteku rokov hrambe lahko javnopravna oseba brez pristanka arhiva uniči oziroma odda v industrijsko predelavo dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko.

(2) Če ni s predpisi drugače določeno, lahko javnopravna oseba ne glede na rok hrambe dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva, uniči, če je bilo predhodno zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmno ali zajeto in pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

(3) Če je javnopravna oseba zaradi potreb poslovanja ali arhiviranja mikrofilmala ali pretvorila v digitalno obliko ali kako drugače reproducirala dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, izvirnega gradiva ne sme uničiti brez pisnega dovoljenja pristojnega arhiva.

73. člen

(dejavnost komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva)

(1) Pri uničenju gradiva iz tretjega odstavka prejšnjega člena sodeluje komisija, ki jo sestavljajo najmanj trije člani, najmanj eden od njih pa mora biti predstavnik pristojnega arhiva. Komisijo imenuje predstojnik javnopravne osebe.

(2) Komisija pred uničenjem gradiva sestavi zapisnik, ki vsebuje najmanj:

- naziv javnopravne osebe,
- naslov javnopravne osebe,
- ime in priimek zaposlene osebe javnopravne osebe, ki je odgovorna za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,
- osebna imena članov komisije,
- datum uničenja gradiva.

(3) Komisija k zapisniku iz prejšnjega odstavka kot prilogo doda popis gradiva za uničenje, ki vsebuje najmanj:

- naziv javnopravne osebe,
- naslov javnopravne osebe,
- čas nastanka gradiva,
- podatke o vsebini gradiva,
- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu javnopravne osebe.

10. STROKOVNA OBDELAVA IN EVIDENCE V ARHIVIH

74. člen

(strokovna obdelava)

Strokovna obdelava arhivskega gradiva obsega urejanje, popisovanje, izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo in zagotovitev dostopnosti arhivskega gradiva.

10.1 Urejanje arhivskega gradiva

75. člen

(načeli urejanja arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se ureja po strokovnih načelih provenience in prvotne ureditve.

(2) Po načelu provenience (načelo izvora) se arhivsko gradivo, ki je nastalo med delovanjem ene pravne osebe, fizične osebe oziroma družine, obravnava kot celota.

(3) Po načelu prvotne ureditve se zahteva, da se arhivsko gradivo ohranja s takim sistemom ureditve, kot mu ga je dala pravna, fizična oseba oziroma družina, pri kateri je nastalo arhivsko gradivo.

(4) Če prvotna ureditev ni ohranjena ali je ni mogoče v razumnem roku obnoviti, se arhivsko gradivo razčleni po funkcijah oziroma nalogah ustvarjalca, vsebini, vrstah gradiva ali po časovnih obdobjih oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

76. člen

(arhivski fondi in zbirke)

(1) Arhivski fond je arhivsko gradivo, ki je nastalo med delovanjem ene pravne osebe, fizične osebe oziroma družine (v nadaljnjem besedilu: ustvarjalec arhivskega gradiva).

(2) Arhivska zbirka obsega arhivsko gradivo različnega izvora oziroma različnih ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki je zbrano po vsebini in vrstah arhivskega gradiva ter drugih merilih.

(3) Arhivski fond in zbirke so praviloma fizično razdeljeni na arhivske enote. Arhivske enote so osnovne enote ureditve (dokumenti, spisi, zadeve, dosjeji, serije), ki so se oblikovale pri ustvarjalcu arhivskega gradiva ali pozneje v arhivu.

(4) Sistem ureditve arhivskega gradiva obsega strukturo, razčlenitev in sistem razvrščanja arhivskih enot.

(5) Arhivske enote se razvrščajo vsebinsko, geografsko, številčno, kronološko ali abecedno oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

77. člen

(vrednotenje, izločanje, podvajanje in uničenje arhivskega gradiva)

(1) Za vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi daje obvezujoče mnenje komisija, ki jo imenuje direktor pristojnega arhiva.

(2) Če se pri urejanju arhivskega gradiva ugotovi, da se arhivsko gradivo podvaja, se lahko komisijsko uniči. Če se pri strokovni obdelavi ali urejanju ugotovi, da so med arhivskim gradivom tudi dokumenti, za katere se pozneje ugotovi, da nimajo lastnosti arhivskega gradiva, se tako gradivo komisijsko uniči.

(3) Komisija iz prvega odstavka tega člena odobri uničenje arhivskega gradiva iz prejšnjega odstavka in zapisniško potrdi, da je uničeno.

10.2 Popisovanje arhivskega gradiva

78. člen

(popisovanje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se popisuje po teh nivojih: fond ali zbirka, podfond, serija, podserija, osnovna enota združevanja dokumentov (spis, zadeva, dosje) oziroma dokument.

(2) Nivoji iz prejšnjega odstavka so popisne enote.

79. člen

(elementi popisovanja)

(1) Elementi popisovanja arhivskega gradiva so podatki, ki identificirajo popisno enoto, navajajo njen izvor, vsebino in ureditev popisne enote, pogoje dostopnosti in uporabe ter povezave popisne enote.

(2) Elementi identifikacije so:

- signatura popisne enote,
- prejšnje signature popisne enote,
- klasifikacijska oznaka popisne enote,
- številka tehnične enote,
- naslov popisne enote,
- obdobje nastanka arhivskega gradiva popisne enote,
- obseg popisne enote,
- zunanje značilnosti arhivskega gradiva,
- nivo popisa.

(3) Elementi izvora so:

- ime pravne osebe, fizične osebe oziroma družine, od katere izvira arhivsko gradivo,
- čas obstoja ustvarjalca,
- historiat ustvarjalca,
- ime izročitelja arhivskega gradiva,
- datum izročitve arhivskega gradiva,
- odgovorna oseba za nastanek arhivskega gradiva (avtor).

(4) Elementi vsebine in ureditve so:

- vsebina arhivskega gradiva, navedena na opisni način ali z deskriptorji oseb, krajev in stvari,
- sistem ureditve arhivskega gradiva,
- merila valorizacije, odbiranja in izločanja.

(5) Elementi dostopnosti in uporabe so:

- pravni status arhivskega gradiva,
- pogoji in roki dostopnosti,
- avtorske pravice,
- jezik in pisava arhivskega gradiva,
- stanje ohranjenosti ter
- pripomočki za uporabo.

(6) Elementi povezav so:

- drugi imetniki delov arhivskega gradiva popisne enote,
- kopije arhivskega gradiva ne glede na tehnologijo kopiranja,
- vsebinsko sorodno gradivo,
- objave arhivskega gradiva.

80. člen

(popisne enote)

(1) Signaturo popisne enote sestavljajo oznaka države, arhiva, številka fonda ali zbirke in oznaka popisne enote. Glede na vrsto arhivskega gradiva se lahko uporabljajo kot signature popisnih enot tudi številke tehničnih enot.

