

Številka:
Ljubljana, dne
EVA:

GENERALNI SEKRETARIAT VLADE
REPUBLIKE SLOVENIJE
Gp.gs@gov.si

ZADEVA: Uredba o

1. Predlog sklepov vlade:

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05-uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na svoji seji dnepod točko..... sprejela naslednji

SKLEP:

1.
Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o

(EVA
2010_____) ter jo objavi v Uradnem listu RS.

PRILOGE:

- Obrazložitev

 - Predlog Uredbe o
-

Sklep prejmejo:

- Ministrstva,
- Vladne službe.

2.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:

- Majda Širca, ministrica
- dr. Dragan Matić, direktor Arhiva RS
-

2.b Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu Državnega zbora RS:

3. Gradivo se sme objaviti na svetovnem spletu: DA

4.a Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem oz. skrajšanem postopku v Državnem zboru RS z obrazložitvijo razlogov:

4.b Predlog za skrajšanje poslovnih rokov z obrazložitvijo razlogov:

5. Kratek povzetek gradiva:

Uredbo o _____ je bilo potrebno pripraviti predvsem zaradi novele ZVDAGA (Uradni list RS, št. _____).

6. Presoja posledic

- | | | |
|----|--|----|
| a) | na javnofinančna sredstva v višini, večji od 40 000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih | NE |
| b) | na usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije | NE |
| c) | administrativne posledice | NE |
| č) | na gospodarstvo, posebej na mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij | NE |
| d) | na okolje, kar vključuje tudi prostorske in varstvene vidike | NE |
| e) | na socialno področje | NE |
| f) | na dokumente razvojnega načrtovanja: | NE |
| | – na nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja, | |
| | – na razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega | |

- proračuna,
- na razvojne dokumente
Evropske unije in mednarodnih
organizacij.

7.b Predstavitev ocene finančnih posledic, nižjih od 40 000 EUR

Predlagano gradivo nima finančnih posledic.

8. Predstavitev sodelovanja javnosti

Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja **NE**

Razlogi za neobjavo:

Predlog gradiva ni takšne narave, da bi bila potrebna predhodna objava.

9. Predstavitev medresorskega usklajevanja

Gradivo je bilo v medresorsko usklajevanje poslano:

–Služba Vlade RS za zakonodajo

Datum pošiljanja: _____ 2010.

Gradivo je medresorsko **v celoti/** pretežni meri/ delno usklajeno:

Bistvena odprta vprašanja:

–

Mnenja organov, s katerimi gradivo ni usklajeno:

–

10. Gradivo je lektorirano **NE**

11. Zahteva predlagatelja za:

a) obravnavo neusklajenega gradiva **NE**

b) za nujnost obravnave **NE**

c) obravnavo gradiva brez sodelovanja javnosti **NE**

12. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti **NE**

13. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade **NE**

**Irma Pavlinič Krebs
MINISTRICA**

PRILOGA 1:

OBRAZLOŽITEV

V skladu z zakonom je Vlada RS pripravila Uredbo o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva. Uredba je razdeljena na petnajst poglavij, v katerih ureja z zakonom predvidene podrobnosti. V uredbi so smiselno urejena poglavja glede na obravnavano tematiko.

Prvo poglavje vsebuje uvodne določbe, v katerih najdemo predvsem razpon materije, ki je z uredbo urejena, razlago uporabljenih izrazov in napotke na nekatere zunanje vire, ki se pri zagotavljanju varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva smiselno uporabljajo.

Drugo poglavje uredbe se nanaša na definiranje ustvarjalcev in imetnikov arhivskega gradiva ter dokumentacijo o njih in o gradivu.

Tretje poglavje obravnava notranja pravila. Predpisana je tudi vsebina notranjih pravil glede hrambe dokumentarnega gradiva, postopek sprejema, spreminjanja in dopolnjevanja notranjih pravil ter sama izvedba hrambe in spremljanje izvajanja notranjih pravil. Uredba v tem poglavju določa tudi pogoje in postopek potrditve notranjih pravil ter postopek potrditve vzorčnih notranjih pravil s strani državnega arhiva.

Četrto poglavje govori o zajemu in pretvorbi iz ene vrste zapisa v drugo. V tem poglavju so predpisani postopki priprave na zajem in hrambo, ki jih mora izvesti oseba, ki bo hranila gradivo v digitalni obliki. Poglavje ureja zajem, varnostno mikrofilmanje, pretvorbo in hrambo gradiva v digitalni obliki. Določbe tega poglavja vsebujejo pogoje in zahteve, ki morajo biti izpolnjene pri zajemu, pretvorbi ter hrambi gradiva v digitalni obliki. Pogoji pri zajemu gradiva se razlikujejo predvsem glede na obliko izvirnega gradiva (fizična ali digitalna oblika), določeni pa so tudi pogoji, ki morajo biti izpolnjeni pri pretvorbi iz ene oblike zapisa v drugo obliko zapisa.

Posebne določbe uredbe v tem poglavju se nanašajo tudi na storitve v zvezi z arhivskim gradivom ter na storitve v zvezi z velikimi registri ali evidencami javne uprave.

Peto poglavje obravnava hrambo in materialno varstvo gradiva. V tem poglavju uredba ureja materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. V njem so vsebovane določbe, ki se nanašajo na varno hrambo gradiva, ukrepe za zavarovanje gradiva, postopke ravnanja s hranjenim gradivom ter druge postopke, ki se nanašajo na materialno varstvo gradiva.

V tem poglavju uredba podrobneje predpisuje tudi pogoje za varno dolgoročno hrambo gradiva, predvsem tiste, ki se nanašajo na obliko ter nosilec zapisa ter na druge vidike varne dolgoročne hrambe.

V šestem poglavju so določbe, ki se nanašajo na odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Obravnava vrednotenje arhivskega gradiva, pripravo strokovnega navodila za odbiranje, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu in opredeljuje elemente popisa za potrebe izročanja ter urejenost in opremljenost gradiva. Določa tudi vsebino zapisnika o izročitvi ter stroške v zvezi z obiranjem in izročanjem.

Uredba v sedmem poglavju opredeli pogoje za uničenje dokumentarnega gradiva in dejavnost komisije pri postopku uničenja.

V osmem poglavju je opredeljen način strokovne obdelave arhivskega gradiva. Natančneje ureja načela in pravila urejanja arhivskega gradiva, elemente popisovanja arhivskega gradiva.

Deveto poglavje uredbe obravnava pogoje dostopnosti in uporabe arhivskega gradiva, arhivske pripomočke za dostopnost do gradiva, obvezne evidence o arhivskem gradivu, ki jih vodi arhiv, način posredovanja informacij o gradivu in način delovanja arhivskih čitalnic pa tudi obveznosti arhiva pri posredovanju arhivskega gradiva in informacij o njem ter tarife uporabe le-tega.

Deseto poglavje predpisuje splošne pogoje, katere mora izpolnjevati programska in strojna oprema, namenjena zajemu, hrambi ali drugim spremljevalnim storitvam hrambe ter postopke registracije ponudnikov opreme in storitev. Uredba za zagotavljanje reda na trgu v skladu z ZVDAGA natančneje določa postopek registracije ter vpis v register ponudnikov opreme in storitev. V tem poglavju vsebuje uredba še postopek akreditacije. Postopek akreditacije opreme ali storitev se razlikuje od registracije, saj ima pri njem večjo vlogo državni arhiv.

Uredba ureja vodenje tistih registrov, ki se nanašajo na elektronsko hrambo gradiva. To sta registra ponudnikov opreme in storitev, kamor se vpisujejo registrirani ter akreditirani ponudniki opreme in storitev, ter register potrjenih notranjih pravil. Poglavje tudi obravnava hrambo dokumentacije.

Enajsto poglavje se nanaša zgolj na filmsko arhivsko gradivo, saj je z njim zaradi svoje specifičnosti treba ravnati ter ga varovati na poseben način, posebne določbe pa veljajo tudi glede njegovega odbiranja in izročanja arhivom.

Zasebno arhivsko gradivo je urejeno v dvanajstem poglavju. V njem so določeni postopki in pristojnosti državnega arhiva za evidentiranje arhivskega gradiva, ki ga hranijo zasebniki ali pravne osebe zasebnega prava, določbe o postopkih razglasitve zasebnega arhivskega gradiva in postopki za izvoz zasebnega dokumentarnega gradiva.

Trinajsto poglavje obravnava zahteve, ki jih morajo izpolnjevati arhivska skladišča in oprema v arhivskih skladiščih ter ukrepe za zavarovanje gradiva.

Štirinajsto poglavje je namenjeno ureditvi delovanja arhivske komisije, ki je ustanovljena kot strokovno posvetovalno telo Vlade RS, opravlja pa naloge, ki so povezane predvsem z roki nedostopnosti arhivskega gradiva, ki vsebuje občutljive podatke ali se nanaša na državno ali javno varnost, obrambo ipd.

Uredba vsebuje predvsem določila o sestavi, financiranju, odločanju in o nalogah arhivske komisije.

Petnajsto poglavje vsebuje končne in prehodne določbe, ki se nanašajo na prenehanje veljavnosti predhodne uredbe ter na prehodna obdobja, ki so potrebna za prilagoditev na novo ureditev ZVDAGA in uredbe.

PRILOGA 2:



VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05-uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na svoji seji dnepod točko..... sprejela naslednji

SKLEP:

1. Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o _____ ter jo objavi v Uradnem listu RS.

Številka:

Datum:

mag. Helena KAMNAR
GENERALNA SEKRETARKA

Sklep prejmejo:

- Ministrstva,
- Vladne službe.

Na podlagi 10., 23., 36., 40., 43., 47., 53., 54., 63., 71., 72., 73., 74., 88. in 91. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, __/11), izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O
o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(predmet urejanja)

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

(2) Določbe te uredbe se pri zagotavljanju varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva razlagajo v skladu z ustreznimi veljavnimi standardi, ki so navedeni v prilogi 2 k tej uredbi.

2. člen
(pomen izrazov)

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

- »arhivska enota« je vsebinsko zaključena osnovna enota ureditve, ki je bila oblikovana pri ustvarjalcu arhivskega gradiva ali kasneje v arhivu;
- »informativni sistem« je informativni sistem ki omogoča upravljanje dokumentarnega gradiva v elektronski ali fizični obliki, zajemanje gradiva v digitalno obliko ali pretvorbo iz ene v drugo digitalno obliko, hrambo in iskanje gradiva v digitalni obliki;

- »javni arhivi« so Državni arhiv Slovenije in arhivi lokalnih samoupravnih skupnosti;
- »minister« je minister, pristojen za arhive;
- »metapodatki« so podatki o podatkih, ki opisujejo vsebino, strukturo in okoliščine nastanka gradiva, njegovo upravljanje tekom časa, predstavitev in celovitost.
- »organizacija z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki nima potrjenih notranjih pravil;
- »organizacija z višjo stopnjo urejenosti poslovanja« je organizacija, ki ima potrjena notranja pravila;
- »ponudnik storitev« je pravna ali fizična oseba, ki storitve hrambe ali spremljevalne storitve na trgu ponuja drugim fizičnim osebam ali tistim pravnim osebam, ki po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, s ponudnikom niso v takem medsebojnem razmerju, da ima ena pravna oseba v drugi večinski delež, da je ena pravna oseba odvisna od druge ali da pravni osebi sestavljata koncern. Za ponudnika storitev se ne štejejo javnopravne osebe, kadar opravljajo uradne naloge;
- »popisna enota« je arhivska enota v kontekstu popisovanja oziroma enota popisa gradiva;
- »pristojni arhiv« je za potrebe te uredbe arhiv, pristojen za arhivsko gradivo posamezne javnopravne osebe ali drugega ustvarjalca gradiva;
- »ustvarjalec arhivskega gradiva« je javnopravna oseba ali druga oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja gradivo, ki ima status arhivskega gradiva;
- »zakon« je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tej uredbi, imajo enak pomen, kot ga imajo v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, ___/11; v nadaljnjem besedilu: zakon)

2. USTVARJALCI IN IMETNIKI DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

3. člen (ustvarjalci in imetniki)

(1) Ustvarjalec dokumentarnega in arhivskega gradiva je javnopravna oseba ali druga oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja gradivo.

(2) Imetnik dokumentarnega in arhivskega gradiva je oseba, ki hrani dokumentarno in arhivsko gradivo, ni pa ustvarjalec tega gradiva.

2.1. Dokumentacija o javnopravnih osebah, ki izročajo arhivsko gradivo arhivu

4. člen (dokumentacija o javnopravnih osebah)

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

(2) Dokumentacija o javnopравnih osebah se sestoji iz registra in dosjejev. V registru se evidentirajo ti podatki:

- naziv ustvarjalca,
- matična številka ustvarjalca,
- klasifikacija ustvarjalca iz standardne klasifikacije dejavnosti,
- pristojni arhiv,
- naziv in matična številka imetnika v kolikor to ni ista oseba kot ustvarjalec,
- datum in evidenčna oznaka zadnjega izdanega navodila o odbiranju AG.

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

(4) Dosjeji se vodijo po javnopравnih osebah in vsebujejo:

- podatke o nazivih, organizaciji, pristojnostih in delovanju javnopравne osebe,
- podatke o ustvarjalcih, ki niso več aktivni (status aktivnosti preneha, ko je vse njegovo gradivo prevzeto v arhiv),
- podatke o dokumentarnem gradivu (pisarniško poslovanje, vrste evidenc in načini razvrščanja),
- podatke o hranjenju, materialnem varstvu in urejenosti dokumentarnega gradiva,
- podatke o odgovornih osebah,
- kopije izdanih pisnih strokovnih navodil ter napotkov za odbiranje arhivskega gradiva,
- podatke o odbranem arhivskem gradivu, ki še ni bilo izročeno arhivu,
- zapisnike o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva,
- zapisnike in zaznamke o pojasnilih in opravljanju strokovnega nadzora,
- podatke o imetniku gradiva, če ni isti kot javnopравna oseba, od katere izvira arhivsko gradivo,
- ime in priimek pristojnega arhivista.

