

Na podlagi 10., 21., 23., 36., 40., 43., 47., 53., 54., 63., 67., 71., 72., 73., 74. in 88. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14-Odl. US in 51/14), izdaja Vlada Republike Slovenije

## **U R E D B O**

### **o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva**

#### **I. UVODNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **(predmet urejanja)**

Ta uredba podrobneje opredeljuje ustvarjalce in imetnike arhivskega gradiva, zajem in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki, urejanje, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, hrambo in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivske depoje, varstvo filmskega arhivskega gradiva, varstvo zasebnega arhivskega gradiva, strokovno obdelavo arhivskega gradiva v arhivih, uporabo arhivskega gradiva v arhivih, registracijo ponudnikov hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, certificiranje opreme in storitev hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, registre na področju hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, delo arhivske komisije, Sveta direktorjev in Arhivskega sveta.

##### **2. člen** **(pomen izrazov)**

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

- »informativni sistem« je informativni sistem za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski ali fizični obliki, zajemanje gradiva v digitalno obliko ali pretvorbo iz ene v drugo digitalno obliko, hrambo in uporabo;
- »imetnik« je pravna ali fizična oseba, oziroma skupina oseb, ki hrani arhivsko gradivo in ni nujno ustvarjalec tega gradiva.
- »istovrstne osebe« so osebe, ki opravljajo istovrstno dejavnost oziroma jih povezuje vsebina ali področje njihovega dela;
- »izvirnik« je vsak primaren oziroma izviren zapis ne glede na pisno osnovo in način zapisa;
- »minister« je minister, pristojen za arhive;
- »ministrstvo« je ministrstvo, pristojno za arhive;
- »metapodatki« so podatki o drugih podatkih, ki opisujejo vsebino, strukturo in okoliščine nastanka dokumentarnega in arhivskega gradiva, njegovo upravljanje tekom časa in uporabo;
- »popisna enota« je vsebinsko zaključena enota ureditve arhivskega gradiva, ki je bila oblikovana pri ustvarjalcu arhivskega gradiva ali kasneje v arhivu v kontekstu popisovanja;
- »reprodukcije« so vse oblike kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki delno ali v celoti povzemajo vsebino zapisa iz katerega je bila kopija narejena (na primer fotokopije, natisi, prenosi, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki, tonski in vizualni posnetki);

- »tehnična enota« je oprema za arhivsko gradivo (npr. arhivske škatle, filmske škatle in druga oprema) iz kemično obstojnih materialov, ki mora ustrezati velikosti in obliki gradiva, oziroma sprejemni informacijski paket za arhivsko in dokumentarno gradivo v digitalni obliki.
  - »ustvarjalec« je pravna ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gradivo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom;
  - »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.

## II. USTVARJALCI ARHIVSKEGA GRADIVA

### 3. člen (register ustvarjalcev)

- (1) Pristojni arhivi vodijo register ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki ga upravlja državni arhiv. Vpis in spremembe v register upravljalec izvede na predlog pristojnega arhiva.
- (2) Ustvarjalce, za katere pristojni arhiv na podlagi zakona ugotovi svojo pristojnost, se v register vpiše in izbriše s sklepom, razen ustvarjalcev, ki so neposredni in posredni proračunski uporabniki ter politične stranke, ki so v register neposredno vpisani oziroma izbrisani na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, ki jih predpisuje zakon.
- (3) Register se vodi v elektronski obliki.

### 4. člen (vpis podatkov v register ustvarjalcev)

- (1) Za vpis v register pristojni arhivi posredujejo naslednje podatke:
- naziv in naslov sedeža ustvarjalca,
  - matično številko ustvarjalca,
  - klasifikacijo ustvarjalca iz standardne klasifikacije dejavnosti,
  - pristojni arhiv in pristojne arhiviste,
  - naziv, naslov sedeža in matično številko imetnika, v kolikor to ni ista oseba kot ustvarjalec,
  - datum in evidenčno oznako veljavnega pisnega strokovnega navodila o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.
- (2) Poleg elementov iz prejšnjega odstavka se vpisuje še:
1. pri pravnih osebah javnega prava in zasebnega prava ter fizičnih osebah, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb:
    - datum začetka, vsebina in obdobje veljavnosti podeljenega javnega pooblastila oziroma datum začetka, vrsta in obdobje izvajanja javne službe,
    - številka in datum sklepa o vpisu v register,
  2. pri političnih strankah:
    - datum vstopa in izstopa stranke v Državni zbor Republike Slovenije,
  3. pri pravnih osebah, ki so pridobile status delovanja v javnem interesu:
    - datum pridobitve statusa delovanja v javnem interesu,
    - področje, za katerega je pridobila status,
    - obdobje, za katerega je status podeljen,
    - številka in datum sklepa o vpisu v register.
- (3) Podatki se posredujejo na predpisanem obrazcu, ki je Priloga 1 te uredbe in so javno dostopni.

**5. člen**  
**(dosjeji ustvarjalcev)**

(1) Pristojni arhivi v okviru registra iz prejšnjega člena vodijo dosjeje ustvarjalcev arhivskega gradiva, za katere so pristojni.

(2) Dosjeji vsebujejo:

- seznam dokumentov v dosjeju,
- podatke o nazivih, notranji organizaciji, pristojnostih in delovanju,
- podatke o imetniku gradiva, če ni ustvarjalec,
- podatke o osebah, odgovornih za izvajanje obveznosti iz sedmega odstavka 39. člena zakona,
- kopije izdanih pisnih strokovnih navodil in dodatnih pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva ter strokovno-tehničnih navodil,
- ime in priimek arhivista oziroma arhivistov, ki so pristojni za arhivsko gradivo ustvarjalca.

(3) Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka so v dosjejih lahko tudi drugi podatki pomembni za strokovno obravnavo, na primer:

- dokumentacijo o statusnih spremembah ustvarjalca ali spremembah pri poslovanju,
- podatke o hranjenju, materialnem varstvu in urejenosti dokumentarnega gradiva,
- podatke o upravljanju z dokumenti (pisarniškem poslovanju), vrstah evidenc in načinih razvrščanja,
- podatke o odbranem arhivskem gradivu, ki še ni bilo izročeno arhivu,
- zapisnike o opravljenem strokovnem nadzoru in zaznamke o pojasnilih.

(4) Poleg zahtev iz drugega odstavka dosjeji vsebujejo še:

1. pri političnih strankah:
  - statute stranke,
  - osebno ime zastopnika stranke,
2. pri osebah zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu:
  - sklep o vpisu v register ustvarjalcev,
3. pri pravnih osebah zasebnega prava ter fizičnih oseb, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb:
  - sklep o vpisu v register ustvarjalcev,
4. pri pravnih osebah zasebnega prava ter fizičnih oseb, katerih dokumentarno gradivo je bilo z odločbo razglašeno kot arhivsko gradivo:
  - odločbo o razglasitvi,
5. pri javnopravnih osebah, ki so pridobile dovoljenje za lastno varstvo arhivskega gradiva:
  - odločbo pristojnega ministra za lastno varstvo arhivskega gradiva,
  - podatke o strokovni usposobljenosti osebe, ki je odgovorna za arhivsko gradivo.

**III. PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA IN HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH STORITEV**

*3.1. Priprava in organizacija zajema, hrambe in spremljevalnih storitev*

**6. člen**  
**(faze priprave na zajem, hrambo in spremljevalne storitve)**

(1) Vsaka oseba iz prvega odstavka 17. člena zakona mora v zvezi z varstvom dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki:

- določiti obseg poslovanja, ki bo urejen z notranjimi pravili;
- popisati vrste in vire dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki;
- pripraviti oceno tveganj in ukrepe za njihovo upravljanje;
- izvesti oceno obstoječega informacijskega sistema in informacijske varnosti;
- določiti zahteve za zajem, hrambo in spremljevalne storitve (pravne, poslovne, tehnološke);
- pripraviti načrt za zajem, hrambo in spremljevalne storitve ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

(2) Vse faze iz prejšnjega odstavka morajo biti ustrezno dokumentirane.

(3) Način in obseg izvedbe posameznih faz priprave na zajem, hrambo in spremljevalne storitve sta podrobneje opredeljena s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

### *3.2. Notranja pravila*

#### **7. člen**

#### **(priprava in sprejetje notranjih pravil)**

(1) Notranja pravila iz zakona so lahko notranja pravila za lastno poslovanje, notranja pravila za izvajanje storitev ali vzorčna notranja pravila glede na to, kdo je pripravil notranja pravila in čigavo je gradivo, katerega upravljanje urejajo.

(2) Oseba iz 17. člena zakona na podlagi ugotovitev iz faze priprave na zajem in hrambo oziroma spremljevalne storitve pripravi in sprejme notranja pravila ali privzame vzorčna notranja pravila.

(3) Če oseba privzame vzorčna notranja pravila, jih mora prevzeti v celoti. V privzetih notranjih pravilih oseba skladno z navodili pripravljavca vzorčnih notranjih pravil prilagodi 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.

(4) O privzemu potrjenih vzorčnih notranjih pravil mora oseba obvestiti državni arhiv ter sporočiti naslednje podatke: naziv osebe, ki je privzela notranja pravila, njen sedež oziroma naslov, matično številko, poštni naslov, elektronski naslov, ime lastnika vzorčnih notranjih pravil, številka in datum odločbe potrditve vzorčnih notranjih pravil.

(5) Osebe lahko pripravijo in vložijo v potrditev državnemu arhivu vzorčna notranja pravila, ki jih istovrstne osebe privzamejo skladno s prejšnjim odstavkom.

(6) Način prevzema vzorčnih notranjih pravil je podrobneje opredeljen s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

#### **8. člen**

#### **(vsebina notranjih pravil)**

(1) Notranja pravila morajo vsebovati najmanj:

1. določbe o notranji organizaciji ter usposobljenosti in odgovornostih osebja za vse aktivnosti, urejene z notranjimi pravili;
2. določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:
  - a) določbe o vrstah dokumentarnega gradiva in njegovih lastnostih,
  - b) določbe o razvrščanju oziroma organizaciji dokumentarnega gradiva,
  - c) določbe o evidentiranju dokumentarnega gradiva,
  - d) določbe o izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe;
3. določbe o zajemu in hrambi dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:
  - a) določbe o načinu izvajanja zajema in hrambe,
  - b) določbe o kontrolnih aktivnostih,

- c) določbe o dokumentiranju izvajanja zajema in hrambe;
  - 4. določbe o spremljevalnih storitvah
    - a) določbe o obsegu in načinu izvajanja spremljevalnih storitev,
    - b) določbe o kontrolnih aktivnostih,
    - c) določbe o dokumentiranju izvajanja spremljevalnih storitev;
  - 5. določbe o infrastrukturi informacijskega sistema in njegovem upravljanju, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj:
    - a) določbe o oceni in upravljanju s tveganji,
    - b) določbe o prostorih in lokacijah,
    - c) določbe o fizičnem in tehničnem varovanju prostorov in infrastrukture v teh prostorih,
    - d) določbe o razvrstitvi informacijskih virov in njihovem upravljanju,
    - e) določbe o preizkušanju ustreznosti infrastrukture ali njenih delov,
    - f) določbe o varnostnih nastavitvah ter uporabi informacijsko-komunikacijskih sredstev in opreme,
    - g) določbe o notranjem nadzoru delovanja informacijskega sistema,
    - h) določbe o ukrepih ob nepredvidenih dogodkih in okrevalnem načrtu,
    - i) določbe o upravljanju sprememb;
  - 6. določbe o periodičnem spreminjanju in dopolnjevanju notranjih pravil ter njihovi veljavnosti;
  - 7. določbe o notranji in morebitni zunanji presoji izvajanja notranjih pravil.
- (2) Kadar notranja pravila obravnavajo arhivsko gradivo, morajo vsebovati tudi še najmanj:
- a) določbe o sodelovanju s pristojnim arhivom,
  - b) določbe o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
  - c) določila o izročanju arhivskega gradiva pristojnim arhivom.
- (3) Osebe, ki poslujejo v skladu s predpisi o upravnem poslovanju se glede določb prvega in drugega odstavka tega člena lahko v notranjih pravilih sklicujejo na interne akte.
- (4) Vzorčna notranja pravila morajo biti sestavljena tako, da jih osebe lahko privzamejo v celoti in nedvoumno glede vseh dejavnosti, katerih izvajanje načrtujejo, ter morajo poleg določil iz prvega in drugega odstavka tega člena vključevati še navodilo za privzem, ki vsebuje najmanj:
- a) opis postopka izvedbe predhodne priprave,
  - b) opis postopka privzema vzorčnih notranjih pravil,
  - c) določitev dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki privzema vzorčna notranja pravila (personalizacija),
  - d) opozorilo, da mora oseba, ki privzema vzorčna notranja pravila o privzemu obvestiti državni arhiv.
- (5) Podrobna opredelitev vsebine notranjih pravil glede na njihov namen in področje urejanja je sestavni del pravilnika, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

## **9. člen**

### **(potrjevanje notranjih pravil ter vpis v register)**

- (1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu.
- (2) Državni arhiv v postopku potrjevanja preverja skladnost notranjih pravil z določbami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi.
- (3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena skladnosti notranjih pravil ni obvezno preverjati v tistem delu, za katerega ima oseba s strani pristojnega organa ali neodvisne organizacije izdano potrdilo o skladnosti, ki je opredeljeno v pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah.
- (4) Če državni arhiv ugotovi, da so predložena notranja pravila v skladu z določbami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi, jih potrdi in vpiše v register potrjenih notranjih pravil.