(2) Oznaka za državo Slovenijo je SI, oznake arhivov so AS (Arhiv Republike Slovenije), ZAC (Zgodovinski arhiv Celje), PAK (Pokrajinski arhiv Koper), ZAL (Zgodovinski arhiv Ljubljana), PAM (Pokrajinski arhiv Maribor), PANG (Pokrajinski arhiv Nova Gorica) in ZAP (Zgodovinski arhiv Ptuj).

81. člen

(uporaba mednarodnih strokovnih pravil)

Pri popisovanju se uporabljajo tudi mednarodno priznana strokovna pravila popisovanja arhivskega gradiva, ki jih sprejme Mednarodni arhivski svet in jih objavi Arhiv Republike Slovenije.

10.3 Arhivski pripomočki za uporabo arhivskega gradiva

82. člen

(arhivski pripomočki)

- (1) Arhivski pripomočki so vodniki, popisi, inventarji, kazala in drugi pripomočki za uporabo arhivskega gradiva.
- (2) Odločitev o izboru vrste pripomočka v konkretnem primeru je odvisna od vrste arhivskega gradiva, nivoja in intenzitete popisa arhivskega gradiva.
- (3) Arhivski pripomočki vsebujejo vse ali nekatere elemente iz 79. člena te uredbe.

83. člen

(arhivski popis, inventar in vodniki po fondih)

- (1) Arhivski popis vsebuje ne glede na nivo popisovanja najmanj signaturo, naslov oziroma vsebino, čas nastanka, praviloma tudi obseg popisne enote in oznako nivoja popisovanja.
- (2) Arhivski inventar je sistematičen popis arhivskih enot s kazalom stvari, oseb in krajev, vsebovanih v inventarju, v uvodnem delu pa obsega elemente izvora. Arhivski inventar se izdeluje za pomembnejše fonde oziroma zbirke ali njihove dele, določene teme, časovna obdobja ali vrste gradiva.
- (3) Arhivski vodnik po fondih in zbirkah arhiva je popis na nivoju fondov oziroma zbirk. Arhivski vodnik vsebuje najmanj signaturo, naslov, čas nastanka in obseg fonda oziroma zbirke. Fondi oziroma zbirke so v vodniku razvrščeni na podlagi tektonike arhiva. Arhivski vodnik vsebuje tudi podatke o strukturi, elementih izvora in vsebini fondov oziroma zbirk, če so potrebni za splošno informacijo uporabnikov; v uvodnem delu pa vsebuje zgodovino arhiva in njegovega arhivskega gradiva ter navedbo pogojev dostopnosti in uporabe.
- (4) Arhivski vodnik za posamezen fond, določeno temo, časovno obdobje ali vrsto gradiva, obsega podatke iz prejšnjega odstavka o fondu oziroma zbirki oziroma o delih fondov oziroma zbirk, ki vsebujejo ustrezno arhivsko gradivo.

84. člen

(tehnične enote za opremo arhivskih enot)

- (1) Ovoji, mape, škatle, fascikli, knjige, koluti in druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot, so zaporedno oštevilčeni v okviru fonda oziroma zbirke.
- (2) Če je v fondu ali zbirki več vzporednih številčenj tehničnih enot, se morajo te ločiti s posebnimi oznakami.
- (3) Tehnična enota ima na vidnem mestu označene te podatke:
 1. oznako arhiva, ki hrani arhivsko gradivo,
 2. signaturo arhivskega fonda oziroma zbirke, lahko tudi ime,
 3. zaporedno številko tehnične enote v okviru fonda oziroma zbirke,
 4. začetno in končno signaturo arhivskih enot v okviru tehnične enote,
 5. izjemoma tudi oznako vsebine.

10.4 Informacijski sistem

85. člen

(arhivski informacijski sistem)

(1) S popisovanjem po elementih iz 79. člena te uredbe se v arhivih oblikujejo podatkovne zbirke arhivskega informacijskega sistema, ki se vodijo v skladu s standardi in predpisi, ki zagotavljajo kakovost informacij.

(2) Podatkovne zbirke iz prejšnjega odstavka so povezane v vzajemen informacijski sistem.

10.5 Vrste in oblike evidenc arhivskega gradiva

86. člen

(evidence)

(1) Arhivi vodijo te evidence:

1. evidenco fondov in zbirk,
2. evidenco o prevzemih arhivskega gradiva.

(2) Za vodenje evidenc, določenih s to uredbo, se vzpostavi zahtevana dokumentacijska podpora (v nadaljnjem besedilu: dokumentacija).

(3) Evidence in dokumentacija se hranijo trajno.

87. člen

(strokovni pregled vsega arhivskega gradiva)

(1) Arhiv izvede vsakih 10 let strokovni pregled vsega arhivskega gradiva, ki je v arhivu.

(2) Strokovni pregled opravi komisija, ki jo v ta namen imenuje direktor arhiva izmed strokovnih delavcev arhiva.

(3) Če arhiv vsebuje arhivsko gradivo v digitalni obliki, pri strokovnem pregledu sodeluje tudi preizkušeni revizor informacijskih sistemov.

(4) O poteku strokovnega pregleda in sklepnih ugotovitvah se sestavi zapisnik.

88. člen

(evidenca fondov in zbirk)

(1) Evidenca fondov in zbirk je razvrščena po signaturah fondov in zbirk in vsebuje te podatke:

- signaturo fonda oziroma zbirke,
- ime fonda oziroma zbirke,
- klasifikacijsko oznako fonda oziroma zbirke,
- ime oziroma imena ter obdobje obstoja ustvarjalca arhivskega gradiva,
- začetno in končno leto obdobja, v katerem je arhivsko gradivo nastalo,
- količino arhivskega gradiva v tekočih metrih in številu tehničnih enot,
- datum oziroma datume prevzema arhivskega gradiva v arhiv,
- ime izročitelja oziroma izročiteljev.

(2) Podatki se vpisujejo v evidenco fondov in zbirk v petnajstih dneh po prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, po končanem delih pri arhivskem gradivu ali po kakršni koli spremembi podatkov v zvezi z arhivskim gradivom.

(3) Dosjeji fondov in zbirk sestavljajo dokumentacijo k evidenci fondov in zbirk ter obsegajo najmanj:

- podatke o ustanovitvi, statusnih spremembah, prenehanju, notranji organiziranosti in dejavnostih ustvarjalca arhivskega gradiva,
- dokumentacijo o prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, vključno s popisom prevzetega gradiva,
- zapisnike in zaznamke o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost arhivskega gradiva,
- zapisnike in zaznamke o stanju urejenosti arhivskega gradiva pred začetkom del,
- podatke o strukturi fonda,
- zapisnik o načinih, na podlagi katerih je bilo gradivo valorizirano, urejeno in popisano,
- seznam kategorij nepotrebnih delov gradiva, ki so bili v arhivu izločeni, z utemeljitvijo,
- dokumentacijo o potrebnih in opravljenih konservatorskih oziroma restavratorskih delih pri arhivskem gradivu,
- dokumentacijo o potrebnem in opravljenem mikrofilmanju, skeniranju ali drugačnem kopiranju arhivskega gradiva,
- v arhivu izdelane pripomočke za uporabo arhivskega gradiva.