5. člen

(dokumentacija o arhivskem gradivu javnopравnih oseb)

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

(2) Dokumentacija iz prejšnjega odstavka vsebuje:

- podatke o fondih, kot se vodijo v evidenci fondov in zbirk,
- letne načrte in poročila o delu v zvezi z arhivskim gradivom,
- zaznamke o strokovnih stikih.

3. NOTRANJA PRAVILA

6. člen

(priprava in sprejetje notranjih pravil)

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

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

7. člen

(notranja pravila)

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

1. določbe o notranji organizaciji, vlogah in pooblastilih ter številu, sestavi in usposobljenosti osebja;
2. določbe o upravljanju dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:
 - a) določbe o sprejemanju gradiva;
 - b) določbe o razvrščanju (klasificiranju);
 - c) določbe o dodeljevanju (signiranju);
 - d) določbe o evidentiranju gradiva;
 - e) določbe o odbiranju,
 - f) določbe o izločanju in uničevanju dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe;
3. določbe o zajemu in pretvorbi dokumentarnega gradiva, kar obsega najmanj:
 - a) določbe o načinu izvajanja zajema in pretvorbe;
 - b) določbe o odgovornostih za izvedbo zajema in pretvorbe;
 - c) določbe o kontrolnih aktivnostih;
 - d) določbe o dokumentiranju izvajanja zajema in pretvorbe;
 - e) določila o morebitnih zunanjih izvajalcih zajema in pretvorbe;
4. določbe o hrambi
 - a) določbe o kratkoročni hrambi dokumentarnega gradiva;
 - b) določbe o dolgoročni hrambi dokumentarnega gradiva;
 - c) določbe o kontrolnih aktivnostih;
 - d) določbe o dokumentiranju izvajanja kratko- in dolgoročne hrambe dokumentarnega gradiva;
 - e) določila o morebitnih zunanjih izvajalcih hrambe;
5. določbe o dokumentiranju poslovanja in delovanju informacijskih sistemov
6. določbe o infrastrukturi informacijskega sistema, ki obsegajo osnovne tehnične in postopkovne lastnosti ter podatke o ravni varnosti in zanesljivosti infrastrukture, kar obsega najmanj:
 - a) določbe o prostorih in lokacijah;

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

- (2) Notranja pravila o zajemu in hrambi arhivskega gradiva morajo poleg sestavin iz prejšnjega odstavka vsebovati še najmanj:
1. določbe o sodelovanju s pristojnim arhivom;
 2. določbe o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva;
 3. določila o izročanju arhivskega gradiva pristojnim arhivom.

(3) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena, ni potrebno, da notranja pravila oseb, ki pri poslovanju neposredno uporabljajo določila predpisov o upravnem poslovanju ali druge istovrstne predpise, vsebujejo določbe o načinu izvajanja postopkov, ki so že urejeni v teh predpisih.

8. člen

(zahteva za potrditev notranjih pravil in potrditev)

(1) Zahteva za potrditev notranjih pravil se vloži pri Državnem arhivu Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev notranjih pravil (priloga 8 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

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

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

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

9. člen

(zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil in potrditev)

(1) V postopku potrditve vzorčnih notranjih pravil se smiselno uporabljajo določila 8. člena.

(2) Zahteva za potrditev vzorčnih notranjih pravil se vloži pri Državnem arhivu Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil (priloga 9 k tej uredbi).

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

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

10. člen

(izvedba zajema in hrambe ter spremljanje izvajanja notranjih pravil)

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

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

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

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

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

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

(7) Po prvem uspešnem preverjanju poslovodni organ določi načrt rednega periodičnega preverjanja. Načrt mora vsebovati preverjanje izvajanja vseh določb notranjih pravil in pravilnosti delovanja vseh informacijskih sistemov najmanj vsaki dve leti. Preverjanje izvajanja notranjih pravil za zajem in hrambo arhivskega gradiva je potrebno izvajati najmanj enkrat letno.

(8) Oseba, ki zajema ali hrani arhivsko gradivo je dolžna v 15-ih dneh od zaključka preverjanja izvajanja notranjih pravil o ugotovitvah pisno obvestiti pristojni arhiv.

4. ZAJEM IN PRETVORBA IZ ENE VRSTE ZAPISA V DRUGO

4.1. Splošna določba

11. člen

(priprava na zajem in hrambo)

(1) Vsaka oseba, ki zajema ali hrani dokumentarno gradivo v digitalni obliki, mora:

- s predhodno raziskavo opredeliti dejavnost, predmet poslovanja, poslovne funkcije, pristojnosti, naloge in notranjo organizacijo;
- določiti obseg aktivnosti zajema in hrambe;
- popisati vrste in vire gradiva;
- pripraviti študijo izvedljivosti;
- pripraviti analizo tveganj in ukrepe za njihovo obvladovanje;
- izvesti oceno obstoječega informacijskega sistema;
- določiti zahteve za zajem in hrambo;
- pripraviti načrt zajema in hrambe ter vzpostaviti informacijski sistem.

(2) Ustreznost ugotovitev iz priprave na zajem in hrambo je potrebno preveriti najmanj vsakih pet let ali ob večjih spremembah notranjih pravil.

4.2. Migracija na novejšo tehnologijo

12. člen

(zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

- (1) Postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora omogočati najmanj:
1. evidentiranje in upravljanje vseh enot dokumentarnega gradiva ne glede na obliko zapisa, način nastanka in druge tehnološke značilnosti;
 2. primerno razvrščanje zajetega dokumentarnega gradiva;
 3. pravilen zajem vsebine dokumentarnega gradiva, ki:
 - zajame vse ključne vsebinske podatke;
 - zajema ali ustvari vse potrebne metapodatke, vključno s podatki, ki zagotavljajo celovitost (neokrnjenost vsebine), avtentičnost (dokazljiva povezanost reproducirane vsebine z vsebino izvirnika) in uporabnost gradiva (omogočanje popolne interpretacije podatkov kot smiselne informacije) ter omogoči strogo nadzorovano in dokumentirano dodajanje teh podatkov;
 - posebej in jasno ločeno od izvirnih podatkov shrani in označi dodane podatke (dodatni podatki za zagotavljanje avtentičnosti, drugi metapodatki itd.) ter vse pomembne opombe in podatke o postopku zajema in izvirnem gradivu;
 - zagotavlja uporabnost vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva;
 4. samodejno oziroma ročno kontrolo pravilnosti zajema vsebinskih podatkov in metapodatkov ter kontrole pravilnosti in kakovosti pretvorbe, da se odpravijo napake oziroma odstopanja;
 5. hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljiv zajem;
 6. varnost in nespremenljivost zajetega dokumentarnega gradiva po pravilnem zajemu;
 7. možnost zajema ter poznejše poprave napak pri zajemu in upravičenega dopolnjevanja metapodatkov samo s strani pooblaščenih oseb in z zagotavljanjem jasne revizijske sledi takih popravkov ali dopolnitev.

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

13. člen (pretvorba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

(1) V postopku pretvorbe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki iz ene digitalne oblike v drugo digitalno obliko zapisa se smiselno uporabljajo določila 12. člena.

4.3. Mikrofilmanje in digitalizacija

14. člen (varnostno mikrofilmanje in pretvorba v digitalno obliko)

- (1) Arhivsko gradivo se varnostno mikrofilma ali pretvori v digitalno obliko na podlagi izbire in strokovnega navodila pristojnega arhiva.
- (2) Varnostni posnetki se hranijo ločeno od izvornika.

15. člen

(zajem in pretvorba izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

- (1) V postopku zajema in pretvorbe izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki se smiselno uporabljajo določila 12. člena.
- (2) Za potrebe dolgoročne hrambe dokumentarnega gradiva se ob ustreznem obsegu kontrol pravilnosti zajema in pretvorbe vsebine ter dokumentiranju postopkov šteje tudi zajeto gradivo na mikrofilmu.
- (3) Državni arhiv Slovenije z enotnimi tehnološkimi zahtevami predpiše postopke zajema, pretvorbe, kontrole itd. ter kako in v kakšno obliko zapisa mora biti opravljena pretvorba in kateri metapodatki morajo biti obvezno zajeti za posamezne vrste dokumentarnega gradiva.

4.4. Storitve zajema in pretvorbe

16. člen

(splošni pogoji, ki jih mora izpolnjevati strojna oprema)

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

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

17. člen

(splošni pogoji, ki jih mora izpolnjevati programska oprema)

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

1. široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ali posebej razvita za zajem gradiva, hrambo gradiva v digitalni obliki ali spremljevalne storitve po zakonu in tej uredbi;
2. njena uporaba podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu;

3. skladna z mednarodnimi, državnimi in drugimi splošno priznanimi standardi;
4. skladna z določbami zakona, te uredbe in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter ugotovljenimi potrebami in zahtevami za posamezne tipe programske opreme, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Državni arhiv Slovenije;
5. druge pogoje, ki jih z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi Državni arhiv Slovenije.

18. člen
(splošni pogoji za opravljanje storitev)

(1) Ponudnik storitev mora izpolnjevati te splošne pogoje:

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

(2) Ponudnik storitev mora zaposlovati najmanj tri osebe z visokošolsko izobrazbo prve stopnje, od tega morata biti najmanj dve osebi z najmanj visokošolsko izobrazbo prve stopnje tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri, v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo, najmanj ena oseba pa mora imeti tudi dve leti delovnih izkušenj s področja hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ena oseba pa mora imeti najmanj dve leti delovnih izkušenj s področja upravljanja dokumentov in upravnega poslovanja.

(3) Ponudnik lahko nadomesti eno od oseb iz prejšnjega odstavka z zaposlitvijo osebe, ki ima opravljen strokovni izpit za arhivskega tehnika, kot ga opredeljujejo arhivski predpisi.

(4) Ponudnik mora zaposlovati univerzitetnega diplomiranega pravnika ali diplomanta študijskega programa II. stopnje s pravnega področja ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njim v skladu s predpisi, ki urejajo visoko šolstvo.

(5) Vse osebe iz prejšnjega odstavka morajo imeti posebno strokovno znanje s področja arhivske stroke, kar dokazujejo z opravljenim preizkusom znanja, ki ga predpiše minister, in s predložitvijo dokazil o opravljenih dodatnih izobraževanjih. Vrsto, število in način vrednotenja potrebnih dodatnih izobraževanj je določeno v Pravilniku o usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb in ponudnikov storitev.

19. člen
(spremljevalne storitve in splošni pogoji zanje)

(1) Spremljevalne storitve so:

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

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

20. člen

(posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom)

(1) Storitve hrambe arhivskega gradiva v digitalni obliki in spremljevalne storitve v zvezi s storitvami hrambe arhivskega gradiva v digitalni obliki za javnopravne osebe in arhive lahko opravlja samo ponudnik, katerega storitev oziroma spremljevalna storitev je akreditirana pri državnem arhivu v skladu s 85. členom zakona ter v skladu s 103., 104. in 105. členom te uredbe.

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

21. člen

(posebni pogoji za storitve v zvezi z uradnimi evidencami javnopravnih oseb)

(1) Storitve, ki bodo zagotavljale zajem in hrambo podatkov uradnih evidenc ali drugih zbirk podatkov javnopravnih oseb (v nadaljevanju: zbirka podatkov), morajo zagotavljati:

- dokumentirane vire podatkov,
- dokumentiran nadzor na pravicami,
- sledenje spremembam v zbirkah podatkov in hrambo celotne zgodovine sprememb zbirk podatkov.

(2) Državni arhiv Slovenije z enotnimi tehnološkimi zahtevami določi dodatne oziroma posebne pogoje za storitve v zvezi z zbirkami podatkov.

5. HRAMBA IN MATERIALNO VARSTVO

5.1. Splošne določbe

22. člen (materialno varstvo)

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

23. člen (obseg materialnega varstva)

(1) Materialno varstvo iz prejšnjega člena obsega:

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

(2) Za hrambo tajnih podatkov se poleg določb te uredbe uporabljajo tudi določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

24. člen (hramba gradiva v skladiščih)

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

(2) Gradivo zunaj arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode, s smiselno uporabo zahtev iz 122. člena te uredbe.

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

(4) Za hrambo tajnih podatkov se poleg določb te uredbe uporabljajo tudi določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

25. člen (strokovna navodila za materialno varstvo)

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

5.2. Hramba in materialno varstvo gradiva na fizičnem nosilcu zapisa

26. člen (priprava za trajno hrambo)

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

1. da se poravna oziroma zloži v format, primeren za skladiščenje,
2. da se ne obrezuje,
3. da se vloži v ustrezne arhivske škatle oziroma drugo zaščitno embalažo, ki se uporablja za opremo arhivskega gradiva in ne sme biti nepredušno zaprta, preprečevati pa mora vdor prahu,
4. da se gradivo velikih formatov polaga v kovinske predalnice in le izjemoma obeša,
5. da se ob urejanju odstranijo kovinski predmeti in folije (umetne snovi), ki nimajo dokumentarne vrednosti, vendar tako, da ostanejo vidne prvotne celote spisov,
6. da se arhivsko gradivo zaščiteno z ustrezno embalažo zloga na police,
7. da gradivo, večje od formata A 3, leži na policah, in sicer vezano največ 3 enote druga nad drugo in nevezano največ do 5 cm,
8. da se zaščiti z opremo iz kemično obstojnih materialov.