(5) Na podlagi obvestila o privzemu notranjih pravil iz 7. člena te uredbe, privzeta notranja pravila državni arhiv vpiše v register.

(6) Če državni arhiv ugotovi, da predložena notranja pravila niso skladna z zakonom, to uredbo ali pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah, predloženih notranjih pravil ne potrdi in vpis v register potrjenih notranjih pravil zavrne. V primeru ko ugotovi, da se pomanjkljivosti lahko odpravijo, o tem pisno obvesti vlagatelja zahtevka za potrditev notranjih pravil in določi rok za odpravo teh pomanjkljivosti.

(7) Državni arhiv ob potrditvi notranjih pravil določi rok iz 19. člena zakona na način, da določi rok trajanja veljavnosti potrditve notranjih pravil, ki pa sme trajati največ pet let oziroma najdlje do sprememb podlag za presojo iz drugega odstavka tega člena. Državni arhiv pozove imetnika potrjenih notranjih pravil, da zaradi razlogov iz 22. člena zakona najkasneje v šestih mesecih vloži novo zahtevo za potrditev notranjih pravil.

(8) Obrazce zahteve za potrditev notranjih pravil ter nabor pripadajoče dokumentacije sta predpisana s pravilnikom, ki ureja enotne tehnološke zahteve.

### **10. člen** **(spremljanje izvajanja notranjih pravil)**

(1) Spremljanje izvajanja notranjih pravil iz 21. člena zakona se opravi glede na določbe zakona, na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov, potrjena notranja pravila in ugotovitev iz faze priprav na zajem in hrambo.

(2) Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja v obliki notranjega preverjanja z notranjimi presojevalci, ki preverijo izvajanje notranjih pravil ter delovanje informacijskega sistema za zajem, hrambo in drugih dejavnosti v zvezi z dokumentarnim in arhivskim gradivom v digitalni obliki.

(3) Notranji presojevalci morajo biti strokovno usposobljeni s področij pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti.

(4) Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja na podlagi predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo posameznih določb aktov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena.

(5) Načrt iz prejšnjega odstavka tega člena določi poslovodni organ. Načrt mora vsebovati najmanj obseg preverjanja izvajanja določb aktov in dokumentov iz prvega odstavka tega člena in način izvedbe preverjanja. Načrt prve presoje mora predvideti preverjanje izvajanja celotnih notranjih pravil. Preverjanje se izvaja najmanj vsaki dve leti. Kadar notranja pravila obravnavajo arhivsko gradivo, se preverjanje izvajanja notranjih pravil izvaja najmanj enkrat letno. Za spremljanje izvajanja notranjih pravil za izvajanje storitve, ki je certificirana s strani državnega arhiva, se šteje postopek certificiranja storitve.

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

(7) Kadar so v poročilu predlagani ukrepi za odpravo odstopanj, poslovodni organ zagotovi izvedbo ukrepov v predlaganih rokih ter ponovno preverjanje izvajanja notranjih pravil v delu, na katerega se nanašajo ukrepi.

(8) Način izkazovanja strokovne usposobljenosti notranjih presojevalcev je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

### **11. člen** **(noveliranje notranjih pravil)**

(1) Pomanjkljivost notranjih pravil se ugotavlja na podlagi spremljanja izvajanja notranjih pravil iz 21. člena zakona in 10. člena te uredbe.

(2) Osebe, ki imajo s strani državnega arhiva potrjena notranja pravila, morajo spremenjena notranja pravila obvezno poslati v ponovno potrditev, kadar:

- spremembe neposredno vplivajo na dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost ali trajnost zajetega ali hranjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki,
- spremembe razširjajo obseg notranjih pravil.

(3) Zahteva za potrditev spremenjenih notranjih pravil mora imeti poleg dokumentacije, določene s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah, priložen tudi seznam izvedenih sprememb.

#### **IV. ZAJEM IN PRETVORBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA**

##### **12. člen**

##### **(zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)**

(1) Za zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki šteje uvoz ali ustvarjanje novih enot gradiva v digitalni obliki vključno z metapodatki v informacijski sistem.

(2) Postopek zajema iz prvega odstavka tega člena mora vključevati najmanj:

1. evidentiranje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na obliko zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
2. razvrščanje zajetega dokumentarnega gradiva;
3. pravilen zajem vsebine dokumentarnega gradiva, ki obsega:
  - vse ključne vsebinske podatke,
  - ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost zajetega dokumentarnega gradiva z vsebino izvirnega dokumentarnega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost dokumentarnega gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,
  - dodane podatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov (dodatni vsebinski in tehnični metapodatki) ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvirnem dokumentarnem gradivu;
4. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilnosti zajema vsebinskih podatkov in metapodatkov z namenom odprave napak oziroma odstopanj;
5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki zagotavljajo zanesljiv zajem.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Postopek zajema iz prvega odstavka tega člena je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

##### **13. člen**

##### **(pretvorba in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki)**

(1) Vsaka oblika digitalizacije šteje za pretvorbo in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva izvirno nastalega v fizični ali elektronski analogni obliki.

(2) Postopek digitalizacije iz prejšnjega odstavka mora vključevati najmanj:

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

2. pravilno pretvorbo in zajem vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalno obliko, ki:
  - obsega vse ključne vsebinske podatke,
  - zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost reprodukcij z vsebino izvirnega dokumentarnega in arhivskega gradiva oziroma njegovim izvorom) in uporabnost dokumentarnega in arhivskega gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije z možnostjo identifikacije enot gradiva) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov,
  - obsega dodane podatke, ki so posebej in jasno ločeni, shranjeni in drugače označeni od izvirnih podatkov (dodatni vsebinski in tehnični metapodatki) ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in o izvirmikih;
3. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilne izvedbe digitalizacije z namenom odprave napak oziroma odstopanj;
4. evidentiranje digitaliziranega dokumentarnega in arhivskega gradiva in
5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Postopek digitalizacije iz prvega odstavka tega člena je določen s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### **14. člen** **(pretvorba gradiva na mikrofilm)**

- (1) Kot pretvorba na mikrofilm šteje vsaka pretvorba gradiva iz fizične ali digitalne oblike na mikrofilm.
- (2) Za potrebe dolgoročne hrambe gradiva mora postopek pretvorbe na mikrofilm vključevati najmanj:
  1. evidentiranje vseh pretvorjenih enot gradiva ne glede na izvirno obliko ali nosilec zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
  2. pravilen zajem vsebine gradiva na mikrofilm, ki:
    - zajame vse ključne vsebinske podatke,
    - posebej in jasno ločeno od izvirnih podatkov shrani in označi dodane podatke ter vse pomembne opombe in podatke o postopku pretvorbe na mikrofilm in o izvirem gradivu;
  3. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilne izvedbe pretvorbe na mikrofilm z namenom odprave napak oziroma odstopanj;
  4. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki pretvorbe na mikrofilm zagotavljajo ohranjanje celovitosti in avtentičnosti vsebine pretvorjenega gradiva.

(3) Za pravilno izvajanje postopka iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti imenovana odgovorna oseba.

(4) Pogoji pretvorbe gradiva na mikrofilm so določeni s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### **15. člen** **(ostale pretvorbe)**

(1) Za ostale pretvorbe in za pretvorbe specifičnega gradiva s posameznih področij (npr. javne evidence, slikovno gradivo, prostorski podatki itd.) se smiselno upoštevajo določbe členov tega poglavja.

(2) Pretvorba uradnih evidenc se obvezno izvede v primeru, ko:

- se zaključi vodenje evidence,
- se spremeni način vodenja evidenc,



- se pripravi evidenca za predajo pristojnemu arhivu ali
- to pristojni arhiv zahteva v strokovno tehničnih navodilih.

## **V. UREJANJE, VREDNOTENJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA TER ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA**

### *5.1. Urejanje*

#### **16. člen (urejenost dokumentarnega gradiva)**

Dokumentarno gradivo je urejeno, če so posamezni ali združeni dokumenti (spis, zadeva, dosje), nastali med poslovanjem, razvrščeni v skladu z načinom upravljanja z dokumenti oziroma pisarniškim poslovanjem ustvarjalca.

#### **17. člen (vrednotenje dokumentarnega gradiva)**

- (1) Vrednotenje dokumentarnega gradiva se izvaja v skladu z merili, ki jih določa zakon.
- (2) Državni arhiv, ki skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske dejavnosti, pripravi seznam dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo in ga objavi na spletni strani.

#### **18. člen (posredovanje podatkov pristojnemu arhivu)**

- (1) Ustvarjalec mora seznaniti arhiv s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oziroma nalogami, predmetom poslovanja, načinom upravljanja z dokumenti oziroma pisarniškim poslovanjem, funkcijami in dejavnostjo ter evidencami o dokumentarnem gradivu.
- (2) Ustvarjalec mora dati arhivu podatke, potrebne za vrednotenje njegovega dokumentarnega gradiva.
- (3) Ustvarjalec mora ob spremembi pristojnosti, poslovanja ali organizacije, prehodu na nov način upravljanja z dokumenti oziroma pisarniškega poslovanja ter ob izročitvi dokumentarnega gradiva drugi osebi, to sporočiti pristojnemu arhivu najpozneje v 30 dneh.

#### **19. člen (komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva)**

Komisija za sprejem pisnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva na podlagi podatkov o ustvarjalcu, sistemu poslovanja in seznamu dokumentarnega gradiva sprejme pisno strokovno navodilo, ki ga izda pristojni arhiv.

#### **20. člen (pisno strokovno navodilo arhiva)**

- (1) Pisno strokovno navodilo mora vsebovati najmanj naslednje elemente:
  - naziv osebe, za katero se izdaja pisno strokovno navodilo,
  - opredelitev in navedbo arhivskega gradiva z obrazložitvijo,
  - imena in priimke ter podpise članov komisije za sprejem pisnega strokovnega navodila.
- (2) Dodatno strokovno navodilo opredeli:

- arhivsko gradivo, ki ni bilo zajeto v prvotnem pisnem strokovnem navodilu in
  - druge napotke ustvarjalcu ali imetniku dokumentarnega in arhivskega gradiva.
- (3) Pri ustvarjalcih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali v primerih, ko isti ustvarjalec spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo za vse ustvarjalce medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravijo medarhivske delovne skupine.

### **21. člen** **(dodatno strokovno tehnično navodilo arhiva)**

(1) Dodatno strokovno tehnično navodilo za arhivsko gradivo v digitalni obliki iz 40. člena zakona vsebuje za vsako vrsto arhivskega gradiva:

- obseg arhivskega gradiva s spremljajočo dokumentacijo,
  - postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev,
  - vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva,
  - oblike in nosilce zapisov,
  - postopek in način izročitve arhivskega gradiva.
- (2) Podrobnejša vsebina dodatnih strokovno tehničnih navodil je določena v pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### *5.2. Odbiranje arhivskega gradiva*

### **22. člen** **(odbiranje arhivskega gradiva)**

- (1) Arhivsko gradivo se odbira vsakih pet let razen kadar pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili opredeli drugače.
- (2) Ustvarjalec oziroma imetnik mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem pisno obvestiti arhiv.
- (3) Ustvarjalec oziroma imetnik mora upoštevati strokovna navodila za odbiranje iz 34. in 40. člena zakona.
- (4) Ustvarjalec oziroma imetnik popiše odbrano arhivsko gradivo v skladu s 23. členom te uredbe, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve arhivu.

### **23. člen** **(prevzemni popis arhivskega gradiva)**

Arhivsko gradivo je za potrebe izročanja popisano, ko ustvarjalec oziroma imetnik po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdelava popis arhivskega gradiva najmanj na nivoju združenega dokumenta, ki vsebuje:

1. osnovne podatke:
  - ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
  - čas nastanka arhivskega gradiva,
  - obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih ali bajtih in količino arhivskega gradiva, izraženo s številom tehničnih enot,
  - ime in priimek osebe, ki je izdelala popis arhivskega gradiva,
  - datum izdelave popisa arhivskega gradiva;
2. elemente popisa:
  - oznako tehnične enote,
  - signature popisne enote,

- klasifikacijsko oznako popisne enote,
- naslov popisne enote,
- čas nastanka popisne enote,
- roke nedostopnosti.