(4) Arhiv Republike Slovenije vodi:

1. zbirno evidenco fondov in zbirk,
2. evidenco o arhivskem gradivu, ki je zunaj države ter se nanaša na Slovenijo in Slovence,
3. evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampiljk na ravni države.

(5) Evidenca iz prejšnjega odstavka in dokumentacijska podpora se hranijo trajno.

89. člen

(evidenca o prevzemih arhivskega gradiva)

(1) Evidenca o prevzemih arhivskega gradiva (v nadaljnjem besedilu: prevzemna knjiga) obsega:

- zaporedno številko,
- datum prevzema,
- ime izročitelja,
- ime fonda oziroma zbirke,
- začetno in končno leto obdobja, v katerem je arhivsko gradivo nastalo,
- količino arhivskega gradiva,
- povezave (drugi vpisi fonda oziroma zbirke v prevzemni knjigi),
- opombe.

(2) Prevzemna knjiga je pri računalniškem vodenju evidence fondov in zbirk njegov sestavni del ter se ne vodi kot posebna evidenca.

90. člen

(evidenca o arhivskem gradivu, ki je zunaj države ter se nanaša na Slovenijo in Slovence)

(1) Evidenca o arhivskem gradivu, ki je zunaj države ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, obsega:

- zaporedno številko,
- datum vpisa,
- naziv arhiva, ki hrani arhivsko gradivo,
- signaturo fonda oziroma zbirke, iz katere je bilo arhivsko gradivo evidentirano,
- klasifikacijsko oznako fonda oziroma zbirke, iz katere je bilo arhivsko gradivo evidentirano,
- ime fonda oziroma zbirke,
- obdobje nastanka popisane gradiva,
- obseg popisane arhivskega gradiva,
- ime in priimek osebe (oseb), ki je popisovala arhivsko gradivo,
- čas popisovanja arhivskega gradiva.

(2) Dokumentacija o arhivskem gradivu, ki je zunaj države ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, obsega:

- popise, inventarje, vodnike in druge pripomočke, ki so jih izdelali tuji arhivi,
- popise, inventarje, vodnike in druge pripomočke, ki so nastali na podlagi evidentiranja takega gradiva,
- popise posnetkov ali kopij (ne glede na način izdelave) takega arhivskega gradiva, ki so bile pridobljene zaradi dopolnjevanja gradiva v arhivih ali zaradi raziskovalnih potreb.

(3) Arhivi in druge javnopravne osebe, ki so evidentirale arhivsko gradivo, ki je zunaj države ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, ali pridobile posnetke ali kopije takega arhivskega gradiva, morajo po končanem evidentiranju oziroma po pridobitvi posnetkov ali kopij arhivskega gradiva dostaviti Arhivu Republike Slovenije arhivske pripomočke iz druge alineje prejšnjega člena. Popis mora temeljiti na fondu, iz katerega je bilo evidentirano arhivsko gradivo.

(4) Arhiv Republike Slovenije objavi vsako leto seznam dokumentacije o arhivskem gradivu iz druge alineje drugega odstavka tega člena, ki jo je prejel v preteklem letu.

91. člen

(evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk na ravni države)

(1) Register javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk vodi Arhiv Republike Slovenije. Register je javno dostopna evidenca, ki je objavljena tudi na spletnih straneh državnega arhiva.

(2) Register se vodi po subjektih, ki predpisujejo javne simbole, grbe, zastave, pečate, žige in štampljke.

(3) Register obsega te podatke:

tekočo številko, –

naziv in naslov subjekta, –

datum vpisa v evidenco, –

datum in številko predpisa o grbu oziroma zastavi. –

(4) Priloga k registru je dokumentacija, ki vsebuje dokumente iz petega, šestega in sedmega odstavka tega člena.

(5) Državni organi in organi lokalnih skupnosti, ki so pristojni za sprejetje predpisov o javnih simbolih, grbih in pečatih, morajo v 15 dneh od sprejetja, spremembe ali dopolnitve predpisa o javnih simbolih, grbih in pečatih Arhivu Republike Slovenije poslati zahtevo za vpis v register s priloženim slikovnim prikazom grba in zastave, predpisom, ki določa geometrijska, likovna ter barvna pravila za oblikovanje grba in zastave (vključno z navedbo kode barve), ter odtise pečatov, žigov in štampljk, ki jih uporabljajo.

(6) Slikovnemu prikazu je treba priložiti utemeljitev, ki pojasnjuje zgodovinske, heraldične, veksikološke in sigilografske osnove ter simboliko grba, zastave, pečata, žiga ali štampljke.

(7) Zahtevo za vpis v register pred vpisom obravnava posebna komisija Arhiva Republike Slovenije, ki preveri ustreznost javnih simbolov glede na strokovna pravila in standarde heraldične, veksikološke in sigilografske stroke ter glede na poznana zgodovinska dejstva. Arhiv Republike Slovenije z odločbo potrdi vpis v register, lahko pa vpis tudi zavrne ali zahteva odpravo pomanjkljivosti in nepravilnosti.

(8) Komisijo prejšnjega odstavka imenuje direktor Arhiva Republike Slovenije. Petčlansko komisijo sestavljajo predstavnik Arhiva Republike Slovenije, Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko, ministrstva za notranje zadeve ter dva predstavnika heraldične, veksikološke in sigilografske stroke.

(9) O pritožbah zoper odločbe iz sedmega odstavka tega člena odloča ministrstvo, pristojno za arhive.

92. člen

(evidenca uporabe arhivskega gradiva)

(1) Arhiv vodi evidenco uporabe arhivskega gradiva v arhivu.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka vsebuje: matične liste uporabnika arhivskega gradiva, prijave uporabe arhivskega gradiva, naročilnice za uporabo arhivskega gradiva, naročilnice za kopiranje arhivskega gradiva, pogodbe o izposoji arhivskega gradiva in prijave za uporabo arhivskega gradiva, ki so bile dane ustno na zapisnik.

11. FILMSKO ARHIVSKO GRADIVO

93. člen

(oblika izročitve)

(1) Oblika izročitve filmskega arhivskega gradiva na 35-milimetrskem filmskem traku je originalni negativ slike in tona ter ena filmska projekcijska kopija.

(2) Pri povečavi negative slike in tona filma z 8-milimetrskega, super 16-milimetrskega in 16-milimetrskega na 35-milimetrski filmski trak je oblika izročitve negativ, intermediat in filmska projekcijska kopija.

94. člen

(analogni nosilci zapisa)

(1) Za filmsko arhivsko gradivo na analognem nosilcu je oblika izročitve končni montirani izdelek in ogledna kopija v obliki in na nosilcu zapisa, ki jih določajo enotne tehnološke zahteve.