27. člen (hramba, urejanje in uporaba gradiva)

(1) Pri hrambi, urejanju in uporabi gradiva je treba z njim ravnati previdno, da se ne poškoduje ali uniči in se ohrani njegova izvirna pričevalnost.

(2) Gradivo se ne sme pregibati, po njem se ne sme pisati, risati, lepiti, drgniti, radirati ali z njega kakor koli odstranjevati zapisov.

(3) Pri urejanju arhivskega gradiva se strani oštevilčijo s svinčnikom ali izjemoma s tušem, tako da je razvidno, da so bile oštevilčene pri urejevalnem delu v arhivu.

28. člen (papir, sredstva za zapisovanje vsebine, embalaža)

Za hrambo dokumentarnega gradiva arhivske vrednosti je nujna uporaba trajnejših vrst papirja, sredstev za zapisovanje vsebine in zaščitne embalaže za dolgoročno hrambo arhivskega gradiva, katerih kakovost je določena s priložo 3.

29. člen (prenos in prevoz arhivskega gradiva)

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

30. člen
(poškodovano arhivsko gradivo)

- (1) Poškodovano arhivsko gradivo in arhivsko gradivo, ki se daje veliko v uporabo, ter posebno dragoceno arhivsko gradivo se ne dajejo v uporabo v izvorniku, ampak samo v kopiji.
- (2) Poškodovano arhivsko gradivo se konservira v najkrajšem mogočem času.
- (3) Poškodovano arhivsko gradivo se restavrira, če se s tem ne škodi izvorni pričevalnosti gradiva.

31. člen
(razstavljanje arhivskega gradiva)

- (1) Arhivsko gradivo se lahko razstavlja le v prostorih, ki so varni pred požarom, vdorom vode in tatvino.
- (2) Razstavni prostor mora imeti preverjeno ustrezno klimo, svetlobo in opremo.
- (3) Pri načinu, trajanju in času razstavljanja arhivskega gradiva se morata upoštevati narava in oblika gradiva.
- (4) Izvirniki arhivskega gradiva so lahko razstavljeni največ 30 dni. Izvirno gradivo se lahko razstavlja le ob upoštevanju navodil iz priloge 5.

5.3. Hramba in materialno varstvo gradiva v digitalni obliki

32. člen
(splošni pogoji hrambe)

- (1) Ponudnik storitev mora podatke varovati kot dober strokovnjak ter jih fizično in elektronsko varovati v skladu z uveljavljenimi pravili stroke, da se onemogoči fizični ali elektronski vdor oziroma nepooblaščen dostop do njih.
- (2) Ponudnikovi prostori in infrastruktura morajo biti v skladu s pravili stroke ustrezno elektronsko in fizično varovani pred nepooblaščenimi vdori.
- (3) Ponudnik storitev mora zagotavljati ustrezno fizično varovanje svoje strojne opreme in nadzor nad fizičnim dostopom do svojega informacijskega sistema za hrambo. Ponudnik mora sproti evidentirati vse fizične dostope do tega informacijskega sistema. Za fizični dostop do informacijskega sistema ponudnika za hrambo se zahteva sočasna prisotnost vsaj dveh oseb, ki imata dovoljenje za dostop do tega sistema.
- (4) Ponudnikova informacijsko-komunikacijska infrastruktura, ki je povezana v drugo informacijsko-telekomunikacijsko omrežje, mora biti varovana z zanesljivimi varnostnimi mehanizmi (sistem za preprečevanje in odkrivanje

vdorov, požarna pregrada in podobno), ki preprečujejo nedovoljene dostope prek tega omrežja in omejujejo dostop samo po protokolih, nujno potrebnih za hrambo podatkov, vsi drugi protokoli pa morajo biti onemogočeni. Če je sistem zasnovan tako, da obstaja komunikacija prek drugega omrežja do ponudnikovega sistema za hrambo, mora biti omogočeno, da na zahtevo naročnika poteka po varni (npr. šifrirani) poti.

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

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

(7) Ponudnik storitev mora opravljati redne varnostne preglede svoje infrastrukture vsak delovni dan. Ponudnik mora evidentirati vse svoje ugotovitve in posege. Pri tem mora preveriti, ali je njegova infrastruktura varna, ali vsi varnostni sistemi nemoteno delujejo in ali je v vmesnem času prišlo do vdora ali poskusa vdora nepooblaščenih oseb do ponudnikove opreme ali podatkov. Redni varnostni pregledi se evidentirajo v dnevniku nadzorov, ki ga vodi ponudnik.

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

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

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

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

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

(13) Ponudnik mora voditi eno ali več ločenih evidenc v pisni obliki, kamor morajo biti vpisani vsi podatki, predpisani s to uredbo, in drugi podatki o postopkih in

posegih v infrastrukturo, ki vplivajo na zanesljivost delovanja ponudnika. Rok hrambe evidenc je najmanj pet let.

33. člen (oblika zapisa za dolgoročno hrambo)

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

1. zagotavlja ohranitev vsebine gradiva tako, da pomeni urejeno celoto vseh potrebnih podatkov in povezav med njimi;
2. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ter njena uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno in programsko opremo;
3. neposredno uporabna za reprodukcijo vsebine ali enostavno pretvorjena v obliko, ki je neposredno uporabna;
4. omogoča samodejno pretvorbo iz najpogosteje uporabljenih izvornih oblik zapisa s samodejno zaznavo in poročanjem o nepredvidenih dogodkih oziroma napakah pri pretvorbi;
5. je neodvisna od posamezne programske ali strojne opreme oziroma okolja;
6. glede na stanje stroke obstaja velika stopnja verjetnosti, da zagotavlja varno hrambo več kot pet let;
7. omogoča po današnjih strokovnih predvidevanjih po tem obdobju pretvorbo v novo, takrat določeno obliko zapisa za dolgoročno hrambo;
8. temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja, in
9. izpolnjuje druge zahteve iz zakona in te uredbe.

(2) Državni arhiv Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah objavi uveljavljene standardne oblike zapisa, ki ustrezajo zahtevam iz prejšnjega odstavka.

34. člen (nosilec zapisa za dolgoročno hrambo)

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

1. omogoča ohranitev zapisa podatkov na nosilcu zapisa tudi ob prekinitvi dobave energije ali drugi spremembi okoljskih pogojev (nihanje temperature, vlažnosti itd.) za čas, ki je potreben, da se zagotovi prenos podatkov na drug nosilec zapisa;
2. je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljan ter njegova uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno opremo;
3. zapis na takem nosilcu temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja;
4. njegovo delovanje omogoča vse pogoje varne dolgoročne hrambe gradiva iz 35. člena te uredbe in
5. omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

35. člen
(varna dolgoročna hramba gradiva v digitalni obliki)

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

1. varno okolje za hrambo in delovanje elektronskih nosilcev zapisa (fizična varnost, okoljska varnost in zagotavljanje energentov, informacijska varnost);
2. dostopnost podatkov samo pooblaščenim osebam in fizičen dostop do nosilcev podatkov samo posebej pooblaščenim osebam;
3. obvezno uporabo varnih šifriranih povezav pri pošiljanju občutljivih podatkov (osebni podatki, poslovne skrivnosti, tajni podatki itd.) in pri dostopu do takih podatkov v okviru hrambe, ki jo izvaja zunanji izvajalec hrambe;
4. glede na vrsto gradiva ustrezno število varnostnih kopij na različnih lokacijah;
5. prepis podatkov na nove nosilce zapisa pred propadom obstoječih nosilcev zapisa;
6. sistematično in redno kontrolo nosilcev zapisa;
7. druge ukrepe za zagotavljanje informacijske varnosti.

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

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

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

36. člen
(varovanje nosilcev zapisov)

Za materialno varovanje tehnoloških nosilcev zapisov (npr. film, fotografija, magnetofonski trak, gramofonska plošča, magnetni trak ali disketa, optični disk) se smiselno uporabljajo določbe 23., 26., 35., 124. in 125. člena te uredbe z upoštevanjem materialnih lastnosti nosilca zapisa in navodil proizvajalca.

37. člen

(avtentičnost in celovitost gradiva)

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

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

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

38. člen

(zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti gradiva)

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

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

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

celotna veriga kvalificiranih potrdil in časovnih žigov in ustrezni podatki iz registra preklicanih potrdil).

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

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

6. ODBIRANJE IN IZROČANJE

6.1. Vrednotenje in odbiranje arhivskega gradiva

39. člen

(vrednotenje dokumentarnega gradiva)

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

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

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

(3) Dokumentarno gradivo, za katero se šteje, da je zaradi svojega pomena praviloma vedno arhivsko gradivo, je določeno v prilogi 1 k tej uredbi in v Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS št. 52/09).

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

40. člen (pisno strokovno navodilo arhiva)

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

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

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

(4) V primeru gradiva v digitalni obliki pristojni arhiv izda navodila, s katerimi opredeli:

- gradivo (strukturo in vsebino podatkov ter spremljajočo dokumentacijo), ki je predmet prevzema;
- pogoje hrambe gradiva do izročitve le-tega pristojnemu arhivu;
- obliko, dinamiko in način izvedbe prevzema.

41. člen (pošiljanje podatkov arhivu)

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

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

(3) Javnopravna oseba mora ob spremembi pristojnosti, poslovanja ali organizacije ter ob izročitvi dokumentarnega gradiva drugi osebi, to sporočiti pristojnemu arhivu najpozneje v 30 dneh.

42. člen

(odbiranje arhivskega gradiva)

- (1) Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno praviloma vsakih pet let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu.
- (2) Javnopravna oseba mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva obvestiti o tem arhiv.
- (3) Javnopravna oseba mora pri odbiranju upoštevati pisna strokovna navodila, ki jih daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva.
- (4) Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve arhivu.

43. člen

(dokumentarno gradivo z rokom hrambe)

- (1) Javnopravna oseba mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, tudi po odbiranju v skladu z roki hrambe.
- (2) Javnopravna oseba določi roke hrambe dokumentarnega gradiva na podlagi predpisov in potreb poslovanja.
- (3) Dokumentarno gradivo, za katero je bilo ugotovljeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hrambe iz prejšnjega odstavka.

6.2. Izročanje arhivskega gradiva

44. člen

(izročanje arhivskega gradiva)

Javnopravne osebe in osebe, ki hranijo njihovo gradivo izročajo arhivsko gradivo arhivu v izvorniku, v obliki, ki omogoča uporabo brez omejitev, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

45. člen

(izvirnik)

- (1) Izvirnik je vsak primaren oziroma izviren zapis ne glede na pisno osnovo, način zapisa in pravno veljavnost dokumenta.
- (2) Državni arhiv Slovenije predpiše z enotnimi tehnološkimi zahtevami obliko in način izročitve arhivskega gradiva v digitalni obliki.

46. člen

(urejenost arhivskega gradiva)

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

47. člen

(elementi popisa arhivskega gradiva za potrebe izročanja)

(1) Arhivsko gradivo je za potrebe izročanja popisano, če javnopravna oseba po odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva izdela popis arhivskega gradiva, ki vsebuje te elemente:

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

(2) Kadar je predmet popisa iz prejšnjega odstavka gradivo, za katero obstaja spisovna evidenca, lahko pristojni arhiv z navodilom določi za enoto popisa osnovno enoto združevanja dokumentov (spis, zadeva, dosje) ali drugo enoto gradiva.

48. člen

(arhivsko gradivo kot zaokrožena celota)

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

49. člen

(arhivsko gradivo kot kompletna celota)

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

(2) Arhivsko gradivo iz prejšnjega odstavka vsebuje tudi:

- pisarniške in druge evidence o dokumentarnem in arhivskem gradivu ne glede na njihovo obliko ali vrsto,
- tajno arhivsko gradivo ne glede na stopnjo tajnosti ali rok tajnosti,
- zbirke osebnih podatkov, če imajo naravo arhivskega gradiva,
- arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznikov,
- tiskano, objavljeno na svetovnem spletu ali drugače razmnoženo arhivsko gradivo, nastalo zaradi obveščanja, kot so interne, službene in poslovne publikacije, tiskani načrti in poslovna poročila, spletne objave, tiskani zapisniki sej ter drobni tiski (plakate, letaki, reklamne objave, prospekti, navodila, programi, vabila ipd.).

50. člen (tehnična opremljenost arhivskega gradiva)

- (1) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, je tehnično opremljeno, če so:
1. osnovne enote združevanja dokumentov vložene v papirnate ovoje, mape in drugo zaščitno opremo, ta pa vložena v tehnične enote (arhivske škatle, kolute in drugo ustrezno opremo), ki mora ustrezati velikosti in obliki gradiva
 2. filmski in mikrofilmski trakovi opremljeni s kovinskimi ali plastičnimi koluti,
 3. elektronski nosilci zapisa v neprosojnih plastičnih škatlah .
- (2) Arhivsko gradivo, ki se izroča v fizični obliki, ne sme biti speto s kovinskimi sponkami in drugimi kovinskimi predmeti in ne sme biti plastificirano.
- (3) Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo:
- naziv javnopravne osebe, po potrebi tudi naziv organizacijske enote, od katere izvira arhivsko gradivo ali oznako, ki jo določi arhiv
 - zaporedno številko tehnične enote.
- (4) Napisi na tehničnih enotah morajo po potrebi vsebovati tudi:
- oznako vsebine gradiva v tehnični enoti,
 - obdobje nastanka gradiva (datumi ali letnice).
- (5) Podrobnejša pravila za tehnično opremljenost arhivskega gradiva v digitalni obliki določi Državni arhiv Slovenije v enotnih tehnoloških zahtevah.