#### **24. člen** **(tehnična opremljenost arhivskega gradiva)**

(1) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, ko so posamezni ali združeni dokumenti vloženi, na primer v papirnate ovoje ali mape, ti pa vloženi v tehnično enoto, ki jo opredeli pristojni arhiv v skladu s 40. členom zakona.

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

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

- ime ustvarjalca arhivskega gradiva, po potrebi tudi naziv notranje organizacijske enote, ali oznako, ki jo določi arhiv,
- zaporedno številko tehnične enote.

(4) Napisi na tehničnih enotah lahko, skladno z navodili pristojnega arhiva, vsebujejo tudi druge podatke.

(5) Podrobnejša pravila za tehnično urejenost arhivskega gradiva v digitalni obliki se določijo z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva iz 40. člena zakona.

### *5.3. Uničenje dokumentarnega gradiva*

#### **25. člen** **(uničenje dokumentarnega gradiva)**

Ustvarjalec oziroma imetnik, za katerega je bilo izdano pisno strokovno navodilo, lahko po preteku rokov hrambe uniči dokumentarno gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko v skladu z 22. členom te uredbe.

#### **26. člen** **(dejavnost komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva)**

(1) Komisijo, ki sodeluje pri postopkih izločanja in uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe oziroma je bilo mikrofilmno ali zajeto in pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo, imenuje predstojnik ustvarjalca oziroma imetnika.

(2) Komisija pred uničenjem gradiva obvesti pristojni arhiv, če ta to zahteva v pisnih strokovnih navodilih. Pred postopkom uničenja mora komisija sestaviti zapisnik, ki vsebuje najmanj:

- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika,
- ime in priimek zaposlene osebe ustvarjalca oziroma imetnika, ki je odgovorna za izvajanje obveznosti po 39. členu zakona,
- imena in priimke članov komisije,
- datum uničenja dokumentarnega gradiva.

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

- naziv in naslov ustvarjalca,
- čas nastanka dokumentarnega gradiva,
- podatke o vsebini,
- podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu ustvarjalca.

*5.4 Zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki*

**27. člen**  
**(zunanji izvajalci storitev)**

(1) V primeru, ko ustvarjalec oziroma imetnik za opravljanje storitev urejanja, odbiranja, popisovanja in zagotavljanja varnih prostorov v skladu s to uredbo za arhivsko gradivo v fizični obliki pred izročitvijo v pristojni arhiv izbere zunanjega izvajalca, mora izvajalec izpolnjevati enake pogoje glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva kot ustvarjalec.

(2) Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati zunanji izvajalci storitev povezanih z arhivskim gradivom v fizični obliki so:

- registracija izvajalca storitev pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu, ki je Priloga 2 te uredbe,
  - da izvajalec storitev razpolaga s prostori in opremo, ki omogočajo, da je arhivsko gradivo hranjeno v ustreznih pogojih, ki jih predpisuje zakon in ta uredba,
  - da izvajalec storitev razpolaga z osebjem, ki ima opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, kot to določa pravilnik, ki ureja strokovno usposobljenost,
  - da ima za izvajanje storitev iz prvega odstavka tega člena zagotovljena lastna finančna sredstva, kar se dokazuje s predložitvijo ustrezne izjave.
- (3) Register izvajalcev storitev iz tega člena se hrani trajno.

**VI. IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA**

**28. člen**  
**(zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva)**

(1) Pristojni arhiv sestavi zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu na obrazcu, ki je Priloga 3 te uredbe.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka vsebuje:

- naziv in naslov ustvarjalca oziroma imetnika, 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 ter podpise pristojnih uslužbencev,
- kraj in datum izročitve,
- ime ustvarjalca arhivskega gradiva,
- oznako fonda/zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v tekočih metrih oziroma bajtih, in količina arhivskega gradiva, izražena s številom tehničnih enot ali številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
- ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
- podatke o dostopnosti arhivskega gradiva,
- podatke o obstoju in nosilcih avtorske ali sorodnih pravic oziroma pravic industrijske lastnine na arhivskem gradivu,
- izjavo nosilcev o prenosu pravic iz prejšnje alineje in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu,

- seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostalo pri izročitelju z navedbo razloga za to, in rok, do katerega bo izročeno.
- (3) Prezemni popis arhivskega gradiva iz 23. člena te uredbe je priloga k zapisniku iz prvega odstavka tega člena.

**29. člen**  
**(stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave)**

- (1) Ustvarjalec oziroma imetnik krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu in nujnimi restavratorskimi posegi.
- (2) Če namesto ustvarjalca oziroma imetnika nujne restavratorske posege opravi pristojni arhiv, od ustvarjalca oziroma imetnika zahteva finančno nadomestilo določeno v pravilniku, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

**VII. HRAMBA, MATERIALNO VARSTVO IN ARHIVSKI DEPOJI**

*7.1. Splošne določbe*

**30. člen**  
**(obseg materialnega varstva)**

Materialno varstvo obsega:

- določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pred tatvino, vlomom, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, svetlobo in škodljivimi sevanji ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

*7.2. Arhivski depoji*

**31. člen**  
**(arhivski depoji)**

- (1) Arhivski depoji se uporabljajo samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.
- (2) Arhivski depoji morajo biti:
1. ločeni od drugih prostorov,
  2. varni pred vdorom vode, vlago, požarom, potresom, nepooblaščenim vstopom, strelo ter ustrezno ločeni od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave, električnih napeljav, ki niso namenjene delovanju depojev ter podobnih nevarnih napeljav in sistemov,
  3. grajeni tako, da zagotavljajo stabilne in ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
  4. ustrezno hidro in toplotno izolirani,
  5. opremljeni z ustrezno električno napeljavo s centralnim izklopom električnega toka v vseh depojih,
  6. opremljeni s svetili, ki ne oddajajo škodljivih sevanj.

(3) V arhivskih depojih in njihovi neposredni bližini se ne smejo hraniti gorljive, vnetljive in druge nevarne snovi.

(4) Arhivski depoji morajo imeti:

1. funkcionalno, mehansko, kemijsko in biološko stabilno opremo,
2. ustrezne gasilne aparate in sisteme,
3. naprave za merjenje oziroma uravnavanje stopnje vlažnosti in temperature,
4. naprave za javljanje požara, nepooblaščenega vstopa in izliva vode,
5. zaščito pred škodljivimi sevanji,
6. ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate dokumentarnega in arhivskega gradiva,
7. naprave za neprekinjeno električno napajanje, za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.

(5) Oprema arhivskih depojev mora omogočati:

1. racionalno namestitev dokumentarnega in arhivskega gradiva,
2. zavarovanje pred poškodbami,
3. lahko dostopnost do dokumentarnega in arhivskega gradiva,
4. kroženje zraka in
5. enostavno čiščenje.

### **32. člen**

#### **(hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih depojih)**

(1) Dokumentarno in arhivsko gradivo se hrani v arhivskih depojih z ustreznimi mikroklimatskimi pogoji. Ustrezni mikroklimatski pogoji za posamezne vrste arhivskega gradiva so navedeni v Prilogi 4 te uredbe.

(2) Dokumentarno in arhivsko gradivo, ki obsega manj kot 30 tekočih metrov, se lahko izjemoma hrani izven arhivskih depojev v zaklenjenih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode, s smiselno uporabo zahtev iz 31. člena te uredbe.

### **33. člen**

#### **(ukrepi za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih depojih)**

(1) Ukrepi za zavarovanje gradiva iz druge alineje 30. člena te uredbe obsegajo:

1. vzdrževanje arhivskih depojev in arhivske opreme v snažnem stanju,
2. mesečno pregledovanje depojev in dokumentarnega in arhivskega gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe dokumentarnega in arhivskega gradiva,
3. zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih depojih,
4. obvezno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem depoju posebej,
5. prezračevanje arhivskih depojev,
6. obvezna stalna detekcija in vzdrževanje naprav za preprečevanje požara in gašenje,
7. izklapljanje razsvetljave, kadar ni nikogar v depojih,
8. preprečitev nepooblaščenega dostopa v depoje.

(2) Pri obdelavi in uporabi dokumentarnega in arhivskega gradiva se ne uporabljajo odprti ogenj in kakršne koli snovi ali naprave, ki bi utegnile to gradivo poškodovati ali kako drugače uničiti.

(3) Pred prenosom v arhivski depo je treba dokumentarno in arhivsko gradivo razkužiti, osušiti, razprašiti.

#### *7.3. Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega v fizični obliki*

### **34. člen**

#### **(papir, embalaža)**

Za arhivsko gradivo se uporabljajo trajnejše vrste papirja in zaščitna embalaža, katerih karakteristike opredeli državni arhiv in jih objavi na spletni strani.

**35. člen**  
**(priprava za trajno hrambo)**

Dokumentarno gradivo, ki ima rok hrambe trajno ali najmanj 75 let ter arhivsko gradivo se pripravi tako, da se:

1. poravna oziroma zloži v format, primeren za hrambo v arhivskem depozitu,
2. vloži v ustrezne tehnične enote, ki ne smejo biti nepredušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu, te pa se zlagajo na police,
3. dokumentarno in arhivsko gradivo velikih formatov polaga v predalnice in le izjemoma obeša,
4. ob urejanju odstranijo kovinski predmeti in folije (umetne snovi), ki nimajo dokumentarne vrednosti, vendar tako, da ostanejo vidne prvotne celote spisov,
5. dokumentarno in arhivsko gradivo, večje od formata A3, postavi vodoravno na police, in sicer vezano največ 3 enote druga nad drugo in nevezano največ do 5 cm.

**36. člen**  
**(hramba, urejanje in uporaba dokumentarnega in arhivskega gradiva)**

Pri hrambi, urejanju in uporabi je treba z dokumentarnim in arhivskim gradivom ravnati previdno, tako da se ne poškoduje ali uniči in se ohrani njegova izvorna pričevalnost. Dokumentarnega in arhivskega gradiva se ne sme pregibati, obrezovati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega kakor koli odstranjevati zapise.

**37. člen**  
**(prenos in prevoz arhivskega gradiva)**

Arhivsko gradivo se prenaša in prevaža na način in z opremo, ki zagotavlja zaščito arhivskega gradiva pred poškodbami.

**38. člen**  
**(poškodovano arhivsko gradivo)**

Na poškodovanem arhivskem gradivu je treba v najkrajšem času opraviti nujne konservatorske in restavratorske posege.

**39. člen**  
**(materialno varstvo arhivskega gradiva pri uporabi za razstavne namene)**

Pri uporabi arhivskega gradiva v razstavne namene se ravna v skladu s Prilogo 4 te uredbe.

*7.4. Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki*

7.4.1. Strojna in programska oprema

**40. člen**  
**(pogoji, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema)**

(1) Javnopravne osebe po zakonu in ponudniki storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki izvajajo storitve za javnopravne osebe, morajo za zajem in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve, uporabljati pri državnem arhivu certificirano strojno in programsko opremo.

(2) Katera strojna in programska oprema iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti certificirana in pogoje za pridobitev certifikata s strani državnega arhiva so podrobneje določeni s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### 7.4.2. Oblika in nosilec zapisa

##### **41. člen (oblika zapisa za dolgoročno hrambo)**

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

1. zagotavlja ohranitev vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva tako, da pomeni urejeno celoto vseh potrebnih podatkov in povezav med njimi;
2. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ter je njena uporaba podprta z na trgu dostopno in uveljavljeno strojno in programsko opremo;
3. je neposredno uporabna za reprodukcijo vsebine ali jo je mogoče enostavno pretvoriti v obliko, ki je neposredno uporabna;
4. je sposobna je samodejno zaznavati in poročati o nepredvidenih dogodkih pri pretvorbi;
5. je neodvisna od specifične programske ali strojne opreme oziroma okolja;
6. specifikacija oblike zapisa je stabilna in se pogosto ne spreminja, nove različice morajo biti združljive s starejšimi različicami;
7. temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja, in je neobremenjen s pravicami iz naslova intelektualne lastnine oziroma patenti ter
8. izpolnjuje druge zahteve iz zakona in te uredbe.