(2) Za druga avdiovizualna dela na analognem nosilcu, ki so nastala pri dejavnostih javnopравnih oseb in drugih pravnih ali fizičnih oseb ter so bila financirana z javnimi sredstvi, je oblika izročitve enaka kot v prejšnjem odstavku tega člena.

95. člen

(digitalni nosilci zapisa)

(1) Za filmsko arhivsko gradivo na digitalnem nosilcu je oblika izročitve digitalni master ali novi filmski negativ na 35-milimetrskem filmskem traku in filmska projekcijska kopija. Če se ne izdelata kopija na filmskem traku, je oblika izročitve digitalni master in digitalni projekcijski format.

(2) Za druga avdiovizualna dela na digitalnem nosilcu, ki so nastala pri dejavnostih javnopravnih oseb in drugih pravnih ali fizičnih oseb ter so bila financirana z javnimi sredstvi, je oblika izročitve enaka kot v prejšnjem odstavku tega člena.

96. člen

(izročanje filmskega traku)

(1) Filmsko arhivsko gradivo, posneto na 35-milimetrski filmski trak, se v primeru, ko je treba izdelati intermediat, izroči arhivu po izdelavi intermediata in projekcijske kopije. Če ni treba izdelati intermediata, se državnemu arhivu izroči filmsko arhivsko gradivo po izdelavi največ petih projekcijskih kopij.

(2) Filmsko arhivsko gradivo na digitalnih ali analognih nosilcih se izroči arhivu takoj po izdelavi končnega zmontiranega izdelka. Ob morebitnem prenosu na 16- ali 35-milimetrski filmski trak se gradivo arhivu izroči po končani izdelavi projekcijske filmske kopije.

97. člen

(slovenski film)

Za slovenski film iz prvega odstavka 43. člena zakona oziroma za slovensko avdiovizualno delo iz petega odstavka 43. člena zakona se šteje slovenski film oziroma avdiovizualno delo, ki ga je produciral slovenski producent in v katerem nastopa več kot 50 odstotkov slovenskih soavtorjev ali drugih oseb, ki sodelujejo pri produkciji filma. Film oziroma avdiovizualno delo, nastalo v koprodukciji, se lahko šteje za slovensko, če je vsaj 10 odstotkov produkcijskih stroškov sofinanciranih s slovenskim kapitalom ali če pri produkciji filma oziroma avdiovizualnega dela sodeluje primeren odstotek slovenskih soavtorjev ali drugih oseb.

12. ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

98. člen

(zasebno arhivsko gradivo)

(1) Določbe tega poglavja urejajo način evidentiranja in izvoza dokumentarnega gradiva v zasebni lasti, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva, posamezna področja, na katerih nastaja zasebno arhivsko gradivo, in pristojne arhive za ta področja.

(2) Določbe tega poglavja se uporabljajo tudi za arhivsko gradivo verskih skupnosti, razen za arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve.

99. člen

(evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva)

Javni arhivi evidentirajo dokumentarno gradivo, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva, pri:

– fizičnih in pravnih osebah v zvezi z izvajanjem dejavnosti na gospodarskem in negospodarskem področju (gospodarske družbe, samostojni podjetniki, izvajalci obrtnih dejavnosti, gospodarske zbornice, banke, hranilnice, zavarovalnice, zadruga, agrarne skupnosti, ustanove, politične stranke, sindikati, društva in druge osebe),

– fizičnih osebah v zvezi z njihovim osebnim delovanjem, ki ima javen pomen, in drugim delovanjem, ki se nanaša na umetniško, znanstveno, poklicno ali katero drugo ustvarjalnost, ter osebno dokumentacijo.

100. člen

(pristojnost ministra in arhivov)

(1) Arhiv Republike Slovenije je pristojen za evidentiranje dokumentarnega gradiva, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva:

– pri pravnih osebah, ki delujejo ali ima njihovo delovanje pomen za območje celotne države, in

– pri tistih fizičnih osebah, ki so delovale pri javnopravnih osebah, za katere varstvo javnega arhivskega gradiva je Arhiv Republike Slovenije pristojen.

(2) Regionalni arhivi so pristojni za evidentiranje dokumentarnega gradiva, za katero se domneva, da ima lastnosti zasebnega arhivskega gradiva, pri vseh drugih pravnih in fizičnih osebah, ki so lahko ustvarjalci gradiva.

(3) Pristojni arhivi izvajajo svetovalno dejavnost za obstoječe in mogoče lastnike zasebnega arhivskega gradiva.

(4) Minister na predlog Arhiva Republike Slovenije izda pravilnik, ki se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, s katerim določi merila za sklepanje odplačnih ali neodplačnih pravnih poslov za pridobivanje zasebnega arhivskega gradiva v skladu z 61. členom zakona.

101. člen

(program evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva)

(1) Na podlagi poizvedb in poznavanja posameznih področij, na katerih nastaja gradivo, pripravijo arhivi letne programe evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva (v nadaljnjem besedilu: program).

(2) Program se lahko pripravi tudi na podlagi pobude osebe, ki domneva, da ima njeno dokumentarno gradivo lastnosti arhivskega gradiva.

(3) Program mora vsebovati zlasti:

- področja evidentiranja gradiva,
- mogoče pravne in fizične osebe,
- strokovno utemeljitev predlogov evidentiranja.

(4) Programi morajo biti predloženi ministrstvu skupaj s programom dela arhiva.

(5) Če pride do spora o pristojnosti arhiva glede evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva neke osebe, o tem odloči minister.

(6) Pristojni arhivi izvajajo evidentiranje na podlagi potrjenega programa.

(7) V postopku evidentiranja se ugotovijo zlasti:

- pravne oziroma fizične osebe, pri katerih je nastalo dokumentarno gradivo, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva,
- obdobje nastanka gradiva, količino, vsebino in pomen tega gradiva ter stanje ohranjenosti gradiva in razmere, v katerih se hrani.

102. člen

(strokovni predlog za razglasitev)

(1) Na podlagi opravljenega evidentiranja pripravijo pristojni arhivi strokovni predlog za razglasitev dokumentarnega gradiva za zasebno arhivsko gradivo in ga predložijo državnemu arhivu v razglasitev.

(2) Predlog iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti:

- podatke o lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva,
- podatke o vsebini, obsegu in času nastanka zasebnega arhivskega gradiva in
- dolžnosti lastnika ali posestnika v zvezi z varstvom zasebnega arhivskega gradiva.

103. člen

(evidenca odločb o razglasitvi)

(1) Pravnomočna odločba o razglasitvi zasebnega arhivskega gradiva se vpiše v evidenco izdanih odločb.

(2) Evidenca izdanih odločb obsega:

- tekočo številko,
- datum vpisa,
- številko odločbe o razglasitvi,
- pristojni arhiv,
- naziv pravne osebe ali osebno ime fizične osebe, pri kateri je gradivo nastalo,
- čas obstoja oziroma delovanja pravne ali fizične osebe, pri kateri je gradivo nastalo,
- čas, iz katerega izvira arhivsko gradivo,
- naziv pravne osebe ali osebno ime fizične osebe in naslov lastnika ali posestnika arhivskega gradiva.