51. člen (zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva)

- (1) Javnopravna oseba in arhiv sestavita zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu.
- (2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti:
- naziv in naslov javnopravne osebe, ki izroča arhivsko gradivo, ter ime in priimek odgovorne osebe,
 - naziv in naslov arhiva, ki prevzema arhivsko gradivo, ter ime in priimek odgovorne osebe,
 - imena in priimke delavcev, ki so izročili in prevzeli arhivsko gradivo,
 - datum in kraj izročitve,
 - naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo,

- oznako zbirke ali arhivskega gradiva, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
 - začetno in končno leto obdobja, iz katerega izvira izročeno arhivsko gradivo,
 - obseg izročene arhivskega gradiva v fizični obliki, izražen v tekočih metrih in številom tehničnih enot ali številom dokumentov, kadar se izročajo posamezni dokumenti,
 - obseg izročene arhivskega gradiva v digitalni obliki, izražen s številom logičnih enot in drugih podatkov, v skladu z enotnimi tehnološkimi zahtevami,
 - navedbo arhivskega gradiva, ki je izjemoma še ostalo pri izročitelju, in rok, do katerega bo izročeno,
 - ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila izročitelja o tem,
 - ugotovitve o dostopnosti arhivskega gradiva,
 - navedbo o obstoju avtorske ali sorodnih pravic oziroma pravic industrijske lastnine na arhivskem gradivu,
 - izjavo nosilca pravic iz prejšnje alineje o možnosti in pogojih za objavo arhivskega gradiva na svetovnem spletu.
- (3) Popis arhivskega gradiva iz 47. člena te uredbe je priloga k zapisniku iz prvega odstavka tega člena.

52. člen

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

- (1) Javnopravna oseba krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu in nujnimi restavratorskimi posegi.
- (2) Če namesto javnopravne osebe dela iz prejšnjega odstavka opravijo pristojni arhivi, lahko od javnopravne osebe zahtevajo ustrezno finančno nadomestilo, ki ga določi minister. Opravljanje teh del je mogoče, če so izpolnjeni ti pogoji:
- zadostna ogroženost arhivskega gradiva javnopravne osebe in s tem povezan nujni prevzem,
 - zadostne depojske zmogljivosti pristojnega arhiva,
 - proste kadrovske zmogljivosti pristojnega arhiva,
 - delo ne moti opravljanja redne dejavnosti arhiva v okviru javne službe varstva arhivskega gradiva.

53. člen

(statusne spremembe, prenehanje in preoblikovanje javnopravnih oseb)

- (1) Organ, ki izvaja postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika, mora pred prenehanjem javnopravne osebe obvestiti o tem pristojni arhiv in poskrbeti za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva arhivu v skladu z zakonom in to uredbo.
- (2) Pristojni arhiv lahko ob preoblikovanju javnopravne osebe v zasebnopravno osebo zahteva izročitev celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe pristojnemu arhivu, mora pa zahtevati odbiranje celotnega javnega arhivskega gradiva te osebe.

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

7. UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

54. člen

(uničenje dokumentarnega gradiva)

(1) Javnopravna oseba, za katero je bilo izdano pisno strokovno navodilo lahko po preteku rokov hrambe uniči gradivo, ki ni bilo določeno kot arhivsko v skladu z 58. členom te uredbe.

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

(3) Če je javnopravna oseba mikrofilmala ali pretvorila v digitalno obliko gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, in je zanj zagotovila dolgoročno hrambo, tega gradiva ne sme uničiti brez pisnega dovoljenja pristojnega arhiva.

(4) Pisno dovoljenje iz prejšnjega odstavka lahko arhiv izda le v primeru, da gradivo ogroža življenje ljudi ali ogroža drugo gradivo.

55. člen

(dejavnost komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva)

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

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

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

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

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

8. STROKOVNA OBDELAVA

8.1. Splošna določba

56. člen (strokovna obdelava)

- (1) Strokovna obdelava arhivskega gradiva obsega urejanje, popisovanje, izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo z namenom zagotovitve dostopnosti arhivskega gradiva.
- (2) Direktor državnega arhiva lahko podrobneje uredi način strokovne obdelave.

8.2. Urejanje arhivskega gradiva

57. člen (načeli urejanja arhivskega gradiva)

- (1) Arhivsko gradivo se ureja po strokovnih načelih provenience in prvotne ureditve.
- (2) Po načelu provenience (načelo izvora) se arhivsko gradivo, ki je nastalo med delovanjem 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.
- (4) Če prvotna ureditev ni ohranjena ali je ni mogoče v razumnem roku obnoviti, se arhivsko gradivo razčleni po funkcijah oziroma nalogah ustvarjalca, vsebini, vrstah gradiva ali po časovnih obdobjih oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

58. 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 in zvrsteh arhivskega gradiva ter drugih merilih.
- (3) Arhivsko gradivo v fondih in zbirkah je razdeljeno na arhivske enote.
- (4) Sistem ureditve arhivskega gradiva obsega strukturo, razčlenitev in sistem razvrščanja arhivskih enot.
- (5) Arhivske enote se razvrščajo vsebinsko, geografsko, številčno, kronološko ali abecedno oziroma na podlagi kombinacije navedenih načinov.

59. člen
(vrednotenje, izločanje, podvajanje in uničenje arhivskega gradiva)

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

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

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

8.3. Popisovanje arhivskega gradiva

60. člen
(popisovanje arhivskega gradiva)

(1) Arhivsko gradivo se popisuje po nivojih, ki odražajo stopnjo urejenosti gradiva v popisnih enotah.

(2) Nivoji popisa so:

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

(3) Vsaka popisna enota mora vsebovati naslednje (obvezne) elemente popisovanja: signaturo, naslov, čas nastanka popisne enote, nivo popisa, za popisne enote do nivoja podserija pa tudi količina gradiva popisne enote.

(4) Vsaka popisna enota mora biti povezana s tehnično enoto v kateri se hrani.

61. člen
(elementi popisovanja)

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

(2) Elementi identifikacije so:

- signatura popisne enote,
- prejšnje signature popisne enote,
- klasifikacijska oznaka popisne enote,
- številka tehnične enote,
- naslov popisne enote,
- obdobje nastanka arhivskega gradiva popisne enote,
- obseg popisne enote v tekočih metrih,
- količina gradiva popisne enote,

- zunanje značilnosti arhivskega gradiva,
 - nivo popisa.
- (3) Elementi izvora so:
- podatki o ustvarjalcu,
 - čas obstoja ustvarjalca,
 - historiat ustvarjalca,
 - ime izročitelja arhivskega gradiva,
 - datum izročitve arhivskega gradiva,
 - odgovorna oseba za nastanek arhivskega gradiva (avtor).
- (4) Elementi vsebine in ureditve so:
- vsebina arhivskega gradiva, navedena na opisni način ali z deskriptorji oseb, krajev in stvari,
 - sistem ureditve arhivskega gradiva,
 - merila valorizacije, odbiranja in izločanja.
- (5) Elementi dostopnosti in uporabe so:
- pravni status arhivskega gradiva,
 - pogoji in roki dostopnosti,
 - avtorske pravice,
 - jezik in pisava arhivskega gradiva,
 - stanje ohranjenosti ter
 - pripomočki za uporabo.
- (6) Elementi povezav so:
- drugi imetniki delov arhivskega gradiva popisne enote,
 - kopije arhivskega gradiva ne glede na tehnologijo kopiranja,
 - vsebinsko sorodno gradivo,
 - objave arhivskega gradiva.

62. člen (označevanje popisnih enot)

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

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

63. člen (uporaba mednarodnih strokovnih pravil)

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

9. DOSTOPNOST IN UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA

9.1. Dostopnost in uporaba gradiva v javnih arhivih

64. člen

(dostopnost javnega arhivskega gradiva)

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

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

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

65. člen

(uporaba zasebnega arhivskega gradiva)

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

66. člen

(namen uporabe javnega arhivskega gradiva)

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

67. člen

(dostopnost arhivskega gradiva na spletu)

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

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

(2) Brezplačno dostopnost arhivskega gradiva iz 4. točke prejšnjega odstavka na svetovnem spletu, ki je zaradi tehničnih omejitev neprimerno za spletno objavo v izvorni obliki, lahko arhivi zagotavljajo tudi z uporabo vpoglednih različic gradiva,

ki so podrobneje določene v enotnih tehnoloških zahtevah. Elektronski dostop do izvorne oblike zapisa tega arhivskega gradiva morajo arhivi omogočiti na zahtevo uporabnika.

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

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

(5) Državni arhiv Slovenije mora na svetovnem spletu omogočati še brezplačno dostopnost:

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

68. člen

(dostop do javnega arhivskega gradiva na svetovnem spletu)

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

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

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

69. člen

(objava informacij na spletu)

Arhivi morajo za preteklo koledarsko leto na svetovnem spletu objaviti:

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

70. člen

(arhivski informacijski sistem)

(1) S popisovanjem po elementih iz 61. člena te uredbe se v arhivih oblikujejo podatkovne zbirke arhivskega informacijskega sistema, ki se vodijo v skladu s standardi in predpisi, ki zagotavljajo kakovost informacij.

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

(3) Informacijski sistem mora omogočati zajemanje, upravljanje in uporabo podatkov o arhivskem gradivu na način, da je mogoča sledljivost sprememb podatkov o gradivu ter izpis pripomočkov iz 72. člena.

9.2. Arhivski pripomočki in evidence

71. člen (arhivski pripomočki)

(1) Arhivski pripomočki so vodniki, popisi, inventarji, kazala in drugi pripomočki za uporabo arhivskega gradiva.

(2) Izbor vrste pripomočka je v konkretnem primeru odvisen od zvrsti, nivoja in podrobnosti popisa arhivskega gradiva.

(3) Arhivski pripomočki vsebujejo vse ali nekatere elemente iz 61. člena te uredbe.

72. člen (arhivski popis, inventar in vodniki po fondih)

(1) Arhivski popis je pripomoček, v katerem popisne enote, ne glede na nivo popisovanja, vsebujejo najmanj elemente popisovanja iz 3. odstavka 60. člena te uredbe.

(2) Arhivski inventar je podroben in sistematičen popis arhivskih enot. V uvodnem delu vsebuje elemente izvora, za popisanimi enotami pa kazala oseb in krajev. Arhivski inventar se izdeluje za pomembnejše fonde oziroma zbirke ali njihove dele, določene teme, časovna obdobja ali vrste gradiva.

(3) Arhivski vodnik po fondih in zbirkah arhiva je popis na nivoju fondov oziroma zbirk. Arhivski vodnik vsebuje najmanj signaturo, naslov, čas nastanka in obseg fonda oziroma zbirke. Fondi oziroma zbirke so v vodniku razvrščeni na podlagi tektonike arhiva. Arhivski vodnik vsebuje tudi podatke o strukturi, elementih izvora in vsebini fondov oziroma zbirk; v uvodnem delu pa vsebuje zgodovino arhiva in njegovega arhivskega gradiva ter navedbo pogojev dostopnosti in uporabe.

(4) Arhivski vodnik za določeno temo, časovno obdobje ali vrsto gradiva, obsega podatke iz prejšnjega odstavka o fondu oziroma zbirki oziroma o delih fondov oziroma zbirk, ki vsebujejo ustrezno arhivsko gradivo.

73. člen (tehnične enote za opremo arhivskih enot)

(1) Ovoji, mape, škatle, fascikli, knjige, koluti in druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot, so 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.

(3) Tehnična enota mora imeti na vidnem mestu označeni najmanj signaturo arhivskega fonda oziroma zbirke in oznako tehnične enote v okviru fonda oziroma zbirke.

74. člen (evidence)

(1) Arhivi vodijo te evidence:

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

(2) Državni arhiv vodi:

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

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

(4) Evidence in dokumentacija se hranijo trajno.

75. 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 delavcev arhiva.

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

76. člen (evidenca fondov in zbirk)

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

- signaturo fonda oziroma zbirke,
- ime fonda oziroma zbirke,
- klasifikacijsko oznako fonda oziroma zbirke,
- ime oziroma imena ter obdobje obstoja ustvarjalca arhivskega gradiva,
- začetno in končno leto obdobja, v katerem je arhivsko gradivo nastalo,

- obseg arhivskega gradiva v tekočih metrih in količino v številu enot,
 - datum oziroma datume prevzema arhivskega gradiva v arhiv,
 - ime izročitelja oziroma izročiteljev.
- (2) Podatki se vpisujejo v evidenco fondov in zbirk v petnajstih dneh po prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, po končanem delih pri arhivskem gradivu ali po kakršni koli spremembi podatkov v zvezi z arhivskim gradivom.
- (3) Dosjeji fondov in zbirk sestavljajo dokumentacijo k evidenci fondov in zbirk ter obsegajo najmanj:
- podatke o ustanovitvi, statusnih spremembah, prenehanju, notranji organiziranosti in dejavnostih ustvarjalca arhivskega gradiva,
 - dokumentacijo o prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, vključno s popisom prevzetega gradiva,
 - zapisnike in zaznamke o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost arhivskega gradiva,
 - zapisnike in zaznamke o stanju urejenosti arhivskega gradiva pred začetkom del,
 - podatke o strukturi fonda,
 - zapisnik o načinih, na podlagi katerih je bilo gradivo valorizirano, urejeno in popisano,
 - seznam kategorij nepotrebnih delov gradiva, ki so bili v arhivu izločeni, z utemeljitvijo,
 - dokumentacijo o potrebnih in opravljenih konservatorskih oziroma restavratskih delih pri arhivskem gradivu,
 - dokumentacijo o potrebnem in opravljenem mikrofilmanju, skeniranju ali drugačnem kopiranju arhivskega gradiva,
 - v arhivu izdelane pripomočke za uporabo arhivskega gradiva,
 - seznam dokumentov v dosjeju.