##### **42. člen (nosilec zapisa za dolgoročno hrambo)**

Za nosilec zapisa za dolgoročno hrambo se šteje tak elektronski nosilec zapisa, ki za obdobje hranjenja na tem nosilcu izpolnjuje te pogoje:

1. omogoča ohranitev zapisa podatkov tudi, ko ni priključen na napajalno omrežje;
2. je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljan ter je 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. znani so pogoji uporabe, rok obstojnosti zapisa ter način zagotavljanja trajnosti zapisa (npr. periodično preverjanje, prepisovanje) in
5. omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

#### 7.4.3. Hramba

##### **43. člen (splošni pogoji hrambe)**

(1) Pogoji hrambe za javnopravne osebe po zakonu in ponudnike storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki izvajajo storitve za javnopravne osebe so:

- v primeru dolgoročne hrambe mora biti dokumentarno in arhivsko gradivo hranjeno v obliki zapisa iz 41. člena ter na nosilcih iz 42. člena te uredbe;



- poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji morajo zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj dveh kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva na dveh geografsko oddaljenih lokacijah tako, da se prepreči izguba ali nepooblaščen dostop do tega gradiva;
- v primeru hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v računalniškem oblaku lahko hranijo to gradivo samo v zasebnem oblaku, kjer je fizična lokacija hrambe tega gradiva znana v vseh fazah hrambe in obdelave dokumentarnega in arhivskega gradiva in ne sme biti izven meja Republike Slovenije.

(2) Druge osebe morajo poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj ene kopije dokumentarnega in arhivskega gradiva na geografsko oddaljeni lokaciji.

#### **44. člen**

##### **(dodatne zahteve za ponudnika storitve hrambe)**

(1) Ponudnik storitev hrambe mora zagotavljati ustrezno fizično varovanje svoje strojne opreme in nadzor nad fizičnim dostopom do svojega informacijskega sistema za hrambo.

(2) 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.

(3) Informacijski sistem ponudnika za hrambo mora biti sestavljen zgolj iz strojne in programske opreme, ki je potrebna za hrambo ter mora imeti vgrajene zadostne varnostne mehanizme, ki preprečujejo, da ga zaposleni ne morejo zlorabiti, in omogočajo jasno ločitev nalog na področja.

(4) 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, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah in notranjimi pravili ponudnika. Po poteku uporabe morajo biti nosilci podatkov odstranjeni ter varno zbrisani. V primeru zahteve naročnika mora ponudnik po poteku uporabe nosilce zanesljivo uničiti.

(5) Ponudnik storitev mora opravljati dokumentirane 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.

(6) Ponudnik mora imeti izdelan postopek ravnanja z dostopnimi pravicami do svojega informacijskega sistema za hrambo in dokumentarnega in arhivskega gradiva v tem sistemu.

(7) Ponudnik mora voditi evidenco o postopkih in posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost njegovega opravljanja storitve hrambe. Rok hrambe evidenc je najmanj pet let.

#### 7.4.4. Posebni pogoji v zvezi s hrambo arhivskega gradiva

#### **45. člen**

##### **(dodatne zahteve za hrambo arhivskega gradiva)**

Kadar se hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki izvaja izven pristojnega arhiva, je treba o vseh spremembah, ki vplivajo na hrambo tega gradiva ter o rezultatih opravljenih revizij nemudoma obvestiti pristojni arhiv. Kadar so te spremembe načrtovane, je treba pristojni arhiv obvestiti najmanj deset delovnih dni pred izvedbo sprememb.

#### **46. člen**

##### **(posebni pogoji za uradne evidence in druge zbirke podatkov ustvarjalcev)**

(1) Zajem in hramba podatkov v uradnih evidencah ali drugih zbirkah podatkov ustvarjalcev (v nadaljevanju: zbirka podatkov), mora ob zahtevah določb iz 12., 13., 43. in 45. člena te uredbe zagotavljati:

- dokumentirane vire podatkov iz teh zbirk tako, da bo mogoče zagotoviti njihovo uporabo tudi zunaj okolja, v katerem so nastale,
- dokumentiranost vzpostavitve in upravljanja zbirke podatkov,
- dokumentiran nadzor nad dostopnimi pravicami do zbirk podatkov,
- sledenje spremembam v zbirkah podatkov in hrambo zgodovine sprememb podatkov.

(2) Upravljavalec zbirke podatkov mora o vseh spremembah podatkovnega modela zbirke podatkov najkasneje v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv.

#### **47. člen**

##### **(posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom)**

(1) Storitve zajema, hrambe in spremljevalne storitve v zvezi z arhivskim gradivom v digitalni obliki za ustvarjalce in za pristojne arhive lahko opravlja samo ponudnik, katerega storitev zajema in hrambe oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri državnem arhivu v skladu s 85. členom zakona ter v skladu s 91. in 92. členom te uredbe.

(2) V postopku javnega naročanja storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev v zvezi z arhivskim gradivom so lahko izbrani le tisti ponudniki, katerih oprema, storitev oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri državnem arhivu v skladu s prejšnjim odstavkom.

#### 7.4.5. Opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalne storitve

#### **48. člen**

##### **(splošni pogoji za opravljanje storitev)**

(1) Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora izpolnjevati te splošne pogoje:

1. da je registriran pri pristojnem sodišču ali drugem organu;
2. da ni zoper ponudnika uveden ali podan predlog za začetek postopka prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje ponudnikovega poslovanja;
3. 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;
4. da njegove odgovorne osebe ali uslužbenci, ki so neposredno povezani z izvajanjem storitev, niso bili pravnomočno obsojeni za kaznivo dejanje podkupovanja in/ali poslovne goljufije;
5. je ekonomsko-finančno sposoben (nima tekočih dospelih neporavnanih obveznosti);
6. da ponudniku v zadnjih petih letih na kateri koli način ni dokazana huda strokovna napaka na področju, ki je povezano s storitvami zajema, hrambe in spremljevalnimi storitvami.

(2) Ponudnik storitev mora zaposlovati najmanj tri osebe z najmanj srednješolsko izobrazbo s področja tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri.

(3) Ponudnik mora zaposlovati univerzitetnega diplomiranega pravnika ali diplomanta študijskega programa druge stopnje s pravnega področja ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njim.

(4) Osebe iz drugega odstavka tega člena morajo imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti kot to določa osmi odstavek 39. člena zakona.

## **VIII. FILMSKO ARHIVSKO GRADIVO**

**49. člen**  
**(oblika izročitve filmskega traku)**

- (1) Oblika izročitve filmskega arhivskega gradiva na 35-milimetrskem filmskem traku je izvorni negativ slike in tona ali digitalni intermediat ter ena filmska projekcijska kopija.
- (2) Filmsko arhivsko gradivo posneto na 35-milimetrski filmski trak se v primeru izdelave intermediata izroči državnemu arhivu po izdelavi intermediata in projekcijske kopije. V primeru, da izdelava intermediata ni potrebna, se arhivu izroči filmsko arhivsko gradivo po izdelavi največ petih projekcijskih kopij.
- (3) 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.

**50. člen**  
**(oblika izročitve analognih nosilcev zapisa)**

- (1) Za filmsko arhivsko gradivo na analognem nosilcu je oblika izročitve končni montirani izdelek in ogledna kopija v obliki in na nosilcu zapisa, določenem v 42. členu te uredbe.
- (2) Filmsko arhivsko gradivo na analognih nosilcih se izroči arhivu takoj po izdelavi končnega zmontiranega izdelka.
- (3) Za druga avdiovizualna dela na analognem 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 prvem odstavku tega člena.

**51. člen**  
**(oblika izročitve digitalnih nosilcev zapisa)**

- (1) Za filmsko arhivsko gradivo na digitalnem nosilcu je oblika izročitve digitalni master in digitalna projekcijska kopija v obliki in na nosilcu zapisa, določenem v 42. členu te uredbe.
- (2) Če je na voljo kopija na filmskem traku, je tudi ta predmet izročitve.
- (3) Filmsko arhivsko gradivo na digitalnih nosilcih se izroči arhivu takoj po izdelavi končnega zmontiranega izdelka. Ob morebitnem prenosu na 16- ali 35-milimetrski trak se gradivo arhivu izroči po končani izdelavi projekcijske filmske kopije.
- (4) Za druga avdiovizualna dela na digitalnem nosilcu, ki so nastala pri dejavnostih ustvarjalcev in drugih pravnih ali fizičnih oseb ter so bila financirana z javnimi sredstvi, je oblika izročitve enaka kot v prejšnjih odstavkih tega člena.

**IX. ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO**

**52. člen**  
**(zasebno arhivsko gradivo)**

- (1) Domneva se, da ima zasebno dokumentarno gradivo lastnosti arhivskega gradiva, kadar to gradivo ustvari oseba zasebnega prava, ki je s svojim delom pomembno prispevala k družbenem razvoju.
- (2) Pri vrednotenju zasebnega dokumentarnega gradiva se smiselno uporabljajo z zakonom določena merila za vrednotenje javnega arhivskega gradiva.

**53. člen**

**(osnove ravnanja z zasebnim arhivskim gradivom)**

- (1) Pri ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom, ki vključuje predvsem varovanje, vzdrževanje, odbiranje, urejanje, zajem, hrambo, konserviranje in restavriranje gradiva se smiselno upošteva določila te uredbe, ki veljajo za javno arhivsko gradivo. Arhiv pri katerem se izvaja hramba zasebnega arhivskega gradiva je upravičen do nadomestila stroškov določenih s pravilnikom, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.
- (2) V primeru, da zasebno arhivsko gradivo hrani lastnik, je pristojni arhiv dolžan na prošnjo lastnika pripraviti navodila in pojasnila v zvezi z ravnanjem z zasebnim arhivskim gradivom.

**X. STROKOVNA OBDELAVA**

*10.1. Splošna določba*

**54. člen  
(strokovna obdelava)**

Strokovna obdelava arhivskega gradiva v arhivih obsega urejanje, popisovanje in izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo z namenom zagotovitve dostopnosti arhivskega gradiva.

*10.2. Urejanje arhivskega gradiva*

**55. člen  
(načeli urejanja arhivskega gradiva)**

- (1) Arhivsko gradivo se ureja po strokovnih načelih provenience (načelo izvora) in prvotne ureditve.
- (2) Po načelu provenience se arhivsko gradivo, ki je nastalo med delovanjem enega ustvarjalca obravnava kot celota.
- (3) Po načelu prvotne ureditve se zahteva, da se arhivsko gradivo ohranja s takim sistemom ureditve, kot mu ga je dal ustvarjalec oziroma imetnik.
- (4) Če prvotna ureditev ni ohranjena ali je ni mogoče v razumnem roku obnoviti, se arhivsko gradivo uredi vsebinsko, geografsko, številčno, kronološko, abecedno, po vrstah gradiva oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

**56. člen  
(arhivski fondi in zbirke)**

- (1) Arhivski fond je arhivsko gradivo, ki je praviloma nastalo med delovanjem enega ustvarjalca.
- (2) Arhivska zbirka obsega arhivsko gradivo različnega izvora oziroma različnih ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki je zbrano po vsebini ali zvrsteh arhivskega gradiva ter drugih merilih.
- (3) Arhivsko gradivo v fondih in zbirkah je razdeljeno na popisne enote.
- (4) Sistem ureditve arhivskega gradiva obsega strukturo, razčlenitev in sistem razvrščanja popisnih enot.

**57. člen  
(inventurni pregled vsega arhivskega gradiva)**

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

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

(3) O poteku inventurnega pregleda in sklepnih ugotovitvah komisija sestavi zapisnik.

#### **58. člen**

##### **(izločanje, podvajanje in uničenje dokumentarnega gradiva v arhivih)**

(1) Če se pri strokovni obdelavi ugotovi, da se arhivsko gradivo podvaja ali da so med arhivskim gradivom tudi dokumenti, ki niso arhivsko gradivo, se tako gradivo vrne izročitelju. Kadar to ni možno, se ga komisijsko uniči.

(2) Komisija, ki jo imenuje direktor pristojnega arhiva, odobri uničenje gradiva iz prejšnjega odstavka in zapisniško potrdi, da je uničeno. Popis izločenega gradiva je priloga k zapisniku. Oba se hranita v dosjeju fonda.

### *10.3 Popisovanje arhivskega gradiva*

#### **59. člen**

##### **(popisovanje arhivskega gradiva)**

(1) Arhivsko gradivo se popisuje po nivojih, ki odražajo položaj popisne enote v strukturi fonda ali zbirke.

(2) Nivoji popisa so:

- fond ali zbirka,
- podfond,
- serija,
- podserija,
- združeni dokument (npr. spis, zadeva, dosje) in
- dokument.

(3) Vsaka popisna enota, ne glede na nivo popisovanja, mora vsebovati naslednje obvezne elemente popisovanja: signaturo, naslov, čas nastanka popisne enote, nivo popisa, za popisne enote na nivoju fonda ali zbirke, podfonda, serije in podserije pa tudi količino in obseg gradiva popisne enote.