104. člen

(dokumentacija arhiva o zasebnem arhivskem gradivu)

(1) Pristojni arhiv vodi dokumentacijo o gradivu, ki je strokovna podlaga za vodenje evidence iz prejšnjega člena.

(2) Dokumentacija se vodi po posameznih lastnikih ali posestnikih zasebnega arhivskega gradiva in vsebuje zlasti:

– osnovne podatke o lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva, ki za fizične osebe obsegajo osebno ime, uradno dodeljeno identifikacijsko številko in naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za pravno osebo ali osebo, registrirano za opravljanje dejavnosti, pa naziv ali firmo, sedež, poslovni naslov in uradno dodeljene identifikacijske oznake, kot je davčna ali matična številka,

– podatke o ustanovitvi, statusnih spremembah, prenehanju, notranji organiziranosti in dejavnostih pravne oziroma o življenju in delovanju fizične osebe, od katere izvira zasebno arhivsko gradivo,

– podatke o zasebnem arhivskem gradivu ter zapisnike o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost in urejenost zasebnega arhivskega gradiva,

– zaznamke o danih navodilih lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva,

– zaznamke o konservatorskih oziroma restavratorskih delih,

– zaznamke o mikrofilmanju ali drugačnem kopiranju zasebnega arhivskega gradiva ali njegovi pretvorbi v digitalno obliko,

– sezname zasebnega arhivskega gradiva.

105. člen

(izvoz in iznos zasebnega dokumentarnega gradiva)

(1) Zasebno dokumentarno gradivo, za katero se domneva, da ima lastnosti zasebnega arhivskega gradiva, je vsako zasebno dokumentarno gradivo, ki ga kot dokumentarno gradivo z lastnostmi zasebnega arhivskega gradiva opredeli pristojni arhiv. To so zlasti zapisniki, poročila, pravni akti, dopisi, pisma, rokopisi, načrti, fotografije in drugo.

(2) Vloga za pridobitev dovoljenja za izvoz in iznos zasebnega dokumentarnega gradiva iz prejšnjega odstavka mora obsegati ime in priimek lastnika ali posestnika gradiva, naziv pravne osebe ali osebno ime fizične osebe, pri kateri je zasebno dokumentarno gradivo nastalo, seznam zasebnega dokumentarnega gradiva ter navedbo časa njegovega nastanka.

(3) Minister izda dovoljenje, s katerim dovoli izvoz in iznos zasebnega dokumentarnega gradiva iz prvega odstavka tega člena na podlagi strokovne ocene pristojnega arhiva.

13. UPORABA IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA ARHIVOV

106. člen

(dostopnost javnega arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno javnosti, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v arhivih.

(2) Javno arhivsko gradivo iz prejšnjega odstavka, ki vsebuje podatke, za katere zakon določa posebne roke nedostopnosti, postane dostopno za uporabo po poteku teh rokov.

(3) Podrobnejše pogoje glede uporabe javnega arhivskega gradiva in nadomestila stroškov uporabe predpiše minister.

107. člen

(uporaba zasebnega arhivskega gradiva)

Zasebno arhivsko gradivo se uporablja v arhivih v skladu z določbami tega poglavja, če niso v nasprotju z določbami pravnih aktov, na podlagi katerih se zasebno arhivsko gradivo hrani v arhivu.

108. člen

(namen uporabe javnega arhivskega gradiva)

Javno arhivsko gradivo se v arhivih uporablja za znanstvenoraziskovalne, kulturne in publicistične namene, predstavitve arhivskega gradiva, izobraževanje, potrebe sodnih, upravnih in drugih uradnih postopkov ter za druge namene.

13.1 Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva

109. člen

(matični list)

(1) Fizična ali pravna oseba, ki želi uporabljati arhivsko gradivo (v nadaljnjem besedilu: uporabnik arhivskega gradiva), mora pred prvo uporabo arhivskega gradiva izpolniti matični list v fizični ali elektronski obliki.

(2) Matični list za fizične osebe vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. identifikacijske podatke uporabnika: osebno ime, datum rojstva ter naslov stalnega prebivališča;
2. besedilo izjave uporabnika, da je seznanjen z zahtevami o varovanju podatkov o zasebnosti in avtorskih pravic ter, da bo te podatke varoval in spoštoval avtorske pravice;
3. datum izpolnitve matičnega lista;
4. podpis uporabnika in pooblaščenega delavca arhiva v čitalnici.

(3) Matični list za pooblaščenec ali zaposlene osebe pravnih oseb vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. identifikacijske podatke uporabnika: osebno ime, datum rojstva, razmerje do pravne osebe;
2. identifikacijske podatke pravne osebe: ime in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register;

3. besedilo izjave uporabnika, da je seznanjen z zahtevami o varovanju podatkov o zasebnosti in avtorskih pravic ter, da bo te podatke varoval in spoštoval avtorske pravice;

4. datum izpolnitve matičnega lista;

5. podpis uporabnika in pooblaščenega delavca arhiva v čitalnici.

(4) Fizična oseba ali pooblaščenca ali zaposlena oseba pravne osebe na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi identifikacijsko oznako uporabnika. Identifikacijska oznaka uporabnika se uporablja pri izpolnjevanju prijav uporabe arhivskega gradiva in naročilnic za uporabo arhivskega gradiva.

(5) Pooblaščenec delavec arhiva seznanja uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva tako, da mu izroči besedilo te uredbe ali najmanj besedilo tistih določb uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, in čitalniški red arhiva ter mu po potrebi nudi dodatna pojasnila.

(6) Ob vsaki spremembi na matičnem listu vsebovanih informacij, tistih določb uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, ali čitalniškega reda arhiva je treba uporabnika obvestiti o spremembah in ga z njimi seznaniti.

(7) Arhiv ob prvi uporabi arhivskega gradiva v koledarskem letu pozove uporabnika k popravku podatkov, ki jih je uporabnik navedel v matičnem listu. Uporabnik mora ob spremembi navedenih podatkov poskrbeti za sprotne popravke podatkov na matičnem listu.

110. člen

(prijava uporabe arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se uporablja na podlagi prijave uporabe arhivskega gradiva in potrditve arhiva.

(2) V prijavi uporabe arhivskega gradiva morajo biti navedeni ti podatki:

1. identifikacijska oznaka uporabnika;

2. arhivsko gradivo, ki ga uporabnik želi uporabljati;

3. namen uporabe arhivskega gradiva (znanstvenoraziskovalni, kulturno-publicistični, izobraževano-predstavitveni);

4. tema ali področje, ki ga uporabnik želi raziskovati.

(3) Uporabnik arhivskega gradiva lahko prijavi uporabo pisno, telefonsko, po faksimilnih napravah, v čitalnici arhiva ali po elektronski poti.