77. člen (evidenca o prevzemih arhivskega gradiva)

- (1) Evidenca o prevzemih arhivskega gradiva (v nadaljnjem besedilu: prevzemna knjiga) obsega:
- zaporedno številko,
 - datum prevzema,
 - ime izročitelja,
 - ime fonda oziroma zbirke,
 - začetno in končno leto obdobja, v katerem je arhivsko gradivo nastalo,
 - količino arhivskega gradiva,
 - povezave (drugi vpisi fonda oziroma zbirke v prevzemni knjigi),
 - opombe.
- (2) Prevzemna knjiga je pri računalniškem vodenju evidence fondov in zbirk njegov sestavni del ter se ne vodi kot posebna evidenca.

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

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

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

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

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

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

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

79. člen

(evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in šampiljk)

(1) Evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in šampiljk vodi Državni arhiv Republike Slovenije.

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

(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 Državnemu

arhivu Republike Slovenije 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 stampiljk, ki jih uporabljajo.

(6) Slikovnemu prikazu je potrebno priložiti utemeljitev, ki pojasnjuje zgodovinske osnove ter simboliko, ki jo predstavljajo grb, zastava, pečat, žig ali stampiljka.

(7) Vsa zahtevana dokumentacija mora biti oddana v pisni in elektronski obliki. Pisna dokumentacija mora biti oddana v barvni verziji.

80. člen (evidenca uporabe arhivskega gradiva)

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

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

9.3. Pogoji uporabe javnega arhivskega gradiva

81. člen (matični list)

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

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

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

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

1. identifikacijske podatke uporabnika: osebno ime, razmerje do pravne osebe;
2. identifikacijske podatke pravne osebe: ime in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register;
3. besedilo izjave uporabnika, da je seznanjen z zahtevami o varovanju podatkov o zasebnosti in avtorskih pravic ter, da bo te podatke varoval in spoštoval avtorske pravice;
4. datum izpolnitve matičnega lista;

5. podpis uporabnika in pooblaščenega delavca arhiva v čitalnici.
- (4) Fizična oseba ali pooblaščen ali zaposlena oseba pravne osebe na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi identifikacijsko oznako uporabnika. Identifikacijska oznaka uporabnika se uporablja pri izpolnjevanju prijav uporabe arhivskega gradiva in naročilnic za uporabo arhivskega gradiva.
- (5) Pooblaščen delavec arhiva seznanja uporabnika s pogoji uporabe arhivskega gradiva tako, da mu izroči besedilo te uredbe ali najmanj besedilo tistih določb uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, in čitalniški red arhiva ter mu po potrebi nudi dodatna pojasnila.
- (6) Ob vsaki spremembi na matičnem listu vsebovanih informacij, tistih določb uredbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti uporabnika, ali čitalniškega reda arhiva je treba uporabnika obvestiti o spremembah in ga z njimi seznaniti.
- (7) Arhiv ob prvi uporabi arhivskega gradiva v koledarskem letu pozove uporabnika k popravku podatkov, ki jih je uporabnik navedel v matičnem listu. Uporabnik mora ob spremembi navedenih podatkov poskrbeti za sprotne popravke podatkov na matičnem listu.

82. člen (prijava uporabe arhivskega gradiva)

- (1) Arhivsko gradivo se uporablja na podlagi prijave uporabe arhivskega gradiva in potrditve arhiva.
- (2) V prijavi uporabe arhivskega gradiva morajo biti navedeni ti podatki:
1. identifikacijska oznaka uporabnika;
 2. arhivsko gradivo, ki ga uporabnik želi uporabljati;
 3. namen uporabe arhivskega gradiva (znanstvenoraziskovalni, kulturno-publicistični, izobraževano-predstavitveni);
 4. tema ali področje, ki ga uporabnik želi raziskovati.
- (3) Uporabnik arhivskega gradiva lahko prijavi uporabo pisno, telefonsko, po faksimilnih napravah, v čitalnici arhiva ali po elektronski poti.
- (4) Arhiv potrdi prejem prijave uporabe s potrditvijo o prejemu, v kateri uporabnika obvesti o času, kraju in načinu dostopnosti arhivskega gradiva, navedenega v prijavi uporabe.
- (5) Arhiv lahko uporabnika tudi obvesti o nedostopnosti navedenega arhivskega gradiva.

83. člen (posebni pogoji za uporabo)

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

84. člen
(način naročanja arhivskega gradiva)

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

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

85. člen
(dolžnost in obveznosti arhiva)

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

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

- da za zlorabo podatkov o zasebnosti posameznika odgovarja po določbah zakona o varovanju osebnih podatkov in drugih predpisov;
- da mora spoštovati morebitne avtorske pravice pri črpanju podatkov iz arhivskega gradiva.

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

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

86. člen
(čitalnica arhiva)

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

(2) Čitalnica arhiva je praviloma odprta za uporabnike vse dneve, ko arhiv posluje. Čitalnica dislocirane enote arhiva je praviloma odprta vse dneve, ko dislocirana enota arhiva posluje.

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

87. člen
(način uporabe)

- (1) Javno arhivsko gradivo se daje v uporabo praviloma v izvorniku, lahko pa tudi na drug primeren način (kopija, overjena kopija itd.).
- (2) Če je zahtevano arhivsko gradivo v slabem materialnem stanju ali pa obstaja nevarnost, da se bo ob uporabi poškodovalo, se dajo v uporabo kopije arhivskega gradiva, ki so lahko pretvorjene v digitalno obliko, mikrofilmne ali kako drugače shranjene.
- (3) Filmsko in zvočno arhivsko gradivo se daje v uporabo v obliki študijskih kopij.
- (4) Arhivsko gradivo v digitalni obliki se daje v uporabo na ustrezni strojni in programski opremi.
- (5) Uporabnik arhivskega gradiva mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se arhivsko gradivo ohrani v urejenem stanju in ne poškoduje.
- (6) Uporabnik arhivskega gradiva mora kriti stroške restavratorskih in konservatorskih posegov na arhivskem gradivu, ki jih je sam povzročil, ko je nepravilno ravnal z njim.
- (7) Pri uporabi arhivskega gradiva ima pravna ali fizična oseba, ki arhivsko gradivo uporablja za potrebe poslovanja in vodenje uradnih postopkov, prednost pred osebami, ki arhivsko gradivo potrebujejo za uporabo v raziskovalne in druge namene.
- (8) Višina stroškov iz prejšnjega odstavka je določena v predpisanih tarifah uporabe arhivskega gradiva.
- (9) Količina arhivskega gradiva, ki se lahko da v uporabo, se določi v čitalniškem redu arhiva.

88. člen
(posledice nepravilne uporabe)

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

89. člen
(izjeme od uporabe)

- (1) Uporabnik arhivskega gradiva ne more uporabiti arhivskega gradiva, ki:
 - se strokovno obdeluje,
 - je tako poškodovano, da ga v izvorniku ni mogoče uporabljati, in še ni kopirano ali pa kopije niso dosegljive,
 - je tajni ali drugače zaščiten podatek.

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

90. člen
(reprodukcija arhivskega gradiva)

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

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

1. identifikacijsko oznako uporabnika;
2. opredelitev načina reprodukcije, signaturo ali ime arhivske enote, v kateri so dokumenti za reproduciranje;
3. datum naročila;
4. izjavo uporabnika, da kopije gradiva ne bo uporabljal za objavo ali drugo javno predstavitev. Ob morebitni objavi ali javni predstavitvi arhivskega gradiva uporabnik vpiše podatke, potrebne za sklenitev pogodbe o uporabi arhivskega gradiva, kot jih določi arhiv v čitalniškem redu;
5. podpis uporabnika arhivskega gradiva;
6. dovoljenje za reproduciranje (podpis pooblaščenega delavca);
7. datum reproduciranja, podpis delavca, ki je opravil reprodukcijo, in število kopij.

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

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

91. člen
(izposoja javnega arhivskega gradiva)

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

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

1. seznam arhivskega gradiva, ki se izposoja;
2. namen izposoje arhivskega gradiva;
3. način zavarovanja in čas izposoje arhivskega gradiva;
4. morebitno nadomestilo za uporabo arhivskega gradiva;
5. izjavo uporabnika, da soglaša s povrnitvijo morebitnih stroškov konservacije in restavracije poškodovanega arhivskega gradiva ter plačilom odškodnine za morebitno uničenje arhivskega gradiva.

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

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

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

92. člen
(trajna uporaba digitalnih kopij)

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

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

1. seznam arhivskega gradiva, za katero ima uporabnik pravico do trajne uporabe;
2. namen uporabe arhivskega gradiva;
3. izjavo uporabnika, da bo arhivsko gradivo uporabljal zgolj za namen, ki je določen v pogodbi;
4. dolžnost uporabnika, da arhivu, če je uporabljano arhivsko gradivo objavljeno v javni publikaciji, izroči en izvod ali kopijo publikacije;
5. določbe o varovanju uporabnikovih pravic intelektualne lastnine na javnih publikacijah ali delih javnih publikacij, ki so izdelane z uporabo javnega arhivskega gradiva.

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

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

93. člen
(pravni interes in pogoji za uporabo arhivskega gradiva)

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

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

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

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

vsebuje podatke o zasebnosti umrlega posameznika, je treba poleg prijave navesti tudi čas smrti te osebe.

94. člen
(listine, ki jih izdajajo arhivi)

(1) Arhivi izdajajo:

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

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

(3) Obrazec besedila overitve na izpisu, prepisu in kopiji v fizični obliki oziroma besedila, vključenega v elektronsko overitev, je priloga 7 k tej uredbi.

9.4. Tarife uporabe arhivskega gradiva

95. člen
(stroški uporabe arhivskega gradiva)

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

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

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

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

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

10. REGISTRACIJE, AKREDITACIJE, REGISTRI

10.1. Registracija ponudnikov opreme in storitev

96. člen (vložitev zahteve)

Zahteva za registracijo bodočega ponudnika strojne in programske opreme za hrambo v digitalni obliki, za registracijo ponudnika storitev hrambe v digitalni obliki in za registracijo ponudnika spremljevalnih storitev se vloži pri Državnem arhivu Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za registracijo ponudnika opreme in storitev (priloga 10 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

97. člen (jezik vloge)

Vloga se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju Državnega arhiva Slovenije lahko tudi v drugem jeziku.

98. člen (odločba o vpisu v register)

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

99. člen (sprememba podatkov ponudnika)

- (1) Kakršno koli spremembo bistvenih podatkov v vlogi, razen podatkov iz 102. člena, ali v priloženi dokumentaciji je treba v elektronski obliki na predpisanem obrazcu prijaviti Državnemu arhivu Slovenije praviloma osem dni pred spremembo, vendar najpozneje v petnajstih dneh po spremembi.
- (2) Državni arhiv Slovenije prijavitelju spremembo prouči in odloči, če je zaradi nje treba popraviti navedbo v registru.
- (3) Če Državni arhiv Slovenije izve za spremembo pomembnejših podatkov o ponudniku, ponujani opremi ali storitvah ali pomembnejših podatkov v vlogi ali priloženi dokumentaciji, po uradni dolžnosti začne postopek iz prejšnjega odstavka, obvesti o tem ponudnika in ravna kot v prejšnjih dveh odstavkih.

100. člen
(pritožba vlagatelja)

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

101. člen
(pridobivanje podatkov o ponudniku)

Državni arhiv Slovenije pridobiva identifikacijske podatke o ponudniku opreme, storitev hrambe ali spremljevalnih storitev z elektronskim oddaljenim dostopom do Poslovnega registra Slovenije.

10.2. Akreditacija opreme in storitev

102. člen
(vložitev zahteve)

Zahteva za akreditacijo strojne in programske opreme, storitev hrambe v digitalni obliki in spremljevalnih storitev se vloži pri Državnem arhivu Slovenije na predpisanem obrazcu zahteve za akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo (priloga 11 k tej uredbi) osebno, po pošti ali elektronsko prek enotnega državnega portala e-uprava.

103. člen
(predlog pogodbe)

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

104. člen
(preverjanje skladnosti opreme oziroma storitev)

(1) Na podlagi ponudnikovega podpisa pogodbe o izvajanju akreditacije Državni arhiv Slovenije v skladu s pogodbo in splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije prvič preveri skladnost ponudnikove opreme oziroma storitev z zakonom, to uredbo in enotnimi tehnološkimi zahtevami.

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

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

(4) Državni arhiv Slovenije periodično in na zahtevo ponudnika preverja skladnost ponudnikove opreme oziroma storitev z zakonom, to uredbo in enotnimi tehnološkimi zahtevami v naslednjih primerih:

- enkrat letno izvajanje storitev zajema, hrambe ali spremljevalnih storitev,
- za programsko opremo v primerih izdaje nove verzije ali drugih spremembah, ki jih ob podelitvi akreditacije določi državni arhiv.

105. člen

(tarifa za izvajanje akreditacije)

(1) Državni arhiv Slovenije predpiše tarife za izvajanje akreditacije s splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije.

10.3. Registri v zvezi s hrambo gradiva v digitalni obliki

106. člen

(register potrjenih notranjih pravil)

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

(2) Register vsebuje te podatke:

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

- (3) Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv Slovenije 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.

107. člen
(register ponudnikov opreme in storitev)

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

10.4. Hramba dokumentacije

108. člen
(hramba dokumentacije)

- (1) Dostavljena dokumentacija za potrebe vodenja postopkov registracije, akreditacije in potrjevanja notranjih pravil ostane po končanem preverjanju v hrambi pri Državnem arhivu Slovenije.
- (2) Dokumentacijo, ki je v skladu s predpisi označena kot tajna ali zaupna, Državni arhiv Slovenije varuje v skladu s predpisi, na podlagi katerih ji je bila določena tajnost oziroma zaupnost.

11. FILMSKO ARHIVSKO GRADIVO

109. člen
(oblika izročitve)

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

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

110. 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, ki jih določajo enotne tehnološke zahteve.