(4) Vsaka popisna enota na nivojih nižjih od fonda ali podfonda mora biti povezana s tehničnimi enotami, v katerih se hrani.

#### **60. 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,
- čas nastanka arhivskega gradiva popisne enote,
- obseg popisne enote v tekočih metrih oziroma za digitalno gradivo v bajtih,
- količina arhivskega gradiva popisne enote,
- zunanje značilnosti arhivskega gradiva,

- nivo popisa.
- (3) Elementi izvora so:
- ime ustvarjalca,
  - obdobje obstoja ustvarjalca,
  - historiat ustvarjalca,
  - izročitelj arhivskega gradiva,
  - datum prevzema arhivskega gradiva,
- (4) Elementi vsebine in ureditve so:
- vsebina popisne enote arhivskega gradiva,
  - sistem ureditve arhivskega gradiva,
  - merila vrednotenja, odbiranja in izločanja.
- (5) Elementi dostopnosti in uporabe so:
- pravni status arhivskega gradiva,
  - omejitve 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 arhivsko gradivo,
  - objave arhivskega gradiva.

### **61. člen**

#### **(izdelava arhivskih popisov, inventarjev in vodnikov)**

- (1) Arhivski popis je pripomoček, v katerem popisne enote, ne glede na nivo popisovanja, vsebujejo najmanj obvezne elemente popisovanja določene s to uredbo.
- (2) Arhivski inventar je podrobnejši popis. V uvodnem delu vsebuje elemente izvora in sistem ureditve, za popisnimi enotami pa kazala oseb in krajev.
- (3) Arhivski vodnik po fondih in zbirkah arhiva je arhivski popis na nivoju fondov oziroma zbirk. Fondi oziroma zbirke so v vodniku razvrščeni na podlagi klasifikacij.
- (4) V arhivskem vodniku popis vsakega fonda ali zbirke poleg obveznih elementov popisovanja vsebuje najmanj še historiat ustvarjalca, historiat fonda, vsebino, sistem ureditve, jezik gradiva, pripomočke za uporabo; obvezni del vodnika so podatki o zgodovini arhiva in njegovega arhivskega gradiva, pogoji dostopnosti in uporabe, navodila za uporabo vodnika in citiranje ter kazala.
- (5) Za arhivski vodnik za določeno temo, časovno obdobje ali vrsto gradiva se smiselno uporabljajo elementi popisovanja iz prejšnjega odstavka.

### **62. člen**

#### **(označevanje popisnih enot)**

- (1) Signaturo popisne enote sestavljajo oznaka države, arhiva, številka fonda ali zbirke in oznaka popisne enote.
- (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 v Novi Gorici) in ZAP (Zgodovinski arhiv na Ptuj).

**63. člen**  
**(označevanje tehničnih enot)**

(1) Tehnične enote, ki se uporabljajo za zaščito arhivskega gradiva, so označene v okviru fonda oziroma zbirke. Pri označevanju se uporablja zaporedno številčenje.

(2) Če je v fondu ali zbirki več vzporednih številčenj tehničnih enot, se morajo te ločiti s posebnimi oznakami.

**XI. EVIDENCE**

**64. člen**  
**(evidenca fondov in zbirk)**

(1) Evidenca fondov in zbirk vsebuje te podatke:

- signaturo fonda oziroma zbirke,
- naslov fonda oziroma zbirke,
- klasifikacijsko oznako fonda oziroma zbirke,
- ime oziroma imena ter obdobje obstoja ustvarjalca arhivskega gradiva,
- čas nastanka arhivskega gradiva,
- obseg in količino arhivskega gradiva,
- datum prevzema arhivskega gradiva v arhiv in zaporedna številka v prevzemni knjigi,
- izročitelj oziroma izročitelji,
- navedba pripomočkov za uporabo.

(2) Vsako spremembo podatkov iz prejšnjega odstavka mora pristojni arhivist sporočiti skrbniku evidence. Podatki so sestavni del dosjejev fondov in zbirk, ki so podlaga za vodenje evidence iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Dosjeji fondov in zbirk obsegajo predvsem:

- zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, vključno s popisom prevzetega gradiva,
- podatke o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost arhivskega gradiva,
- podatke o stanju urejenosti arhivskega gradiva pred strokovno obdelavo,
- podatke o strukturi fonda,
- podatke o vrednotenju, urejanju in popisovanju,
- seznam izločenega gradiva iz 59. člena te uredbe z utemeljitvijo,
- podatke o potrebnih in opravljenih konservatorskih in restavratorskih delih na arhivskem gradivu,
- podatke o potrebnem in opravljenem reproduciranju arhivskega gradiva,
- v arhivu izdelane pripomočke za uporabo arhivskega gradiva,
- seznam dokumentov v dosjeju.

(4) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

**65. člen**  
**(evidenca o prevzemih arhivskega gradiva)**

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

- zaporedno številko,
- datum prevzema,
- izročitelj,

- naslov fonda oziroma zbirke,
  - čas nastanka arhivskega gradiva,
  - količino in obseg arhivskega gradiva,
  - morebitne povezave s predhodnimi vpisi,
  - opombe.
- (2) Podatke za vpis v prevzemno knjigo posreduje pristojni arhivist skrbniku evidence najkasneje v petnajstih dneh po prevzemu arhivskega gradiva v arhiv.
- (3) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

**66. člen**  
**(evidenca o uporabnikih in uporabi arhivskega gradiva)**

- (1) Za namene nadzora nad spoštovanjem določb zakona ter statističnih analiz vodi arhiv evidenco uporabnikov in uporabe arhivskega gradiva v arhivu.
- (2) Evidenca iz prvega odstavka obsega:
- identifikacijska oznaka uporabnika, ki jo dodeli arhiv,
  - ime in priimek oziroma naziv uporabnika in naslov,
  - številka in vrsta osebnega dokumenta,
  - podatki o gradivu (signatura fonda, naslov, oznake popisnih in tehničnih enot),
  - datum in namen uporabe,
  - podatki o pristojnem uslužbencu.
- (3) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

**67. člen**  
**(evidenca in dokumentacija o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence)**

- (1) Evidenca o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence, vodi državni arhiv in obsega:
- državo,
  - ustanovo, ki hrani arhivsko gradivo (uradni naziv ustanove in kraj),
  - podatke o fondu ali zbirki (signatura, naslov, čas nastanka in obseg evidentiranega arhivskega gradiva),
  - podatke o osebi, ki je evidentirala (uradni naziv ustanove, ime in priimek osebe (oseb), ki je popisovala arhivsko gradivo),
  - čas popisovanja arhivskega gradiva.
  - zaporedno številko in datum vpisa v evidenco.
- (2) Dokumentacija o arhivskem gradivu v zamejstvu in po svetu, ki 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 reprodukcij tega gradiva, ki so bile pridobljene zaradi dopolnjevanja arhivskega gradiva v arhivih ali zaradi raziskovalnih potreb.
- (3) Osebe, ki so evidentirale arhivsko gradivo v zamejstvu in po svetu, morajo po končanem evidentiranju predati državnemu arhivu dokumentacijo iz prejšnjega odstavka in poročilo o evidentiranju.
- (4) Državni arhiv vsako leto objavi poročilo o opravljenem evidentiranju.
- (5) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.



**68. člen**

**(evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk)**

- (1) Evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štampljk vodi državni arhiv.
- (2) Evidenca se vodi po subjektih, ki predpisujejo javne simbole, grbe, zastave, pečate, žige in štampljke.
- (3) Evidenca obsega naslednje podatke:
  - tekočo številko,
  - naziv in naslov subjekta,
  - datum vpisa v evidenco,
  - datum in številko predpisa o grbu oziroma zastavi.
- (4) Priloga evidenci 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 mesecu dni od sprejema, spremembe ali dopolnitve predpisa o javnih simbolih, grbih in pečatih državnem arhivu izročiti slikovni prikaz grba in zastave, predpis, 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 potrebno priložiti utemeljitev, ki pojasnjuje zgodovinske osnove ter simboliko, ki jo predstavljajo grb, zastava, pečat, žig ali štampljka.
- (7) Vsa zahtevana dokumentacija mora biti oddana v pisni in elektronski obliki. Pisna dokumentacija mora biti oddana v barvni verziji.
- (8) Evidence in spremljajoča dokumentacija se hranijo trajno.

**XII. UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA**

**69. člen**

**(uporaba arhivskega gradiva)**

- (1) 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.
- (2) 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.

*12.1. Pripomočki za uporabo arhivskega gradiva*

**70. člen**

**(arhivski in drugi pripomočki za uporabo arhivskega gradiva)**

- (1) Arhivski pripomočki za uporabo arhivskega gradiva so popisi, inventarji in vodniki.
- (2) Drugi pripomočki so lahko prevzemni popisi, ki jih je izdelal izročitelj ter spisovne evidence, kazala in pripomočki, ki so nastali pri poslovanju ustvarjalca.

*12.2. Javne objave in objavljanje informacij na svetovnem spletu*

**71. člen**

**(dostopnost evidenc in javnega arhivskega gradiva na svetovnem spletu)**

- (1) Arhivi morajo na svetovnem spletu omogočati dostopnost do:
  1. evidence fondov in zbirke arhivskega gradiva;
  2. pripomočkov, ki so nastali v elektronski obliki ali so dostopni v digitalizirani obliki;
  3. registra ustvarjalcev iz drugega odstavka 54. člena zakona,
  4. javnega arhivskega gradiva, ki je dostopno v digitalni obliki, v skladu s tehničnimi možnostmi arhivov.
- (2) 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 omogočajo tudi z uporabo oglednih različic gradiva. Elektronski dostop do izvorne oblike zapisa takšnega arhivskega gradiva morajo arhivi omogočiti na zahtevo uporabnika.
- (3) Arhivi na svetovnem spletu omogočajo dostopnost arhivskega gradiva, ki ima status intelektualne lastnine, če so za to izpolnjeni vsi pogoji, določeni s predpisi, ki urejajo pravice intelektualne lastnine.
- (4) Državni arhiv mora na svetovnem spletu omogočati še dostopnost do:
  1. registra potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih pravil;
  2. registra ponudnikov opreme in storitev;
  3. registra certificirane opreme in storitev.

#### **72. člen**

#### **(dostop in uporaba javnega arhivskega gradiva na svetovnem spletu)**

- (1) Uporabnikom se dostop in uporaba arhivskega gradiva, v kolikor je objavljeno na svetovnem spletu, omogoči na podlagi spletne prijave uporabnika.
- (2) Pristojni arhivi vodijo statistiko o dostopu in uporabi do podatkov iz prvega odstavka prejšnjega člena v skladu s 63. in 64. členom zakona in 67. členom te uredbe.

#### **73. člen**

#### **(informacijski sistemi v arhivih)**

- (1) Informacijski sistemi v arhivih morajo omogočati zajem, upravljanje in uporabo arhivskega gradiva in podatke o njem na način, da je mogoča sledljivost vseh sprememb povezanih z arhivskim gradivom.
- (2) Podatkovne zbirke o arhivskem gradivu v arhivih so povezane v vzajemen informacijski sistem, ki predstavlja tudi evidenco arhivskega gradiva v arhivih.

### *12.3. Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva v arhivski čitalnici*

#### **74. člen**

#### **(matični list)**

- (1) Fizična ali pravna oseba, ki želi uporabljati arhivsko gradivo (v nadaljnjem besedilu: uporabnik), mora ob prvi uporabi arhivskega gradiva v arhivski čitalnici ali preko spleta izpolniti matični list, ki je Priloga 5 te uredbe.
- (2) Matični list uporabnika vsebuje najmanj naslednje podatke:
  1. identifikacijske podatke uporabnika:
    - a) fizična oseba: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, vrsto in številko osebnega dokumenta;
    - b) pravna oseba: naziv in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register, osebno ime predstavnika in razmerje do pravne osebe, vrsta in številka osebnega dokumenta.
  2. datum izpolnitve matičnega lista;

3. podpis uporabnika in pristojnega uslužbenca arhiva v čitalnici.

(3) Mladoletna oseba mora predložiti od staršev, zakonitih zastopnikov ali izobraževalne institucije podpisano izjavo o prevzemu odgovornosti za morebitno materialno škodo na arhivskem gradivu in opremi ter za zlorabo varovanih podatkov iz arhivskega gradiva.

(4) Uporabnik na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi identifikacijsko oznako, ki se uporablja pri naročanju arhivskega gradiva in njegovih reprodukcij.

(5) Pristojni uslužbenec arhiva seznaniti uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva skladno s to uredbo in čitalniškim redom arhiva. Sestavni del matičnega lista je izjava o seznanitvi s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva.

(6) Uporabnik je dolžan o vsaki spremembi podatkov na matičnem listu seznaniti arhiv.