(4) Arhiv potrdi prejem prijave uporabe s potrditvijo o prejemu, v kateri uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopnosti arhivskega gradiva, navedenega v prijavi uporabe.

(5) Arhiv lahko uporabnika tudi obvesti o nedostopnosti navedenega arhivskega gradiva.

111. člen

(posebni pogoji za uporabo)

(1) Uporabniki javnega arhivskega gradiva, ki so mlajši od 16 let, morajo ob prijavi uporabe arhivskega gradiva poleg podatkov iz prejšnjega člena navesti tudi mentorja ali drugo osebo, ki bo prisotna ob uporabi arhivskega gradiva.

(2) Uporabniki javnega arhivskega gradiva, ki so še mladoletni, vendar starejši od 16 let, morajo ob prijavi uporabe arhivskega gradiva poleg podatkov iz prejšnjega člena predložiti tudi potrdilo šole ali druge ustanove o dejstvu, da uporabniki preučujejo tematiko, v zvezi s katero želijo uporabiti arhivsko gradivo.

112. člen

(način naročanja arhivskega gradiva)

Uporabnik javnega arhivskega gradiva naroči arhivsko gradivo v čitalnici arhiva ali po elektronski poti z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva, ki vsebuje najmanj:

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. številko prijave uporabe;
3. signature arhivskih enot ali oznake tehničnih enot;
4. datum naročila arhivskega gradiva;
5. datum izdaje in vrnitve arhivskega gradiva;
6. podpis uporabnika;
7. podpis pooblaščenega delavca arhiva, ki je izročil arhivsko gradivo v uporabo.

113. člen

(dolžnost in obveznosti arhiva)

(1) Arhiv mora uporabniku javnega arhivskega gradiva posredovati vsa dostopna informacijska sredstva o arhivskem gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov in njihovim obsegom, v katerih je pričakovati, da so podatki, ki jih uporabnik išče.

(2) Pred uporabo arhivskega gradiva mora arhiv uporabnika opozoriti:

– da za zlorabo podatkov o zasebnosti posameznika odgovarja po določbah zakona o varovanju osebnih podatkov in drugih predpisov;

– da mora spoštovati morebitne avtorske pravice pri črpanju podatkov iz arhivskega gradiva.

(3) Uporabnik arhivskega gradiva mora sam urediti razmerja v zvezi z uporabo arhivskega gradiva, ki je še pod varstvom zakona, ki ureja varstvo avtorskih pravic, z avtorjem oziroma njegovimi pravnimi nasledniki.

(4) Za obveznosti arhiva iz prvega odstavka tega člena se ne šteje iskanje gradiva in podatkov za teme, ki jih uporabnik arhivskega gradiva obravnava.

114. člen

(čitalnica arhiva)

(1) Javno arhivsko gradivo se uporablja praviloma v čitalnici arhiva ali prek svetovnega spleta oziroma v skladu z dogovorom.

(2) Čitalnica arhiva je praviloma odprta za uporabnike vse dneve, ko arhiv posluje, in najmanj šest ur dnevno. Čitalnica dislocirane enote arhiva je praviloma odprta vse dneve, ko dislocirana enota arhiva posluje, in najmanj štiri ure dnevno.

(3) Arhiv s čitalniškim redom določi podrobnejši potek uporabe arhivskega gradiva v arhivu, zlasti pa delovni čas čitalnice, pogoje vstopa v arhiv in čitalnico arhiva ter podrobnejši način naročanja arhivskega gradiva in ravnanja z njim.

115. člen

(način uporabe)

(1) Javno arhivsko gradivo se daje v uporabo praviloma v izvorniku, lahko pa tudi na drug primeren način (kopija, overjena kopija itd.).

(2) Če je zahtevano arhivsko gradivo v slabem materialnem stanju ali pa obstaja nevarnost, da se bo ob uporabi poškodovalo, se dajo v uporabo kopije arhivskega gradiva, ki so lahko pretvorjene v digitalno obliko, mikrofilmne ali kako drugače shranjene.

(3) Filmsko in zvočno arhivsko gradivo se daje v uporabo v obliki študijskih kopij.

(4) Arhivsko gradivo v digitalni obliki se daje v uporabo na ustrezni strojni in programski opremi.

(5) Uporabnik arhivskega gradiva mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se arhivsko gradivo ohrani v urejenem stanju in ne poškoduje.

(6) Uporabnik arhivskega gradiva mora kriti stroške restavratorskih in konservatorskih posegov na arhivskem gradivu, ki jih je sam povzročil, ko je nepravilno ravnal z njim.

(7) Pri uporabi arhivskega gradiva ima pravna ali fizična oseba, ki arhivsko gradivo uporablja za potrebe poslovanja in vodenje uradnih postopkov, prednost pred osebami, ki arhivsko gradivo potrebujejo za uporabo v raziskovalne in druge namene.

(8) Višina stroškov iz prejšnjega odstavka je določena v predpisanih tarifah uporabe arhivskega gradiva.

(9) Količina arhivskega gradiva, ki se lahko da v uporabo, se določi v čitalniškem redu arhiva.

116. člen

(posledice nepravilne uporabe)

(1) Če uporabnik arhivskega gradiva nepravilno uporablja arhivsko gradivo in krši čitalniški red arhiva, ga mora pooblaščen delavec arhiva na to opozoriti.

(2) Opozorilo se zapiše na matični list uporabnika.

(3) Če uporabnik arhivskega gradiva kljub opozorilu pooblaščenega delavca arhiva nadaljuje z dejanji iz prvega odstavka tega člena, ga lahko pooblaščen delavec arhiva odstrani iz čitalnice.

117. člen

(izjeme od uporabe)

(1) Uporabnik arhivskega gradiva ne more uporabiti arhivskega gradiva, ki:

- se strokovno obdeluje,
- je tako poškodovano, da ga v izvorniku ni mogoče uporabljati, in še ni kopirano ali pa kopije niso dosegljive,
- je tajni ali drugače zaščiten podatek.

(2) Pooblaščen delavec arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj naročenega arhivskega gradiva ni mogoče uporabiti in kdaj bo uporaba tega gradiva mogoča.

118. člen

(reprodukcija arhivskega gradiva)

(1) Uporabnik arhivskega gradiva lahko naroči reprodukcijo arhivskega gradiva z naročilnico za reproduciranje.

(2) Naročilnica iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj te podatke:

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. opredelitev načina reprodukcije, signaturo ali ime arhivske enote, v kateri so dokumenti za reproduciranje;
3. datum naročila;

4. izjavo uporabnika, da kopije gradiva ne bo uporabljal za objavo ali drugo javno predstavitev. Ob morebitni objavi ali javni predstavitvi arhivskega gradiva uporabnik vpiše podatke, potrebne za sklenitev pogodbe o uporabi arhivskega gradiva, kot jih določi arhiv v čitalniškem redu;

5. podpis uporabnika arhivskega gradiva;

6. dovoljenje za reproduciranje (podpis pooblaščenega delavca);

7. datum reproduciranja, podpis delavca, ki je opravil reprodukcijo, in število kopij.