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

111. člen

(oblika izročitve digitalnih nosilcev zapisa)

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

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

112. člen

(izročanje filmskega traku)

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

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

113. člen

(slovenski film)

(1) Za slovenski film iz prvega odstavka 43. člena zakona oziroma za slovensko avdiovizualno delo iz 5. odstavka 43. člena zakona se šteje film oziroma avdiovizualno delo, posneto pretežno v slovenskem jeziku in jezikih narodnostnih skupnost v Republiki Sloveniji, ki ga producira pravna oseba, ki je registrirana v Republiki Sloveniji za opravljanje dejavnosti s področja filmske in video dejavnosti.

(2) Film, oziroma avdiovizualno delo nastalo v koprodukciji, se lahko šteje za slovensko, če znaša slovenski delež vsaj 10 odstotkov produkcijskih stroškov in če znaša število slovenskih avtorjev in igralske skupine vsaj 10 odstotkov celotne avtorske in igralske zasedbe filma

12. ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

114. člen

(zasebno arhivsko gradivo)

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

(2) Določbe tega poglavja se ne uporabljajo za arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve in drugih registriranih verskih skupnosti, gradivo političnih strank, katerih poslanci so bili izvoljeni v Državni zbor Republike Slovenije in oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobili status delovanja v javnem interesu.

115. člen

(evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva)

Državni arhiv evidentira zasebno dokumentarno gradivo, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva, pri:

- fizičnih in pravnih osebah v zvezi z izvajanjem dejavnosti na gospodarskem in negospodarskem področju (gospodarske družbe, samostojni podjetniki, izvajalci obrtnih dejavnosti, gospodarske zbornice, banke, hranilnice, zavarovalnice, zadruga, agrarne skupnosti, ustanove, politične stranke, sindikati, društva in druge osebe),
- fizičnih osebah v zvezi z njihovim osebnim delovanjem, ki ima javen pomen, in drugim delovanjem, ki se nanaša na umetniško, znanstveno, poklicno ali katero drugo ustvarjalnost, ter osebno dokumentacijo.

116. člen
(pristojnost ministra in arhivov)

(1) Državni arhiv je pristojen za evidentiranje dokumentarnega gradiva, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva:

- pri pravnih osebah, ki delujejo ali ima njihovo delovanje pomen za območje celotne države, in
- pri tistih fizičnih osebah, ki so delovale pri javnopравnih osebah, za katere varstvo javnega arhivskega gradiva je Državni arhiv pristojen.
- za evidentiranje dokumentarnega gradiva, za katero se domneva, da ima lastnosti zasebnega arhivskega gradiva, pri vseh drugih pravnih in fizičnih osebah, ki so lahko ustvarjalci gradiva.

(2) Ostali arhivi izvajajo svetovalno dejavnost za obstoječe in mogoče lastnike zasebnega arhivskega gradiva.

117. člen
(program evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva)

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

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

(3) Program mora vsebovati zlasti:

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

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

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

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

(7) V postopku evidentiranja se ugotovijo zlasti:

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

118. člen
(strokovni predlog za razglasitev)

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

(2) Predlog iz prejšnjega odstavka vsebuje zlasti:

- podatke o lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva,

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

119. člen
(evidenca odločb o razglasitvi)

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

(2) Evidenca izdanih odločb obsega:

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

120. člen
(dokumentacija arhiva o zasebnem arhivskem gradivu)

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

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

- osnovne podatke o lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva, ki za fizične osebe obsegajo osebno ime, uradno dodeljeno identifikacijsko številko in naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za pravno osebo ali osebo, registrirano za opravljanje dejavnosti, pa naziv ali firmo, sedež, poslovni naslov in uradno dodeljene identifikacijske oznake, kot je davčna ali matična številka,
- podatke o ustanovitvi, statusnih spremembah, prenehanju, notranji organiziranosti in dejavnostih pravne oziroma o življenju in delovanju fizične osebe, od katere izvira zasebno arhivsko gradivo,
- podatke o zasebnem arhivskem gradivu ter zapisnike o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenost in urejenost zasebnega arhivskega gradiva,
- zaznamke o danih navodilih lastniku ali posestniku zasebnega arhivskega gradiva,
- zaznamke o konservatorskih oziroma restavratorskih delih,
- zaznamke o mikrofilmanju ali drugačnem kopiranju zasebnega arhivskega gradiva ali njegovi pretvorbi v digitalno obliko,
- sezname zasebnega arhivskega gradiva.

121. člen
(izvoz in iznos zasebnega dokumentarnega gradiva)

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

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

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

13. ARHIVSKA SKLADIŠČA

122. člen
(arhivska skladišča)

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

(2) Arhivska skladišča morajo biti:

1. ločena od drugih prostorov,
2. na mestu, varnem pred vdorom vode, požarom, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov,
3. grajena protipotresno, iz požarnovarnih materialov,
4. grajena tako, da zagotavljajo stabilne in ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva,
5. ustrezno hidro in toplotno izolirana,
6. zavarovana pred požarom, vlomom in strelo,
7. opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih,
8. opremljena s svetili, ki ne oddajajo škodljivih sevanj.

(3) Arhivska skladišča morajo imeti:

1. funkcionalno, mehansko, kemijsko in biološko stabilno opremo,
2. ustrezne gasilne aparate in sisteme,
3. naprave za merjenje stopnje vlažnosti in temperature,
4. naprave za javljanje požara, vloma in izliva vode,
5. zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano,
6. ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva.

(4) Za hrambo tajnih podatkov se poleg določb te uredbe uporabljajo tudi določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

(5) Pri hrambi arhivskega in dokumentarnega gradiva v začasnih in trajnih skladiščih je treba zagotavljati stalne klimatske in druge pogoje, ki so podani v prilogi 4.

123. člen
(oprema arhivskih skladišč)

Oprema arhivskih skladišč mora omogočati:

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

124. člen
(ukrepi za zavarovanje gradiva v arhivskih skladiščih)

Ukrepi za zavarovanje gradiva iz druge alineje prvega odstavka 23. člena te uredbe obsegajo zlasti:

1. vzdrževanje arhivskih skladišč in arhivske opreme,
2. izklapljanje električnega toka, kadar ni nikogar v skladiščih,
3. razkuževanje gradiva pred njegovim uskladiščenjem,
4. osušitev vlažnega gradiva pred prevzemom in preselitvijo,
5. vzdrževanje gradiva in prostorov v snažnem stanju,
6. razpraševanje vsega gradiva vsaj enkrat na leto,
7. stalno pregledovanje skladišč in gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe gradiva,
8. redno prezračevanje arhivskih skladišč zato, da v njih ni škodljivih plinov,
9. zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih skladiščih,
10. obvezno stalno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem skladišču posebej,
11. obvezna stalna detekcija in vzdrževanje naprav za preprečevanje požara in gašenje (Glej prilogo 6 Požarna varnost).

125. člen
(prepoved uporabe ognja in gorljivih snovi)

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

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

14. ARHIVSKA KOMISIJA

126. člen (arhivska komisija)

Pri Državnem arhivu Slovenije deluje kot strokovno in posvetovalno telo arhivska komisija.

127. člen (naloge in pristojnosti arhivske komisije)

Arhivska komisija opravlja te naloge:

- daje mnenja o izjemnem skrajšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva na predlog uporabnika in mnenja o izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva na zahtevo javnopravne osebe,
- daje obvezujoča mnenja v spornih primerih določitve roka nedostopnosti arhivskega gradiva, če gre za javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke, ki se nanašajo na obrambne in mednarodne zadeve, zadeve s področja nacionalne varnosti, vključno z vzdrževanjem reda in miru, ter na ekonomske interese države, katerih odkritje bi lahko povzročilo škodo, ter če gre za javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke o zasebnosti posameznika,
- odloča pri morebitnem dvomu o dostopu iz tretjega odstavka 65. člena zakona,
- odloča o skrajšanju roka nedostopnosti za gradivo iz tretjega odstavka 65. člena zakona.

128. člen (člani komisije)

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

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

(1) Člani arhivske komisije delujejo nepoklicno.

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

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

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

130. člen

(strokovne in tehnično-administrativne naloge)

Strokovne in tehnično-administrativne naloge za arhivsko komisijo opravlja Državni arhiv Slovenije.

131. 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.

132. člen

(poslovník arhivske komisije)

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

133. člen

(financiranje)

Dejavnosti in naloge arhivske komisije se financirajo iz proračunskih sredstev Državnega arhiva Slovenije.

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

134. člen

(prenehanje veljavnosti predpisov)

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

135. člen
(prehodno obdobje)

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

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

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

136. člen
(začetek veljavnosti)

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

Št.
Ljubljana, dne
EVA

Vlada Republike Slovenije

Priloga 1:

Seznam dokumentarnega gradiva iz 39. člena te uredbe, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo

1. Glede na vrsto dokumentarnega gradiva:

- predpisi in drugi pomembni dokumenti pravne in upravne narave, ki jih pripravlja oziroma izdaja organ v okviru svoje pristojnosti (na primer zakoni, uredbe, pravilniki, navodila, statuti, odločbe, sklepi in drugo), pravni akti o notranji organizaciji in poslovanju organa;
- uradne oziroma javne evidence, vključno z vsemi zbirkami osebnih podatkov ter drugimi zbirkami podatkov, ki jih v skladu s predpisi vodijo organi na splošnem, upravnem, kadrovskem, notranjem, pravosodnem, statističnem, gospodarskem, proračunskem, finančnem, davčnem, šolskem, znanstvenem, zdravstvenem, kulturnem, športnem, zunanjem, obrambnem in drugih področjih (elektronske zbirke podatkov, klasične javne evidence, registri, katastri, matične knjige, kartoteke, sezname in drugo);
- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles organa (državnega zbora, vlade, skupščin, svetov, odborov, komisij, delovnih teles, poslovnih kolegijev, projektnih skupin, zborovanj, posvetovanj, konferenc, seminarjev, okroglih miz itd.);
- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katerega je pristojen organ, ki jih je po predhodnem posvetovanju s predstojnikom organa določi pristojni arhiv;
- celotni pomembnejši spisi pravosodnih organov, ločenih po vrstah zadev oziroma vpisnikih;
- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah pravnih oseb;
- zapisniki in poročila o izidu volitev in referendumov, organizaciji ter izvedbi volitev in referendumov;
- letni, srednjeročni, dolgoročni in občasni načrti, analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin;
- letna in občasna statistična poročila in analize organa, vključno z upravno statistiko;
- raziskovalni projekti, elaborati in analize;
- proračuni in zaključni računi s poslovnimi poročili, gradivo izbranih ponudnikov na javnih natečajih;
- urbanistični in prostorski načrt, varstvo okolja, investicijski programi in poročila, gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik ali uporabnik je javnopravna oseba;
- celotne gradbene zadeve javnih objektov in javne infrastrukture (ceste, železnice, letališča, luke itd.), izbor načrtov, tipskih individualnih objektov pri tistih upravnih organih, ki so pristojni za izdajo gradbenih dovoljenj;
- tehnološka dokumentacija, normativi in standardi, izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije;
- premoženjskopravne zadeve;
- vse premoženjskopravne zadeve pri upravnih organih, ki se nanašajo na postopke nacionalizacije, zaplembe, denacionalizacije, vračanja

premoženja, komasacije, agrarne reforme, lastninskega preoblikovanja podjetij;

- tiskano ali javno objavljeno elektronsko arhivsko gradivo organa na spletu: interne, uradne, javne, poslovne, jubilejne in druge tiskane ali spletne publikacije, tiskani in elektronski zapisniki sej, predpisi, letna poročila in načrti, javni natečaji reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki je nastalo pri poslovanju organa, vključno z vsemi podatki in dokumenti, objavljenimi na spletnih straneh (arhiviranimi v digitalni obliki na elektronske medije pred objavo na spletu);
- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini);
- celovečerni in dokumentarni filmi;
- fotografije, filmi in videoposnetki o poslovanju in dejavnosti organa, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, delavcih, pomembnih pojavih, postopkih, jubilejih, proslavah in prireditvah;
- odlikovanja in priznanja;
- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih merilih vzorčenja;
- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu;
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2. Glede na tipične splošne funkcije oziroma pristojnosti javnopравnih oseb:

2.1 Splošna in organizacijska funkcija:

- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah (zakoni, nekdanji družbeni dogovori in samoupravni sporazumi, vloge za registracijo in mnenja o njej, odločbe, sklepi, zapisniki, statuti, pravila, pravilniki in drugi splošni akti, izpiski iz registrov obrti, podjetij, društev),
- gradivo o notranji organiziranosti in poslovanju (zakoni, predpisi, statuti, splošni in nekdanji samoupravni akti, organigrami, organizacijski projekti in analize itd.),
- gradivo o zemljiškoknjižnih zadevah v zvezi z lastništvom nepremičnin (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe, izpiski iz zemljiških knjig),
- gradivo o imenovanjih, volitvah in referendumih (sklepi o imenovanjih funkcionarjev, vodilnih in poslovodnih delavcev; razpisi volitev in referendumov, zapisniki o izidih, plakati, letaki in propagandno gradivo).

2.2 Upravna, pravosodna, poslovodna in samoupravna funkcija:

- zapisniki sej političnih, oblastnih, upravnih, pravosodnih, poslovodnih, samoupravnih, inšpekcijskih, nadzornih, strokovnih in drugih organov upravljanja in poslovanja vseh vrst institucij (praviloma z gradivom za seje),
- odločbe, sodbe, sklepi, zapisniki, mnenja navedenih organov v pomembnih zadevah iz njihove pristojnosti in pomembne celotne zadeve oziroma spisi iz upravnega ali sodnega postopka, ki ga ti organi vodijo,
- splošni pravni in nekdanji samoupravni akti (statuti, pravilniki, poslovniki in drugi splošni in samoupravni akti, samoupravni sporazumi, družbeni dogovori),
- okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije itd.,
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2.3 Kadrovska funkcija:

- načrti delovne sile,
- zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuaciji, osebnih dohodkih, izobraževanju delavcev, pripravnikih, strokovnih izpitih, disciplinskih postopkih, varstvu pri delu, nesrečah pri delu itd.,
- izbor disciplinskih zadev z izrečeno kaznijo prenehanja delovnega razmerja.