#### **75. člen (naročanje arhivskega gradiva)**

(1) Uporabnik naroči arhivsko gradivo v čitalnici arhiva ali po elektronski poti z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva, ki je Priloga 6 te uredbe. Naročilnica vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. ime in priimek;
3. namen uporabe arhivskega gradiva;
4. signaturo, naslov fonda ali zbirke, tehnično in/ali popisno enoto arhivskega gradiva;
5. datum naročila;
6. datum uporabe;
7. podpis uporabnika in uslužbenca arhiva, ki je naročilo sprejel.

(2) Uporabnik mora z imetnikom oziroma njegovimi pravnimi nasledniki sam urediti razmerja v zvezi z uporabo arhivskega gradiva, varovanega s pravicami intelektualne lastnine.

(3) Arhiv potrди prejem naročila uporabe in uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopa, oziroma o morebitni nedostopnosti naročenega arhivskega gradiva.

#### **76. člen (obveznosti arhiva)**

(1) Arhiv mora uporabniku 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) Iskanje podatkov za znanstvenoraziskovalne namene ni obveznost arhiva.

(3) Pred uporabo arhivskega gradiva arhiv uporabnika seznaniti s čitalniškim redom in pogoji dostopa do arhivskega gradiva.

#### **77. člen (čitalnica arhiva)**

(1) Čitalnica arhiva je praviloma odprta za uporabnike vse dneve, ko arhiv posluje, in sicer najmanj šest ur dnevno, čitalnica dislocirane enote arhiva v času poslovanja pa najmanj štiri ure dnevno.

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

#### **78. člen (način uporabe arhivskega gradiva)**

(1) Javno arhivsko gradivo se daje v uporabo praviloma v izvorniku.

(2) Zasebno arhivsko gradivo se daje v uporabo v skladu s 70. členom zakona.

- (3) V primeru, da so izdelane reprodukcije arhivskega gradiva se zaradi materialnega varstva in zmanjševanja dejavnikov tveganja poškodovanja izvirnega arhivskega gradiva uporabljajo njegove reprodukcije. Uporabo izvirnika v takšnem primeru izjemoma lahko dovoli pristojnik arhiva.
- (4) Filmsko in digitalno arhivsko gradivo se uporablja v obliki oglednih kopij.
- (5) Uporabnik mora arhivsko gradivo uporabljati tako, da ga ohrani v urejenem in nepoškodovanem stanju.
- (6) Uporabnik mora kriti stroške restavratorskih in konservatorskih posegov na arhivskem gradivu zaradi poškodb, ki so posledica njegovega nepravilnega ali malomarnega ravnanja.
- (7) Višina stroškov iz prejšnjega odstavka je določena s tarifnim pravilnikom.
- (8) Dnevna količina arhivskega gradiva za uporabo v čitalnici je določena v čitalniškem redu.

**79. člen**  
**(kršenje čitalniškega reda)**

- (1) Če uporabnik nepravilno uporablja arhivsko gradivo in krši čitalniški red arhiva, ga mora pristojni uslužbenec arhiva na to opozoriti.
- (2) Opozorilo se zapiše na matični list uporabnika.
- (3) Če uporabnik kljub opozorilu pristojnega uslužbenca arhiva nadaljuje z dejanji iz prvega odstavka tega člena, se ga lahko odstrani iz čitalnice.

**80. člen**  
**(izjeme)**

- (1) Uporabnik ne more uporabljati arhivskega gradiva, ki:
  - je v postopku strokovne obdelave, restavriranja in digitalizacije,
  - je tako poškodovano, da ga v izvirniku ni mogoče uporabljati, in še niso izdelane njegove reprodukcije,
  - ga uporablja drug uporabnik.
- (2) Pristojni uslužbenec arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj naročenega arhivskega gradiva ni mogoče uporabiti, in kdaj bo uporaba tega gradiva mogoča.

**81. člen**  
**(reproduciranje arhivskega gradiva)**

- (1) Uporabnik za lastno uporabo naroči reprodukcije arhivskega gradiva z naročilnico, ki je Priloga 7 te uredbe.
- (2) Naročilnica iz prejšnjega odstavka mora vsebovati najmanj te podatke:
  1. identifikacijsko oznako uporabnika;
  2. ime in priimek uporabnika;
  3. opredelitev načina reprodukcije;
  4. signaturo in naslov popisne enote ter oznako tehnične enote, v kateri so dokumenti za reproduciranje;
  5. datum naročila;
  6. podpis uporabnika arhivskega gradiva;
  7. datum reproduciranja, podpis uslužbenca, ki je opravil reprodukcijo, in število reprodukcij.
- (3) Uporabnik lahko za lastno uporabo sam fotografira arhivsko gradivo v arhivski čitalnici na podlagi pisnega soglasja in z opremo pristojnega arhiva.
- (4) Podrobnosti o načinu in omejitvah reproduciranja pristojni arhiv določi v čitalniškem redu.

**82. člen**  
**(dovoljenje za objavo ali drugo javno predstavitev reprodukcij)**

- (1) Arhiv lahko dovoli objavo ali drugo javno predstavitev reprodukcij na podlagi zaprosila uporabnika. Dovoljenje je Priloga 8 te uredbe.
- (2) V primeru, da je gradivo zaščiteno z avtorsko ali sorodnimi pravicami ter je nosilec pravic znan, je uporabnik dolžan od nosilca pravic pridobiti predhodno dovoljenje za objavo reprodukcij in ga predložiti arhivu.

**83. 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 izposojenega arhivskega gradiva;
  2. namen izposoje;
  3. način zavarovanja in čas izposoje;
  4. morebitno nadomestilo za izposajo;
  5. izjavo uporabnika, da soglaša s povrnitvijo stroškov konservacije in restavracije v primeru poškodovanja arhivskega gradiva ter da je kazensko odgovoren za njegovo morebitno uničenje.
- (3) Uporabnik mora med izposajo zagotoviti vse pogoje materialnega varstva arhivskega gradiva v skladu z določbami te uredbe.
- (4) Če arhivsko gradivo še ni reproducirano, izposojevalec arhivu krije stroške digitalizacije arhivskega gradiva, ki bo predmet izposoje.
- (5) Prireditelj razstave izposojenega arhivskega gradiva mora pri predstavitvi in spremnih publikacijah navesti naziv arhiva, signaturo in naslov fonda, v katerem se nahaja gradivo.

*12.4 Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva za potrebe uradnih postopkov*

**84. člen**  
**(dostopnost in uporaba zaradi potreb uradnih postopkov)**

V primeru uporabe arhivskega gradiva zaradi potreb uradnih postopkov uporabnik izpolni vlogo za pridobitev podatkov iz arhivskega gradiva, ki je Priloga 9 te uredbe. Vloga vsebuje:

1. identifikacijske podatke uporabnika:
  - a) fizična oseba: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, vrsto in številko osebnega dokumenta;
  - b) pravna oseba: naziv in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register, osebno ime zakonitega zastopnika;
2. kontaktne podatke uporabnika;
3. opredelitev, ali uporabnik nastopa kot stranka v postopku ali pa izraža pravni interes za uvedbo ali udeležbo v postopkih;
4. vrsto uradnega postopka in naziv organa, ki ga vodi;
5. izjavo uporabnika, da bo varoval podatke iz prvega in drugega odstavka 65. člena zakona;
6. opisno čim več podatkov o gradivu, ki ga želi uporabiti zaradi potreb uradnih postopkov;
7. datum izpolnitve vloge ter podpis uporabnika.

**85. člen**  
**(listine, ki jih izdajajo arhivi)**

- (1) Arhivi izdajajo overjene izpise, prepise in reprodukcije dokumentov v fizični in digitalni obliki, s katerimi potrdijo istovetnost z izvirnim dokumentom oziroma dejstva, o katerih se je vodila evidenca.
- (2) Obrazec besedila overitve na izpisu, prepisu ali reprodukciji je Priloga 10 te uredbe.

#### **86. člen**

##### **(dostopnost do varovanih podatkov in njihova uporaba)**

- (1) Zaradi uvedbe ali udeležbe v uradnih postopkih, mora oseba, ki želi vpogledati v arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, izkazati pravni interes z ustrezno listino.
- (2) Pravni interes se mora nanašati neposredno na vlagatelja, pri čemer se mu omogoči le vpogled v tiste dele gradiva z varovanimi podatki, ki je potrebno za uveljavljanje njegovega pravnega interesa.
- (3) Oseba mora v vlogi konkretno navesti v katere dele arhivskega gradiva, ki vsebuje varovane podatke, želi vpogledati in obrazložiti razloge zaradi katerih je vpogled in uporaba takšnega gradiva pomembna za odločitev v konkretnem uradnem postopku.
- (4) V okviru že uvedenih upravnih in pravnih postopkov je za državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilce javnih pooblastil ali druge osebe javnega prava, ki vodijo postopek, arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, na podlagi zahtevka dostopno brez omejitev.
- (5) Zakoniti zastopnik ali pooblaščenec uporabnika, ki prosi za uporabo gradiva iz tega člena, se mora o tem izkazati oziroma predložiti pooblastilo o zastopanju. Odvetnik uporabnika dostopa do varovanih osebnih podatkov iz drugega odstavka 65. člena zakona v skladu s predpisi, ki urejajo odvetništvo.

### **XIII. REGISTRACIJE, CERTIFIKACIJE, REGISTRI**

#### *13.1. Registracija ponudnikov opreme in storitev*

#### **87. člen**

##### **(vložitev zahteve)**

- (1) Zahteva za registracijo bodočega ponudnika opreme ali storitev iz 83. člena zakona se vloži pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu osebno, po pošti, elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava ali spletne strani državnega arhiva.
- (2) Zahteva se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.
- (3) Obrazec zahteve za registracijo ponudnika iz prvega odstavka tega člena ter nabor pripadajoče dokumentacije sta določena s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

#### **88. člen**

##### **(odločba o vpisu v register)**

Na podlagi zahteve za registracijo ponudnika iz 88. člena te uredbe državni arhiv v tridesetih dneh od vložitve popolne zahteve z odločbo odloči o vpisu ponudnika v register.

#### **89. člen**

##### **(pritožba vlagatelja)**

Vlagatelj zahteve za registracijo ima zoper odločitev državnega arhiva pravico do pritožbe na ministrstvo, v petnajstih dneh po prejemu odločbe.

*13.2. Certifikacija opreme in storitev*

**90. člen**  
**(vložitev zahteve)**

(1) Zahteva za certifikacijo iz 85. člena zakona se vloži pri državnem arhivu na predpisanem obrazcu osebno, po pošti, elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava ali spletne strani državnega arhiva.

(2) Zahteva se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju državnega arhiva lahko tudi v drugem jeziku.

(3) Obrazec zahteve za certifikacijo opreme oziroma storitev iz prvega odstavka tega člena ter nabor pripadajoče dokumentacije sta določena s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

**91. člen**  
**(pogodba)**

(1) Na podlagi zahteve ponudnika in splošnih pogojev za izvajanje certifikacije državni arhiv v petnajstih dneh od vložitve popolne zahteve ponudniku pošlje predlog pogodbe o izvajanju certifikacije.

(2) Na podlagi ponudnikovega podpisa pogodbe o izvajanju certifikacije državni arhiv v skladu s pogodbo in splošnimi pogoji za izvajanje certifikacije pristopi k odločevalnemu certifikacijskemu postopku.

**92. člen**  
**(strošek postopka certifikacije)**

(1) Strošek certifikacije predstavljata nadomestilo državnemu arhivu za vodenje postopka certifikacije in strošek samega postopka.

(2) Strošek postopka je skupek stroškov, ki nastanejo državnemu arhivu ali njegovemu pooblaščenemu zunanjemu svetovalcu med postopkom ali zaradi postopka certifikacije in gre v breme ponudnika.

(3) Državni arhiv predpiše strošek postopka certifikacije s splošnimi pogoji za izvajanje certifikacije.

*13.3. Registri elektronske hrambe*

**93. člen**  
**(register potrjenih notranjih pravil)**

(1) Državni arhiv vodi register potrjenih notranjih pravil in potrjenih vzorčnih notranjih pravil.

(2) Register vsebuje te podatke:

1. subjekt:

- a) ime oziroma naziv vlagatelja,
- b) sedež oziroma naslov vlagatelja,
- c) matično številko,
- d) elektronski poštni naslov,
- e) telefonsko številko vlagatelja,

2. notranja pravila:

- a) tip notranjih pravil,
- b) oznako notranjih pravil,
- c) opis namena notranjih pravil,
- d) različico, datum potrditve in datum izteka veljavnosti potrditve notranjih pravil,

- e) številko odločbe o potrditvi,
3. dodatno za vzorčna notranja pravila:
- a) dokumente vzorčnih notranjih pravil (vsebina),
  - b) osebe, ki lahko vzorčna notranja pravila prevzamejo,
  - c) podatke o osebah, ki so prevzele potrjena vzorčna notranja pravila.
- (3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv ga objavi na svojih spletnih straneh.
- (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.