(3) Arhiv lahko zaradi zagotavljanja materialnega varstva arhivskega gradiva določi način in metodo izdelave reprodukcije.

(4) Podrobnosti o omejitvah reprodukcije so določene v čitalniškem redu arhiva.

119. člen

(izposoja javnega arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo se lahko izposodi za razstavne in podobne namene na podlagi pisne pogodbe.

(2) Pisna pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:

1. seznam arhivskega gradiva, ki se izposoja;

2. namen izposoje arhivskega gradiva;

3. način zavarovanja in čas izposoje arhivskega gradiva;

4. morebitno nadomestilo za uporabo arhivskega gradiva;

5. izjavo uporabnika, da soglaša s povrnitvijo morebitnih stroškov konservacije in restavracije poškodovanega arhivskega gradiva ter plačilom odškodnine za morebitno uničenje arhivskega gradiva.

(3) Uporabnik arhivskega gradiva mora med izposojjo arhivskega gradiva zagotoviti vse pogoje materialnega varstva arhivskega gradiva v skladu z določbami te uredbe, ki se nanašajo na materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva.

(4) Arhivsko gradivo mora biti pred izposojjo varnostno pretvorjeno v digitalno obliko ali mikrofilmno in zavarovano pri zavarovalnici. Če arhivsko gradivo še ni mikrofilmno ali pretvorjeno v digitalno obliko, izposojevalec sam krije stroške pretvorbe ali mikrofilmanja.

(5) Prireditelj razstave izposojenega arhivskega gradiva mora pri predstavitvi in spremnih publikacijah z reproduciranim gradivom navesti naziv arhiva, iz katerega je gradivo, ter ime in signaturo fonda, v katerem je gradivo.

120. člen

(trajna uporaba digitalnih kopij)

(1) Pravne osebe in javnopravne osebe lahko na podlagi pisne pogodbe, ki jo sklenejo s pristojnim arhivom, pridobijo pravico do trajne uporabe digitalnih kopij javnega arhivskega gradiva.

(2) Pisna pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj:

1. seznam arhivskega gradiva, za katero ima uporabnik pravico do trajne uporabe;

2. namen uporabe arhivskega gradiva;

3. izjavo uporabnika, da bo arhivsko gradivo uporabljal zgolj za namen, ki je določen v pogodbi;

4. dolžnost uporabnika, da arhivu, če je uporabljano arhivsko gradivo objavljeno v javni publikaciji, izroči en izvod ali kopijo publikacije;

5. določbe o varovanju uporabnikovih pravic intelektualne lastnine na javnih publikacijah ali delih javnih publikacij, ki so izdelane z uporabo javnega arhivskega gradiva.

(3) Če uporabnik, ki ima pravico do trajne uporabe digitalnih kopij javnega arhivskega gradiva, izda javno publikacijo, ki vsebuje uporabljano javno arhivsko gradivo, ima arhiv pravico od uporabnika zahtevati en izvod ali kopijo publikacije zaradi spremljanja uporabe in pomena arhivskega gradiva.

(4) Arhiv mora varovati uporabnikove pravice intelektualne lastnine na izročeni publikaciji. Izročene publikacije sme arhiv dajati na vpogled drugim uporabnikom arhivskega gradiva le v čitalnici arhiva.

121. člen

(pravni interes in pogoji za uporabo arhivskega gradiva)

(1) Oseba, ki želi uporabiti arhivsko gradivo iz 65. člena zakona, mora v prijavi za uporabo arhivskega gradiva izkazati svoj pravni interes.

(2) Prijava uporabe arhivskega gradiva iz prejšnjega odstavka se lahko da tudi ustno na zapisnik v arhivu.

(3) Če prosi za uporabo arhivskega gradiva iz prvega odstavka tega člena zakoniti zastopnik ali pooblaščenec osebe, se mora o tem izkazati oziroma predložiti pooblastilo o zastopanju.

(4) Če se prijava uporabe arhivskega gradiva nanaša na arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznika in se ti podatki ne nanašajo na prosilca, je treba v prijavi natančneje opredeliti sorodstvene vezi z osebo, na katero se podatki nanašajo, in prijavi priložiti pisno pooblastilo ali soglasje te osebe. Če se prijava uporabe arhivskega gradiva nanaša na arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti umrlega posameznika, je treba poleg prijave navesti tudi čas smrti te osebe.

122. člen

(listine, ki jih izdajajo arhivi)

(1) Arhivi izdajajo:

- potrdila oziroma druge listine o dejstvih, o katerih se je vodila uradna evidenca, ki je zdaj arhivsko gradivo,
- overjene izpise, prepise in kopije dokumentov v fizični in elektronski obliki, s katerimi se potrdi istovetnost z izvirnim dokumentom, ki ga hrani arhiv.

(2) Kadar se overijo izpis, prepis in kopija dokumenta, mora biti razvidno, kateri deli dokumenta v izpisu, prepisu in kopiji so bili izpuščeni.

(3) Obrazec besedila overitve na izpisu, prepisu in kopiji v fizični obliki oziroma besedila, vključenega v elektronsko overitev, je priloga 3 k tej uredbi.

13.2 Tarife uporabe arhivskega gradiva

123. člen

(stroški uporabe arhivskega gradiva)

(1) Materialne in druge stroške, ki nastanejo pri uporabi arhivskega gradiva, krije uporabnik arhivskega gradiva.

(2) Višina stroškov iz prejšnjega odstavka je določena s tarifami uporabe arhivskega gradiva, ki ne smejo presegati višine dejanskih stroškov storitve ter morajo biti usklajene s stroški, ki jih za dajanje informacij določajo predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

(3) Tarife uporabe arhivskega gradiva določi minister s pravilnikom.

(4) V tarifah uporabe arhivskega gradiva se določijo tarife za:

- kopiranje arhivskega gradiva na kopirnih strojih;

- mikrofilmanje, skeniranje, fotografiranje ali drugačno reproduciranje arhivskega gradiva;
- uporabo in kopiranje filmskega arhivskega gradiva in arhivskega gradiva na magnetnih, optičnih in drugih medijih;
- konservacijo in restavracijo arhivskega gradiva.

13.3 Javne objave in objavlanje informacij na svetovnem spletu

124. člen

(objava informacij na spletu)

Arhivi morajo za preteklo koledarsko leto na svetovnem spletu objaviti:

- seznam v preteklem letu prevzetih fondov, delov fondov ali zbirk z osnovnimi podatki o obdobju nastanka in količini arhivskega gradiva,
- seznam v preteklem letu izdelanih pripomočkov za uporabo fondov, zbirk ali njihovih delov.