2.4 Finančna in komercialna funkcija:

- zbirni (praviloma letni) finančni načrti in poročila,
- državni proračuni in proračuni lokalnih skupnosti,
- zaključni računi s poslovnimi poročili,
- začetne, združitevne, likvidacijske in druge bilance ter inventurni sklepi, tržne raziskave in poročila o trgih, zbirni letni načrti, poročila in obračuni o prodaji, nakupu, izvozu, uvozu, trgovini, preskrbi itd.,
- gradivo o ekonomski propagandi in reklamni (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti, razstavnici in prodajni katalogi),
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2.5 Statistika, načrtovanje in analiziranje vseh področij dejavnosti:

- predvsem letni, srednjeročni, dolgoročni, občasni načrte ter analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin,
- zbirna letna statistična poročila in analize javnopravnih oseb,
- statistično gradivo, ki ga morajo javnopravne osebe izpolnjevati po predpisih, ki urejajo statistične raziskave, pomembne za vso državo,
- vse zbirne (praviloma) letne statistične obdelave upravnih in statističnih organov, kot so na primer: statistični letopisi, izsledki najrazličnejših statističnih raziskovanj (prvi in končni), statistična poročila, bilteni, informacije, prikazi in študije, izsledki raziskovanj, analize, metodološke raziskave itd. oziroma zbirni sekundarni statistični podatki in informacije.

2.6 Naložbe, gradnje in razvoj:

- urbanistični in prostorski načrti,
- investicijski programi in poročila,
- lastna gradbena dokumentacija, vključno z gradbenimi načrti objektov in naprav,
- razvojni načrti nove tehnologije, proizvodnje in izdelkov (tehnološka dokumentacija),
- raziskovalni projekti, elaborati in analize,
- normativi in standardi,
- izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije,
- prodajne pogodbe, pogodbe o financiranju in druge pogodbe.

2.7 Informacijsko-dokumentacijska funkcija:

- obvestila, informatorji, interna in javna glasila, uradni listi, časopisi,
- zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev, predavanj, predstavitev, tiskovnih konferenc,
- publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti, letopisi in zborniki,
- magnetofonski trakovi in kasete, fotografije, filmi, videokasete itd. z zvočnimi in slikovnimi posnetki dela, poslovanja in dejavnosti javnopravnih oseb, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb in krajev, še posebej raznih prireditelj, proslav, jubilejev, spominov, govorov itd.,
- plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, kronike, dnevnik in spomini.

Priloga 2:

1. SIST ISO 4046-4:2004 – Papir, karton, lepenka, vlaknine in izdelki iz teh materialov – Slovar – 4. del: Vrste papirja, kartona, lepenke in izdelkov iz teh materialov,
2. SIST ISO 4046-5:2004 – Papir, karton, lepenka, vlaknine in izdelki iz teh materialov – Slovar – 5. del: Lastnosti vlaknin, papirja, kartona in lepenke,
3. BS 5454:2005 – Recommendation for the storage and exhibition of archival documents,
4. SIST EN ISO 9706:2000 – Informatika in dokumentacija – Papir za dokumente – Zahteve za trajnost,
5. BS ISO 10356:1996 – Cinematography – Storage and handling of nitrate-base motion-picture films,
6. SIST ISO 11108:2003 – Informatika in dokumentacija – Arhivski papir – Zahteve za trajnost in obstojnost,
7. ISO/IEC 11172-1:1993/Cor.1:1996/Cor.2:1999 – Information Technology - Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s – Part1: Systems,
8. ISO/IEC 11172-2:1993/Cor.1-4:2006 – Information Technology – Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s – Part 2: Video,
9. ISO/IEC 11172-3:1993/Cor.1:1996 – Information Technology – Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s – Part 3: Audio,
10. ISO/IEC 11172-4:1995/Cor.1:2007 – Information Technology – Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s – Part 4: Compliance testing,
11. ISO/IEC 11172-5:1998/Cor.1:2007 – Information Technology – Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s – Part 5: Software simulation,
12. SIST ISO 11798:2003 – Informatika in dokumentacija – Trajnost in obstojnost pisanja, tiskanja in razmnoževanje na papir – Zahteve in preskusne metode,
13. SIST ISO 11799:2005 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za shranjevanje dokumentov za arhivsko in knjižnično gradivo,
14. SIST ISO 11800:2003 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za kakovost materialov za izdelavo knjižnih platnic in postopke dela pri izdelavi knjig,
15. ISO/IEC 12207:2008 – Systems and software engineering – Software life cycle processes,
16. SIST ISO/IEC 13818-1:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibajočih slik in pripadajočih avdio informacij: Sistemi,
17. SIST ISO/IEC 13818-1:2010/Amd 2:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibljivih slik in pripadajočih avdio informacij: Sistemi Dopolnilo 2: Prevoz pomožnih video struj,
18. SIST ISO/IEC 13818-1:2010/Amd 3:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibljivih slik in pripadajočih avdio informacij: Sistemi Dopolnilo 3: Prenos stopenjsko nastavljivega videa,

19. SIST ISO/IEC 13818-2:2005 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje premikajočih slik in pripadajočih avdio informacij: Video,
20. SIST ISO/IEC 13818-2:2005/Amd 1:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibljivih slik in pripadajočih avdio informacij: Video
Dopolnilo 1: Podatki za opis vsebine,
21. SIST ISO/IEC 13818-2:2005/Amd 2:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibljivih slik in pripadajočih avdio informacij: Video
Dopolnilo 2: Podpora za barvne prostore,
22. SIST ISO/IEC 13818-2:2005/Amd 3:2010 – Informacijska tehnologija – Splošno kodiranje gibljivih slik in pripadajočih avdio informacij: Video
Dopolnilo 3: Novi nivo za 1080@50p/60p,
23. ISO/IEC 13818-3:1998 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 3: Audio,
24. ISO/IEC 13818-4:2004/Amd.1-3:2009 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 4: Conformance testing,
25. ISO/IEC 13818-5:2005 Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 5: Software simulation,
26. ISO/IEC 13818-6:1998/Cor.1-2,Amd.1-3:2002 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 6: Extensions for DSM-CC,
27. ISO/IEC 13818-7:2006/Amd.1:2007/Cor.1:2009 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 7: Advanced Audio Coding (AAC),
28. ISO/IEC 13818-9:1996 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 9: Extension for real time interface for systems decoders,
29. ISO/IEC 13818-10:1999 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 10: Conformance extensions for Digital Storage Media Command and Control (DSM-CC),
30. ISO/IEC 13818-11:2004 – Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information – Part 11: IPMP on MPEG-2 systems,
31. SIST ISO 14416:2005 – Informatika in dokumentacija – Zahteve za vezavo knjig, periodike in drugih dokumentov v papirni obliki za potrebe arhiva in knjižnic – Metode in materiali,
32. ISO 14721:2003 – Space data and information transfer systems – Open archival information systems – Reference model,
33. SIST ISO 15489-1:2005 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje zapisov – 1. del: Splošno
34. SIST-TP ISO/TR 15489-2:2005 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje zapisov – 2. del: Smernice
35. SIST ISO 16245:2010 – Informatika in dokumentacija – Škatle, mape in drugi ovitki iz celuloznih materialov za hranjenje papirnatih in pergamentnih dokumentov,
36. ISO/IEC 18014-1: 2008 – Information technology – Security techniques – Time-stamping services – Part 1: Framework,
37. ISO 18902:2007/Cor.1:2009 – Imaging materials – Processed imaging materials – Albums, Framing and Storage materials,

38. ISO 18905:2002 – Imaging materials – Ammonia-processed diazo photographic film – Specifications for stability,
39. ISO 18909:2006/Cor.1:2006 – Photography – Processed photographic colour films and paper prints – Methods for measuring image stability,
40. ISO 18911:2010 – Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices,
41. ISO 18912:2002 – Imaging materials – Processed vesicular photographic film – Specifications for stability,
42. ISO 18915:2000 – Imaging materials – Methods for the evaluation of the effectiveness of chemical conversion of silver images against oxidation,
43. ISO 18916:2007 – Imaging materials – Processed imaging materials – Photographic activity test for enclosure materials,
44. ISO 18917:1999 – Photography – Determination of residual thiosulfate and other related chemicals in processed photographic materials – Methods using iodine-amylose, methylene blue and silver sulfid,
45. ISO 18918:2000 – Imaging materials – Processed photographic plates – Storage practices,
46. ISO 18919:1999 – Imaging materials – Thermally processed silver microfilm – Specifications for stability,
47. ISO/DIS 18920:2008 – Imaging materials – Reflection prints – Storage practices,
48. ISO 18921:2008 – Imaging materials – Compact discs (CD-ROM) – Method for estimating the life expectancy based on the effects of temperature and relative humidity,
49. ISO 18923:2000 – Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices,
50. ISO 18924:2000 – Imaging materials – Test method for Arrhenius-type predictions,
51. ISO 18925:2008 – Imaging materials – Optical disc media – Storage practices,
52. ISO 18926:2006 – Imaging materials – Information stored on magneto-optical (MO) discs – Method for estimating the life expectancy based on the effects of temperature and relative humidity,
53. ISO 18927:2008 – Imaging materials – Recordable compact disc systems – Method for estimating the life expectancy based on the effects of temperature and relative humidity,
54. ISO 18928:2002 – Imaging materials – Unprocessed photographic films and papers – Storage practices,
55. ISO 20652:2006 – Space data and information transfer systems – Producer-archive interface – Methodology abstract standard,
56. SIST ISO 23081-1:2007 – Informatika in dokumentacija – Procesi upravljanja zapisov – Metapodatki za zapise – 1. del: Načela,
57. SIST ISO/DIS 23081-2:2008 – Informatika in dokumentacija – Procesi upravljanja zapisov za metapodatke – 2. del: Koncept in izvedba
58. SIST ISO 23081-2:2010 – Informatika in dokumentacija – Upravljanje elementov in strukture metapodatkov o zapisih – 2. del: Koncept in izvedba
59. SIST ISO/IEC 27002:2008 – Informacijska tehnologija – Varnostne tehnike – Pravila obnašanja pri upravljanju informacijske varnosti,

60. SIST ISO/IEC 27001:2006 – Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirement,
61. ISO/IEC 27003:2010 – Information technology – Security techniques – Information security management system implementation guidance,
62. ANSI IT9.26:1997 – Imaging materials – Life expectancy of Magneto-Optic (MO) disks method for estimating, based on effects of temperature and relative humidity,
63. ANSI IT9.27:1999 – Life expectancy of information stored in recordable Compact Disc systems – Method for estimating, based on effects of temperature and relative humidity.

PRILOGA 3:

SPOLŠNE ZAHTEVE ZA KAKOVOST

Kakovost papirja, kartona, lepenke odvisna od kakovosti materialov in tehnologije izdelave izdelka. Kakovost je predpisana s standardi. Potrditev, da je izdelek res izdelan v skladu s standardi zagotavlja certifikat kakovosti skupaj s specifikacijo lastnosti.

Certifikat kakovosti posameznega izdelka je veljaven za leto izdelave izdelka. Proizvajalci morajo pridobiti, uporabniki pa zahtevati certifikat za razpoznavanje kakovosti izdelka in uporabnost posamezne vrste papirja, kartona, lepenke, ki so označene kot trajni ali arhivski materiali.

Specifikacija lastnosti mora vsebovati lastnosti izdelka, surovinsko sestavo in obstojnost.

- *Lastnosti izdelka opisujejo* vrsto papirja glede na postopek izdelave in površinske obdelave, gramaturo, debelino, smer vlaken, dimenzije, barvo, opaciteto in posebnosti (vodni znak in druge oznake).
- *Surovinska sestava opisuje* vrsto vlaken, alkalno rezervo, pH, vsebnost lignina, stopnjo in vrsto klejenja (kislo, alkalno) in vsebnost dodatkov (polnil, pigmentov, optičnih belil).
- *Obstojnost izdelka opisuje* kemijsko stabilnost, raztržno in prepogibno odpornost, odpornost proti vodi, gladkost, togost, odpornost proti abraziji, optično obstojnost, obstojnost barve v vodi, PAT test, obstojnost mehanske odpornosti pri umetnem staranju. Papir mora v postopku umetnega staranja ohraniti najmanj od 80 do 85 % začetnih vrednosti za posamezne lastnosti.

Papir, ki ustreza tem lastnostim, pridobi znak za trajnost oz. arhivsko kakovost (∞). Za preskušanje ustreznosti izdelkov iz papirja za pripravo in zaščito arhivskega gradiva in ugotavljanje skladnosti z zahtevami standardov je pristojna institucija za preskušanje teh vrst materialov.

ZAHTEVE ZA KAKOVOST PAPIRJA IN PISNIH SNOVI ZA NASTAJAJOČE ARHIVSKO GRADIVO

Kakovost je določena na osnovi veljavnih standardov (od 2003 veljajo: SIST EN ISO 9706, SIST ISO 11108 in ISO 11798).

Za izdelavo kakovostnih dokumentov na papirju, moramo poleg ustreznega papirja uporabljati tudi ostale trajne materiale in postopke, ki omogočajo čim boljšo obstojnost dokumenta.

Črnila in tiskarske barve morajo vsebovati obstojna barvila, veziva, pigmente in tonerje.