**94. člen**  
**(register ponudnikov opreme in storitev)**

- (1) Državni arhiv vodi register ponudnikov opreme in storitev.
- (2) Register vsebuje te podatke:
- 1. ime oziroma naziv ponudnika opreme oziroma storitev,
  - 2. sedež oziroma naslov ponudnika,
  - 3. matično številko ponudnika,
  - 4. elektronski poštni in spletni naslov (če obstaja) ponudnika,
  - 5. telefonsko številko ponudnika in številko njenega telefaksa,
  - 6. ponujano storitev oziroma opremo,
  - 7. datum in številko odločbe o registraciji,
  - 8. datum, številko sklepa in druge podatke o certifikaciji ter veljavnost certifikata.
- (3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv ga objavi na svojih spletnih straneh.
- (4) Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe o registraciji oziroma sklepa o certifikaciji. Pritožba zoper odločbo oziroma sklep o vpisu v register ne zadrži osvežitve podatkov v registru.
- (5) Podatki iz registra se hranijo trajno.

*13.4. Hramba dokumentacije*

**95. člen**  
**(hramba dokumentacije)**

Dostavljena dokumentacija za potrebe vodenja postopkov registracije, certifikacije in potrjevanja notranjih pravil ostane po končanem preverjanju v hrambi pri državnem arhivu.

**XIV. ARHIVSKA KOMISIJA, ARHIVSKI SVET, SVET DIREKTORJEV JAVNIH ARHIVOV**

*14.1. Arhivska komisija*

**96. člen**  
**(arhivska komisija)**

Za izvajanje nalog iz 67. člena zakona Vlada Republike Slovenije imenuje arhivsko komisijo, ki deluje pri državnem arhivu.

**97. člen**  
**(člani komisije)**



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

**98. člen**  
**(delovanje, imenovanje, prenehanje in odpoklic članov komisije)**

- (1) Člani arhivske komisije delujejo nepoklicno.
- (2) Člane arhivske komisije, predsednika in njegovega namestnika imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za dobo petih let.
- (3) Članu arhivske komisije preneha članstvo, če odstopi oziroma je odpoklican.
- (4) Odpoklic člana arhivske komisije je mogoč samo iz utemeljenih razlogov.

**99. člen**  
**(tehnično-administrativne in upravne naloge)**

Tehnično-administrativne in upravne naloge za arhivsko komisijo opravlja državni arhiv.

**100. 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.

**101. člen**  
**(poslovnik arhivske komisije)**

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

*14.2 Arhivski svet*

**102. člen**  
**(Arhivski svet)**

- (1) Arhivski svet je posvetovalno telo ministra za strokovno svetovanje na področju arhivske dejavnosti. Arhivski svet obravnava in posreduje mnenja o strokovnih vprašanjih s področja delovanja in razvoja arhivske dejavnosti.
- (2) Predsednika in člane sveta, ki so uveljavljeni strokovnjaki za področje arhivistike in varstva arhivskega gradiva, imenuje minister, za dobo petih let in so lahko ponovno imenovani.
- (3) Organizacijo in način delovanja sveta se uredi s poslovníkom, ki ga sprejme svet z večino glasov.
- (4) Administrativna in tehnična dela za svet opravlja ministrstvo.

**103. člen**  
**(sestava in imenovanje Arhivskega sveta)**

- (1) Arhivski svet sestavlja pet članov, in sicer:
  - trije (3) člani predstavniki izvajalcev javne arhivske službe,
  - en (1) član predstavnik univerzitetnih ustanov s programi arhivistike,
  - en (1) član predstavnik ministrstva.

(2) Ministrstvo predlagatelj pozove, da izmed strokovnjakov z najvišjim strokovnim oziroma znanstvenim naslovom posredujejo predloge članov. Kandidacijski postopek vodi in končni predlog sestave iz liste kandidatov oblikuje ministrstvo.

(3) Minister s sklepom imenuje člane Arhivskega sveta.

**104. člen**  
**(naloge Arhivskega sveta)**

Arhivski svet opravlja zlasti naslednje naloge:

1. daje mnenje k predpisom, razvojnim načrtom in strategijam, ki urejajo arhivsko dejavnost,
2. daje pobude za uveljavljanje arhivistike in arhivske prakse,
3. obravnava strokovne osnove oziroma priporočila za področje arhivske dejavnosti,
4. daje pobude in predloge s področja svojega dela.

*14.3 Svet direktorjev javnih arhivov*

**105. člen**  
**(Svet direktorjev javnih arhivov)**

(1) Svet direktorjev javnih arhivov je posvetovalno telo ministra za svetovanje pri strokovni in poslovni koordinaciji arhivske javne službe.

(2) Organizacijo in način delovanja sveta se uredi s poslovníkom, ki ga potrdi minister.

(3) Administrativna in tehnična dela za svet opravlja ministrstvo.

**106. člen**  
**(naloge Sveta direktorjev javnih arhivov)**

Svet direktorjev javnih arhivov opravlja zlasti naslednje naloge:

1. obravnava problematiko in podaja predloge rešitev, vezane na izvajanje skupnih nalog arhivske javne službe,
2. obravnava in koordinira predloge medarhivskih delovnih skupin,
3. daje pobude in predloge s področja svojega dela ministru.

**XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**107. člen**  
**(dokončanje že začelih postopkov)**

Postopki, ki so se začeli pred začetkom uporabe te uredbe, se dokončajo po določbah Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

**108. člen**  
**(prehodno obdobje)**

Državni arhiv izda smernice glede kakovosti papirja in embalaže in ga objavi na spletni strani arhiva v roku treh mesecev od uveljavitve te uredbe.

**109. člen**

**(prenehanje veljavnosti predpisov)**

Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

**110. člen**  
**(začetek veljavnosti)**

Ta uredba začne veljati trideseti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s 1. januarjem 2017.

Št.:  
Ljubljana, dne  
EVA

dr. Miro Cerar  
predsednik Vlade Republike Slovenije

**PRILOGA 1: - Obrazec Predlog za vpis v register ustvarjalcev**

PREDLOG ZA VPIS V REGISTER USTVARJALCEV

Predlog vpisa pripravil \_\_\_\_\_  
*/naziv arhiva/*

<b>Javnopravna oseba:</b>	
– naziv in naslov sedeža ustvarjalca	
– matična številka ustvarjalca	
– klasifikacija ustvarjalca iz standardne klasifikacije dejavnosti	
– naziv, naslov sedeža in matična številka imetnika, v kolikor to ni ista oseba kot ustvarjalec	
– datum in evidenčna oznaka veljavnega pisnega strokovnega navodila o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva	
– pristojni arhiv in pristojni arhivisti	
<b>Pravna oseba javnega prava in zasebnega prava ter fizična oseba, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb:</b>	
– datum začetka, vsebina in obdobje veljavnosti podeljenega javnega pooblastila	
– datum začetka, vrsta in obdobje izvajanja javne službe	
– številka in datum sklepa o vpisu v register	
<b>Politična stranka:</b>	
– datum vstopa in izstopa stranke v Državni zbor Republike Slovenije	
<b>Pravna oseba, ki je pridobila status delovanja v javnem interesu:</b>	
– datum pridobitve statusa delovanja v javnem interesu	
– področje, za katerega je pridobila status	
– obdobje, za katerega je status podeljen	
– številka in datum sklepa o vpisu v register	

Kraj in datum \_\_\_\_\_

žig

\_\_\_\_\_  
*/odgovorna oseba arhiva/*

**PRILOGA 2: – Obrazec zahteve za registracijo zunanjega ponudnika storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki**

**ZAHTEVA ZA REGISTRACIJO ZUNANJEGA IZVAJALCA STORITEV ZA ARHIVSKO GRADIVO V FIZIČNI OBLIKI**

**I. Splošni podatki**

1. Ime oziroma naziv ponudnika storitev:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča izvajalca:
3. Ime in priimek zakonitega zastopnika izvajalca:
4. Matična številka:
5. Poštni naslov:
6. Elektronski naslov:
7. Spletni naslov (če obstaja):
8. Telefon:

**II. Podatki o storitvi**

9. Izjava o izpolnjevanju splošnih pogojev  
Izjavljam, da oseba iz I. točke te zahteve izpolnjuje splošne pogoje za opravljanje storitev, kot so opredeljeni z 30. in 32. členom Uredbe o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva.
10. Tip storitve (možnih je več izbir):
  - urejanje
  - odbiranje
  - popisovanje
  - zagotavljanje varnih prostorov
  - druge storitve:.....
11. Podatki o zaposlenih osebah, ki izpolnjujejo pogoj iz tretje alineje drugega odstavka 27. člena Uredbe o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva:
  - Ime in priimek:
  - Podatki o strokovni usposobljenosti (številka in datum potrdila o opravljenem preizkusu, ki ga je izdal pristojni arhiv):

Žig

Ime in priimek vlagatelja zahtevka:

Podpis vlagatelja ali pooblaščenega osebe:

---

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

**PRILOGA 3:– Obrazec zapisnika o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva**

**ZAPISNIK O IZROČITVI IN PREVZEMU ARHIVSKEGA GRADIVA**

Izročitev in prevzem arhivskega gradiva sta opravljena na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, z dne \_\_\_\_\_ in v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US, 51/14) ter Uredbo o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_).

**Izročitelj:** \_\_\_\_\_  
(naziv in naslov javnopravne osebe)

ki jo zastopa \_\_\_\_\_  
(ime in priimek odgovorne osebe)

**Prevzemnik:** \_\_\_\_\_  
(naziv in naslov pristojnega arhiva)

ki ga zastopa \_\_\_\_\_  
(ime in priimek odgovorne osebe)

Prevzem za \_\_\_\_\_ je opravil:  
(pristojni arhiv)

\_\_\_\_\_

(ime in priimek, funkcija)

Arhivsko gradivo je izročil:

\_\_\_\_\_

(ime in priimek, funkcija)

**1.** Predmet izročitve in prevzema je arhivsko gradivo (navedi ime ustvarjalca, naslov PE, čas nastanka, količino in obseg prevzetega arhivskega gradiva)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.** Arhivsko gradivo je bilo izročeno in prevzeto v arhiv, dne \_\_\_\_\_.

**3.** Izročitelj je začasno obdržal naslednje dele arhivskega gradiva,

\_\_\_\_\_

ki obsega \_\_\_\_\_ tm/ kosov/bajtov, zaradi \_\_\_\_\_

in jih bo izročil najkasneje do \_\_\_\_\_.

**4.** Ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva s pojasnili izročitelja:

\_\_\_\_\_

5. Omejitve dostopnosti arhivskega gradiva v skladu z 65. členom ZVDAGA in razlogi:

---

6. Navedbe o obstoju avtorske ali sorodnih pravic oziroma pravic industrijske lastnine na arhivskem gradivu:

---

*(izročitelj je imetnik pravic, izročitelj navede avtorja oziroma imetnika pravic)*

7. Izjava nosilca pravic iz prejšnje točke z navedbo arhivskega gradiva in obsegu prenosa pravic in možnostih ter pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu je priloga tega zapisnika.