125. člen

(dostopnost arhivskega gradiva na spletu)

(1) Arhivi morajo na svetovnem spletu omogočati brezplačno dostopnost:

1. pomagal, ki so nastala v elektronski obliki ali so dostopna v digitalizirani obliki;
2. evidence fondov zbirk arhivskega gradiva;
3. vodnika po fondih in zbirkah arhivskega gradiva;
4. javnega arhivskega gradiva, ki je dostopno v digitalni obliki, v skladu s tehničnimi možnostmi arhivov.

(2) Brezplačno dostopnost arhivskega gradiva iz 4. točke prejšnjega odstavka na svetovnem spletu, ki je zaradi tehničnih omejitev neprimerno za spletno objavo v izvorni obliki, lahko arhivi zagotavljajo tudi z uporabo vpoglednih različic gradiva, ki so podrobneje določene v enotnih tehnoloških zahtevah. Elektronski dostop do izvorne oblike zapisa tega arhivskega gradiva morajo arhivi omogočiti na zahtevo uporabnika.

(3) Arhivi zagotavljajo brezplačno dostopnost arhivskega gradiva na svetovnem spletu, ki ima status avtorskega dela ali industrijske lastnine, če so za to izpolnjeni vsi pogoji, določeni s predpisi, ki urejajo avtorsko in sorodne pravice ter pravice industrijske lastnine.

(4) Arhivi lahko pri zagotavljanju brezplačne dostopnosti gradiva iz prejšnjega odstavka uporabljajo vpogledne različice gradiva ter tehnična in druga sredstva, podrobneje določena v enotnih tehnoloških zahtevah, s katerimi zagotovijo varstvo avtorske in sorodnih pravic ali pravic industrijske lastnine na objavljenem gradivu v izvorni ali vpogledni obliki.

(5) Arhiv Republike Slovenije mora na svetovnem spletu omogočati še brezplačno dostopnost:

1. zbirno evidenco fondov in zbirk arhivskega gradiva;
2. registra potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih pravil;
3. registra ponudnikov opreme in storitev;
4. registra akreditirane opreme in storitev.

126. člen

**(dostop do javnega arhivskega gradiva
na svetovnem spletu)**

(1) Uporabnikom se dostop do podatkov iz prvega odstavka prejšnjega člena na svetovnem spletu omogoči na podlagi spletne prijave uporabnika. Za spletno prijavo uporabnik pošlje elektronski naslov in uporabniško ime.

(2) Pristojni arhivi vodijo statistiko o uporabi in dostopu do podatkov iz prvega odstavka prejšnjega člena.

(3) Minister lahko s pravilnikom podrobneje uredi dostop do javnega arhivskega gradiva preko svetovnega spleta.

14. ARHIVSKA KOMISIJA

127. člen

(arhivska komisija)

Pri Arhivu Republike Slovenije deluje kot strokovno in posvetovalno telo arhivska komisija.

128. člen

(naloge in pristojnosti arhivske komisije)

Arhivska komisija opravlja te naloge:

– daje mnenja o izjemnem skrajšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva na predlog uporabnika in mnenja o izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva na zahtevo javnopravne osebe,

– daje obvezujoča mnenja v spornih primerih določitve roka nedostopnosti arhivskega gradiva, če gre za javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke, ki se nanašajo na obrambne in mednarodne zadeve, zadeve s področja nacionalne varnosti, vključno z vzdrževanjem reda in miru, ter na ekonomske interese države, katerih odkritje bi lahko povzročilo škodo, ter če gre za javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznika,

– odloča pri morebitnem dvomu o dostopu iz tretjega odstavka 65. člena zakona,

– odloča o skrajšanju roka nedostopnosti za gradivo iz tretjega odstavka 65. člena zakona.

129. člen

(člani komisije)

Arhivska komisija ima pet članov in je sestavljena iz dveh strokovnjakov s področja arhivistike, dveh s področja uprave in enega s področja zgodovine.

130. člen

**(delovanje, imenovanje, prenehanje in odpoklic
članov komisije)**

(1) Člani arhivske komisije delujejo nepoklicno.

(2) Člane arhivske komisije, predsednika in namestnika imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za dobo petih let.

(3) Članu arhivske komisije preneha članstvo, če odstopi odstopa oziroma je odpoklican.

(4) Odpoklic člana arhivske komisije je mogoč samo iz utemeljenih razlogov.

131. člen

(strokovne in tehnično-administrativne naloge)

Strokovne in tehnično-administrativne naloge za arhivsko komisijo opravlja Arhiv Republike Slovenije.

132. člen

(sestajanje in odločanje arhivske komisije)

- (1) Arhivska komisija se sestaja na sejah, ki jih sklicuje predsednik ali namestnik.
- (2) Arhivska komisija sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

133. člen

(poslovnik arhivske komisije)

Arhivska komisija sprejme poslovnik, ki ga potrdi Vlada Republike Slovenije, s katerim podrobneje uredi način dela.

134. člen

(financiranje)

Dejavnosti in naloge arhivske komisije se financirajo iz proračunskih sredstev Arhiva Republike Slovenije.

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

135. člen

(prenehanje veljavnosti predpisov)

Z dnem uveljavitve te uredbe prenehajo veljati:

1. Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99),
2. Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99),
3. Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99),
4. Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih (Uradni list RS, št. 59/99) in
5. Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99).

136. člen

(prenehanje veljavnosti drugih določb)

Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati 33. člen Uredbe o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/00 in 2/01).

137. člen

(prehodno obdobje)

(1) Arhiv Republike Slovenije vzpostavi registre glede elektronske hrambe, izda splošne pogoje za izvajanje akreditacije ter začne potrjevati notranja pravila in opravljati registracijo in akreditacijo v osmih dneh od izdaje enotnih tehnoloških zahtev.

(2) Javni arhivi in javnopravne osebe, ki hranijo arhivsko in drugo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, pošljejo svoja notranja pravila v potrditev Arhivu Republike Slovenije najpozneje do 30. septembra 2007 ter zagotovijo izvajanje potrjenih notranjih pravil in pretvorbo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva, za katero tako zahteva zakon in je v kakršni koli digitalni obliki, v digitalno obliko za dolgoročno hrambo najpozneje v enem letu po uveljavitvi te uredbe.

(3) Druge osebe, ki hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, morajo svoje ravnanje uskladiti z določbami te uredbe ter zagotoviti pretvorbo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva, za katero tako zahteva zakon in je v kakršni koli digitalni obliki, v digitalno obliko za dolgoročno hrambo najpozneje v enem letu po uveljavitvi te uredbe.

(4) Ponudniki strojne in programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev, ki so opravljali svojo dejavnost pred uveljavitvijo te uredbe, morajo svojo dejavnost uskladiti z določbami te uredbe ter opraviti registracijo v enem letu od uveljavitve te uredbe.

138. člen

(začetek veljavnosti)

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00716-6/2006/10

Ljubljana, dne 27. julija 2006

EVA 2004-3511-0026

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l.r.
Predsednik