8. Popis izročene in prevzete arhivskega gradiva ter morebitne druge priloge so priloge tega zapisnika.

9. Prevzemnik ne odgovarja za popolnost prevzetega arhivskega gradiva.

10. Zapisnik je sestavljen v 2 izvodih, od katerih prejmeta izročitelj in prevzemnik vsak po 1 izvod.

Številka: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Za izročitelja:  
/podpis, žig/

Za prevzemnika:  
/podpis in žig/

Priloge:

- prevzemni popis
- seznam arhivskega gradiva, ki je izjemoma ostal pri izročitelju
- seznam zaupnega arhivskega gradiva z roki nedostopnosti
- izjava izročitelja o obstoju intelektualnih pravic

**PRILOGA 4: – Pogoji za izvajanje materialnega varstva arhivskega gradiva v depojih in na razstavah**

**POGOJI ZA IZVAJANJE MATERIALNEGA VARSTVA ARHIVSKEGA GRADIVA V DEPOJIH IN NA RAZSTAVAH**

Prikaz vrednosti temperature (T), relativne vlage (RV) in svetlobe potrebnih za hrambo arhivskega gradiva

<b>VRSTA ARHIVSKEGA GRADIVA</b>	<b>T ± 1 °C na dan</b>	<b>RV ± 5 % na dan</b>	<b>SVETLOBA</b>
papirno arhivsko gradivo pogosto v uporabi	16 <sup>0</sup> -19 <sup>0</sup> C	45 % – 60 %	stalna: tema
papirno arhivsko gradivo redko v uporabi	Max 15 <sup>0</sup> C	45 % – 60 %	
pergamentno arhivsko gradivo	Max 15 <sup>0</sup> C	50 % – 60 %	
foto pozitivni črno-beli	Max 18 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	občasna svetloba: dovoljena lokalna osvetlitev pri delu v depoju - 300 do 500 luxov (lx)
mikrofilmi in foto negativni črno-beli	Max 16 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	
nitratni foto	Max 11 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	
barvni foto	Max 2 <sup>0</sup> C	30% – 40%	
Črno-beli acetatni in poliesterski film	Max 16 <sup>0</sup> C	30% – 40%	
nitratni film	Max 4 <sup>0</sup> C	ok. 50%	dovoljena letna količina sprejete svetlobe (lx · h): do 12.000 lx
barvni film	do 5 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	
strojno berljivi (optični, magnetni in digitalni) nosilci pogosto v uporabi	16 <sup>0</sup> -19 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	
strojno berljivi (optični, magnetni, digitalni) nosilci redko v uporabi	Max 15 <sup>0</sup> C	30 % – 40 %	

V kolikor je temperatura v skladišču občutno nižja od temperature v prostoru, kjer se arhivsko gradivo uporablja, je nujno potrebno to gradivo aklimatizirati v predprostoru, s čemer preprečimo vpliv kondenza na arhivsko gradivo.

**POGOJI ZA IZPOSOJO ARHIVSKEGA GRADIVA V RAZSTAVNE NAMENE**

- za razstavo se izbere dobro ohranjeno oziroma restavrirano arhivsko gradivo, v primeru poškodb, pa ga je potrebno prej konservirati;
- pripravljeno mora biti pisno in fotografsko poročilo o stanju vseh izposojenih objektov, pred in po izposoji;



- arhivsko gradivo mora biti nezgodno zavarovano proti vsem nesrečam;
- iz varnostnih razlogov se izdelava varnostna kopija izposojenega arhivskega gradiva;
- poskrbljeno mora biti za varnost eksponatov med transportom in razstavljanjem;
- arhivsko gradivo mora biti v obe smeri spremljati strokovni delavec (arhivist ali konservator);
- nameščanje eksponatov in klimatske razmere na razstavi mora nadzorovati in preveriti strokovni delavec;
- razstavne vitrine morajo biti funkcionalne, trpežne in varne;
- klimatski pogoji (temperatura, relativna vlaga, svetloba) morajo biti ves čas strogo nadzorovani in beleženi;
- vsi materiali, ki jih uporabljamo za vitrine, panoje, naslonila, pritrjevanje ipd., morajo biti kemijsko stabilni in ne smejo ogrožati razstavljenih objektov;
- kadar razstavljamo vezano arhivsko gradivo – knjige – morajo biti podpore (naslonila) prilagojena velikosti, obliki, teži in temu, ali je knjiga odprta ali zaprta.

Pri uporabi arhivskega gradiva za razstavne namene je treba zagotoviti prostore, ki so varni pred požarom, vdorom vode in tatvino ter imajo ustrezno klimo, svetlobo in opremo.

**PRILOGA 5: – Obrazec Matični list uporabnika**

**MATIČNI LIST UPORABNIKA**

ID oznaka: \_\_\_\_\_

<b>a) FIZIČNA OSEBA</b>	
<b>Priimek in ime:*</b>	
<b>Naslov stalnega ali začasnega bivališča: *</b>	
<b>Vrsta in številka osebnega dokumenta:*</b>	
<b>Kontaktne podatki:</b>	Telefon:
	E-pošta:
<b>Državljanstvo:</b>	
<b>Poklic:</b>	
<b>b) PRAVNA OSEBA</b>	
<b>Naziv in sedež**</b>	
<b>Matična številka**</b>	
<b>Ime in priimek uporabnika in njegovo razmerje do pravne osebe:**</b>	
<b>Vrsta in številka osebnega dokumenta:**</b>	

\*Vpis je obvezen.

\*\*Vpis je obvezen, če uporabnik nastopa v imenu pravne osebe.

**IZJAVA**

Priimek in ime .....

rojen/a ..... stanujoč/a .....

Izjavljam, da sem seznanjen s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US, 51/2014) in njegovimi podzakonskimi akti.

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA, s katerimi bi se seznanil v primerih dostopa do arhivskega gradiva na podlagi 66. in 68. člena ZVDAGA.

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA, na katere bi lahko naletel ob uporabi arhivskega gradiva, ki sicer s strani izročitelja ni bilo označeno kot nedostopno, oziroma vsebuje osebne podatke ter da bom tako pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov, davčnih in poklicnih skrivnosti.

Izjavljam, da sem seznanjen, da je zloraba navedenih podatkov sankcionirana v Kazenskem zakoniku, Zakonu o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisih ter da prevzemam vso materialno odgovornost za zlorabo navedenih podatkov.

Arhivsko gradivo bom uporabljal na način, da se ohrani v urejenem stanju in ga ne bom poškodoval. V primeru povzročitve škode, bom kril stroške restavratorskih in konservatorskih posegov. Če bom arhivsko gradivo uporabljal nepravilno ali kakorkoli drugače kršil čitalniški red, sem seznanjen s tem, da me v primeru nadaljevanja kršitve tudi po opozorilu pooblaščenega uslužbenca arhiv iz čitalnice tudi odstrani. Arhiv lahko tudi začasno prepove uporabo arhivskega gradiva obiskovalcu, ki ne upošteva določil čitalniškega reda.

Reprodukcije bom uporabljal/a zgolj v študijske oziroma znanstvene namene in ne za objavo (tipkopisi seminarских, diplomskih, magistrskih nalog in doktorskih disertacij ne štejejo med publikacije) ali drugo javno predstavitev.

Pred morebitno objavo ali drugo javno predstavitevijo reproduciranega arhivskega gradiva bom pridobil dovoljenje arhiva za uporabo arhivskega gradiva.

Reprodukcije bom uporabljal za zakonite namene. Seznanjen sem, da sem za zlorabo varovanih podatkov iz 65. čl. ZVDAGA in avtorskih pravic, ki bi nastale iz nedovoljene uporabe arhivskega gradiva osebno kazensko in odškodninsko odgovoren.

Zavezujem se, da bom pri morebitni objavi reprodukcij v publikaciji navedel arhiv kot vir gradiva in ustrezno citiral objavljeno arhivsko gradivo ter arhivu izročil en (1) izvod publikacije.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis uporabnika:

\_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca arhiva:

\_\_\_\_\_

**PRILOGA 6: – Obrazec Naročilnica za uporabo arhivskega gradiva**

Arhiv _____		<b>NAROČILNICA ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA</b>		
<b>Izpolni uporabnik</b>	ID oznaka:			
	Ime in priimek:			
	Namen uporabe gradiva (označite):			
	<input type="checkbox"/> znanstveno-raziskovalni <input type="checkbox"/> izobraževalno-predstavitveni <input type="checkbox"/> kulturno-publicistični <input type="checkbox"/> za potrebe uradnih postopkov <input type="checkbox"/> drugo: _____			
	Signatura fonda ali zbirke:		Naslov fonda ali zbirke:	
	Tehnična / popisna enota:			
	Datum naročila:		Datum uporabe:	
	Podpis uporabnika:			
Naročilo sprejel:			Opombe:	

**PRILOGA 7: – Obrazec Naročilnica za reproduciranje arhivskega gradiva**

**NAROČILNICA REPRODUKCIJ ARHIVSKEGA GRADIVA**

Zap. št. \_\_\_\_\_

ID oznaka: \_\_\_\_\_

**IZPOLNI UPORABNIK**

PRIIMEK IN IME UPORABNIKA \_\_\_\_\_

osebni prevzem

poslati na naslov: \_\_\_\_\_

**VRSTA REPRODUKCIJE**

<input type="checkbox"/> Kopija, natis
<input type="checkbox"/> Sken
<input type="checkbox"/> Digitalna fotografija: arhiv / uporabnik ( <i>obkroži</i> )
<input type="checkbox"/> Izpis na cd (kataster, listine, mf, mfž...)
<input type="checkbox"/> Zunanje skeniranje

Datum naročila: \_\_\_\_\_

Podpis uporabnika: \_\_\_\_\_



Signatura in naslov fonda	Oznaka tehnične enote	Popisna enota ali številka spisa

**IZPOLNI ARHIV**

Naročilo sprejel:
Pregledal in odobril:
Reproduciral:
Gradivo vložil:

**PRILOGA 8: – Obrazec dovoljenja za objavo reprodukcij arhivskega gradiva**

*(glava arhiva)*

Št.: \_\_\_\_\_

**DOVOLJENJE ZA OBJAVO REPRODUKCIJ ARHIVSKEGA GRADIVA**

\_\_\_\_\_ podeljuje uporabniku: \_\_\_\_\_  
*(ime arhiva)* *(ime in priimek,*  
*naslov prebivališča/naziv in naslov ustanove)*

**dovoljenje za objavo reprodukcij naslednjega arhivskega gradiva**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(seznam reprodukcij oziroma gradiva: signatura in naslov fonda oziroma zbirke, tehnična oziroma popisna enota, naslov dokumenta)*

**pod naslednjimi pogoji:**

1) Kot objava reprodukcij arhivskega gradiva šteje objava v tiskanih ali elektronskih (spletnih) publikacijah in drugih tiskovinah, objava v razstavne namene ter vsaka druga javna predstavitev.

2) Dovoljenje za objavo reprodukcij se podeljuje za

\_\_\_\_\_  
*(avtor in naslov tiskanega dela, naslov zbornika, periodične publikacije, razstave, predavanja ipd.)*

Iz tega dovoljenja je izvzeta uporaba v kakršen koli drugi namen ali prenos pravice na tretjo osebo.

3) Uporabnik se zavezuje, da bo ob uporabi reprodukcij navedel \_\_\_\_\_  
kot vir gradiva in da bo gradivo citiral skladno z navodili arhiva. *(ime arhiva)*

4) Uporabnik je dolžan ob objavi ali javni predstavitvi reprodukcij arhivskega gradiva varovati osebne podatke iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - Odl. US, 51/14).



5) V primeru, da je gradivo zaščiteno z avtorskimi ali sorodnimi pravicami ter je nosilec pravic znan, je uporabnik dolžan od nosilca pravic pridobiti predhodno dovoljenje za objavo reprodukcij.

6) \_\_\_\_\_ ne prevzema odgovornosti za točnost podatkov v arhivskem  
(*ime arhiva*)  
gradivu ter za kakršno koli drugo nastalo škodo, posredno ali neposredno povezano z objavo gradiva.

7) Uporabnik je dolžan \_\_\_\_\_ brezplačno izročiti en (1) izvod  
(*ime arhiva*)  
publikacije oziroma tiskovine, v kateri bodo objavljene reprodukcije arhivskega gradiva.

\_\_\_\_\_  
(*kraj in datum*)

(*žig arhiva*)

\_\_\_\_\_  
(*podpis pooblaščenice osebe*)

**PRILOGA 9: – Obrazec Vloga za pridobitev podatkov iz arhivskega gradiva**

**VLOGA ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ ARHIVSKEGA GRADIVA**

IDENTIFIKACIJSKI PODATKI UPORABNIKA (izpolni fizična oseba)

Ime in priimek	
Naslov prebivališča	
Št. osebne dokumenta	

IDENTIFIKACIJSKI PODATKI UPORABNIKA (izpolni pravna oseba)

Naziv	
Sedež	
Matična številka	
Osebno ime zakonitega zastopnika	

Kontaktne podatke uporabnika (telefon, e-pošta): \_\_\_\_\_

- izražam pravni interes za uvedbo ali udeležbo v postopku
- nastopam kot stranka v uradnem postopku

Vrsta uradnega postopka: \_\_\_\_\_

Naziv organa, ki postopek vodi: \_\_\_\_\_

Prosim za dokumentacijo o:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podpisani izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – Odl. US, 51/14) na katere bi lahko naletel ob uporabi arhivskega gradiva ter da bom tako pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov, davčnih in poklicnih skrivnosti.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis uporabnika: \_\_\_\_\_

**PRILOGA 10: – Obrazec besedila overitve na izpisu, prepisu ali kopiji**

1. Ime in naslov arhiva:

.....  
.....

2. Besedilo overitve:

Na podlagi zakona, ki ureja varstvo arhivskega gradiva potrjujemo, da se ta izpis, prepis ali kopija ujema z izvirnikom, ki se hrani v fondu ali zbirki

.....  
(signatura ali ime popisne enote).

3. Številka zadeve:

Kraj:.....

Datum:.....

Žig: Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe:

.....