ZAHTEVE ZA KAKOVOST PAPIRJA, KARTONA IN LEPENKE ZA ZAŠČITO GRADIVA

Kakovost papirja, kartona, lepenke in valovitega kartona za zaščito dokumentnega gradiva, ki je v neposrednem stiku z gradivom je določena na

osnovi veljavnih standardov (SIST EN ISO 9706, SIST ISO 11108, SIST ISO 16245).

Preglednica: Standardne zahteve za trajnost papirja, kartona in lepenke.

Lastnosti / Standard	ISO 9706 (∞)	ISO 11108* (∞)	ISO 16245** (∞)
Vlakninska sestava:	Celulozna vlakna	Celulozna vlakna	Celulozna vlakna
- Kappa število (-) (ISO 302)	< 5	< 5	< 5
- vsebnost lesovine (%) (ISO 9184-5)	< 5	0	0
- optična belila (ISO 2470)	brez (priporočja)	brez (priporočja)	0 (niso dovoljena)
Tehnološki pogoji:			
- pH vodnega ekstrakta (ISO 6588)	7.5 – 10	7.5 – 10	7.5 – 10
- alkalna rezerva – vsebnost CaCO ₃ (%) (ISO 10716)	min. 2 %	min. 2 %	min. 2 %
Mehanska odpornost			
- raztržna odpornost (mN) (ISO 1974)	> 350 mN (za 70 g/m ²)	150 / 2.18 (MIT -1kg)	
- prepogibna odpornost (število/log) (ISO 5626)		260 / 2.42 (Schopper)	

* Lastnosti papirja/kartona na osnovi standarda ISO 11108 ustrezajo zahtevam ISO 9706, vendar zaradi boljše kakovosti celuloznih vlaken dosegajo večjo trajnost in obstojnost.

**SIST ISO 16245 prepoveduje vsebnost optičnih belil.

PRILOGA 4:

KLIMATSKI POGOJI

Klimatski pogoji vključujejo temperaturo in vlago, svetlobo in onesnaženje okolja v katerem **trajno ali začasno hranimo gradivo.**

1. Temperatura in vlaga:

Temperatura in vlaga sta med seboj tesno povezani, zato njune vrednosti vedno podajamo skupaj. Gradivo hranimo v prostorih s čimbolj konstantnimi pogoji, ki niso prevroči (T max. 20 °C), kjer zrak ni preveč suh (RV pod 30 %) ali preveč vlažen (RV nad 60 %).

Preglednica 1: Priporočljive vrednosti T, RV in svetlobo za trajno hrambo gradiva v skladu s BS 5454

VRSTA GRADIVA	T ± 1 °C na dan	RV ± 5 % na dan	svetloba
papirno gradivo pogosto v rabi	16 ° -19 °C	45 % – 60 %	stalno: tema občasno: dovoljena lokalna osvetlitev pri delu v depoju: 300 do 500 luxov
papirno gradivo redko v rabi	Max 15 °C	45 % – 60 %	
pergamentno gradivo	Max 15 °C	50 % – 60 %	
foto pozitivni ČB	Max 18 °C	30 % – 40 %	
MF in foto negativni ČB	Max 16 °C	30 % – 40 %	
foto nitratni	Max 11 °C	30 % – 40 %	
foto barvni	Max 2 °C	30% – 40%	
ČB acetatni in poliesterski film	Max 16 °C	30% – 40%	
nitratni film	Max 4 °C	ok. 50%	
barvni film	do 5 °C	30 % – 40 %	
strojno berljivi (optični, magnetni in digitalni) pogosto v rabi	16 ° -19 °C	30 % – 40 %	
strojno berljivi (optični, magnetni, digitalni) redko v rabi	Max 15 °C	30 % – 40 %	

Če je temperatura v skladišču občutno nižja od temperature v prostoru, kjer se gradivo uporablja, ga je nujno potrebno aklimatizirati v predprostoru, da preprečimo vpliv kondenza na gradivo.

2. Svetloba:

Kadar se v skladiščnih prostorih ne zadržujemo, naj bo v njih **popolna tema**. Sicer pa je dovoljena osvetlitev podana v preglednici 1 in 2.

Preglednica 2: Stopnje občutljivosti za različne materiale in predmete in dovoljena letna količina sprejete svetlobe.

Stopnja občutljivosti	Primeri	priporočena osvetljenost (lx)	<u>Dovoljena letna količina sprejete svetlobe (lx·h)</u>
visoka	svila, časopisni papir, znamke, barvne fotografije in presojnice, prapori in zastave, neobstoja barvila – večina rastlinskih in živalskih barvil rumene, oranžne, zelene, škrlatne, rdeče in modre barve	do 50 lx	do 12.000 lx·h = 50 lx · 240 ur (30 dni po 8 ur) = 40 lx · 300 ur (37,5 dni po 8 ur) = 30 lx · 400 ur (44,4 dni po 8 ur)

3. Onesnaženost zraka v prostoru hrambe:

- Delci odstranjeni do 80 % učinkovitosti – Eurovent 4/5
 - Žveplov dioksid in dušikov dioksid morata biti odstranjena do pod 10 µg/m³.
 - Ozon do pod 2 µg/m³
- . Raven pretoka zraka:
- višina stropa pod 3m 8 zamenjav zraka/uro
 - višina stropa med 3 in 6m 6 zamenjav zraka/uro
 - višina stropa nad 6m 4 zamenjave zraka/uro
- Ko v prostorih ni ljudi, se izmenjava zraka lahko zmanjšajo za polovico.

PRILOGA 5:

POGOJI ZA RAZSTAVLJANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Razstavljanje gradiva je tvegano dejanje. Razstavljeno gradivo je še posebej izpostavljeno nevarnostim v času priprav na razstavo, transporta, med postavljanjem in ob podiranju razstav, zato mora biti upoštevano sledeče:

- skupina, ki pripravlja razstavo, mora od zasnove razstave dalje, vključevati poleg avtorja razstave tudi konservatorja-restavratorja,
- za razstavo smemo izbrati le dobro ohranjeno gradivo, sicer ga moramo predhodno konservirati,
- pripravljeno mora biti pisno in po potrebi tudi fotografsko poročilo o stanju vseh izposojenih objektov, pred in po izposoji,
- gradivo mora biti nezgodno zavarovano proti vsem nesrečam,
- iz varnostnih razlogov je priporočljivo izdelati varnostno kopijo vsega posojenega gradiva,
- poskrbljeno mora biti za varnost eksponatov med transportom in razstavljanjem,
- gradivo mora biti v obe smeri pospremljeno s strokovnim delavcem (arhivist ali konservator),
- nameščanje eksponatov in klimatske razmere na razstavi mora nadzorovati in preveriti konservator-restavrator,
- razstavne vitrine morajo biti funkcionalne, trpežne in varne,
- klimatski pogoji (temperatura, relativna vlaga, svetloba, onesnaženost zraka) morajo biti ves čas strogo nadzorovani in beleženi,
- vsi materiali, ki jih uporabljamo za vitrine, panoje, naslonila, pritrdjevanje ipd. morajo biti kemijsko stabilni in ne smejo ogrožati razstavljenih objektov,
- kadar razstavljamo vezano gradivo – knjige – morajo biti podpore (naslonila) prilagojena velikosti, obliki, teži in temu, ali je knjiga odprta ali zaprta.

PRILOGA 6:

POŽARNA VARNOST

Idealnega sistema gašenja požarov ni. Najcenejša in najučinkovitejša požarna varnost je dobra preventiva.

Arhivska skladišča navadno niso izrazito požarno rizična, vendar pa morajo biti zaradi njihove vsebine, ki je nenadomestljiva (kulturna dediščina), previdnostni ukrepi glede požarne varnosti zanje bolj strogi kot za druge stavbe s podobno stopnjo rizika. Varnostni ukrepi glede ognja morajo varovati vsebino in strukturo skladišča pred škodo, povzročeno ob požaru in po njem. Zagotoviti morajo varnost osebju in omejiti požar že v njegovem izvoru.

Večina požarov je predvidljiva, vendar je pripravljenost nanje sorazmerna s časom, ki je namenjen pripravi strategije upravljanja z nevarnostmi. Ta mora vsebovati predvidevanja, kako se požar lahko začne in kako se pripravi potreben obseg ukrepov.

Tveganje se lahko zmanjša z izbiro najprimernejše lokacije in primernega načrtovanja zgradbe, z uporabo požarno-odpornih materialov, s selekcijo gradiva in z rednim vzdrževanjem.

Ko so morebitne nevarnosti ocenjene, je potrebno vzpostaviti vse potrebne ukrepe, da bosta zgradba in gradivo varna. Pri tem morajo biti vključeni pristojni strokovnjaki varnostnih služb in odgovorni pristojni arhivski delavci.

Strategija varovanja pred požarom mora vključevati predpostavko, kako in kje se požar lahko začne in kako se pripravijo primerni nasprotni ukrepi.

Nevarnost se minimalizira:

- z izbiro primerne lokacije za izgradnjo zgradbe,
- s primernim načrtovanjem zgradbe,
- s konstrukcijo,
- z opremo,
- z uporaba ognjevarnih materialov,
- s skrbjo pri »selekciji« gradiva,
- z ustreznimi inštalacijami,
- z napravami za detekcijo in zatiranje ognja,
- z rednim vzdrževanjem.

PRILOGA 7: – Obrazec besedila overitve na izpisu, prepisu in kopiji

1. Ime in naslov arhiva:

.....
.....

2. Besedilo overitve:

Na podlagi pooblastila iz devete alineje 53. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, ___/11) se potrjuje, da se ta izpis, prepis ali kopija ujema z izvornikom, ki se hrani v fondu ali zbirki

.....
(signatura ali ime arhivske enote).

3. Plačilo upravne takse:

Upravna taksa v višini za overitev izpisa, prepisa ali kopije je na podlagi člena Zakona o upravnih taksah uničena.

Na podlagi člena Zakona o upravnih taksah je overitev izpisa, prepisa ali kopije oproščena plačila upravne takse.

4. Številka zadeve:

Kraj,.....

Datum:.....

odgovorne osebe:

Žig:

Ime in priimek ter podpis

.....

PRILOGA 8: – Obrazec zahteve za potrditev notranjih pravil

ZAHTEVA ZA POTRDITEV NOTRANJIH PRAVIL

I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Elektronski naslov:
6. Spletni naslov (če obstaja):
7. Telefon:
8. Telefaks:

II. Podatki o notranjih pravilih

9. Oznaka notranjih pravil
10. Opis namena notranjih pravil:

Podpis vlagatelja ali pooblaščenih oseb:

PRILOGA 9: – Obrazec zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil

ZAHTEVA ZA POTRDIČEV VZORČNIH NOTRANJIIH PRAVIL

I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Elektronski naslov:
6. Spletni naslov (če obstaja):
7. Telefon:
8. Telefaks:

II. Podatki o vzorčnih notranjih pravilih

9. Oznaka notranjih pravil
10. Opis namena vzorčnih notranjih pravil:
11. Osebe, ki lahko vzorčna notranja pravila prevzamejo:
12. Izjava o prenosu avtorskopравnih upravičenj (obkrožite črko pred zeleno možnostjo):

a) Avtor vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da se odpovedujem vsem materialnim avtorskopравnim upravičenjem na teh notranjih pravilih in dovoljujem njihovo splošno uporabo. Izrecno soglašam, da lahko ta vzorčna notranja pravila kot celoto ali zgolj njihove posamezne dele uporabljajo tretje osebe brez omejitev, jih enkrat ali večkrat reproducirajo ali spreminjajo na kakršen koli način in v kateri koli obliki, objavljajo v elektronski, tiskani ali kateri koli drugi obliki ali jih kako drugače naredijo javno dostopne. Izjavljam, da se ta vzorčna notranja pravila v ta namen smejo prevajati v druge tuje jezike, digitalizirati ali

b) Vsa materialna avtorskopравna upravičenja so pridržana. Avtor vzorčnih notranjih pravil, priloženih tej vlogi, izjavljam, da zgolj dovoljujem, da ta vzorčna notranja pravila prevzamejo v svoja notranja pravila samo osebe, ki so navedene v 11. točki te vloge in jih lahko uporabljajo zgolj v skladu z namenom, opisanim v 10. točki te vloge. Osebe, ki ta vzorčna notranja pravila prevzamejo, in tretje osebe niso upravičene do kakršne koli druge uporabe vzorčnih notranjih pravil, kakršnega koli reproduciranja, spreminjanja ali objave teh vzorčnih notranjih pravil kot celote ali njihovih posameznih delov.

c) Izjava o prenosu avtorskopравnih upravičenj je priložena vlogi (priložite svojo izjavo).

13. Priloge k zahtevi:

- a) Obrazložitev posameznih določil vzorčnih notranjih pravil
- b) Informacije in navodila za izvedbo faze priprav na zajem in hrambo
- c) Izjava o pogojih za prenos potrebnih avtorskopравnih upravičenj na osebe, ki prevzamejo vzorčna pravila (če je pri 12. točki izbrana možnost c)
- d) Vzorčna notranja pravila

Podpis vlagatelja ali pooblašćene osebe:

V _____, dne _____

PRILOGA 10: – Obrazec zahteve za registracijo opreme in storitev za digitalno hrambo

**ZAHTEVA ZA REGISTRACIJO PONUDNIKA OPREME IN
STORITEV ZA DIGITALNO HRAMBO**

I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Elektronski naslov:
6. Spletni naslov (če obstaja):
7. Telefon:
8. Telefaks:

II. Podatki o strojni opremi

9. Tip strojne opreme:
10. Naziv ali serija strojne opreme:
11. Opis strojne opreme:
12. Izjava o skladnosti:

Izjavljam, da strojna oprema iz 10. točke te vloge izpolnjuje ta merila:

1. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana, njena uporaba je podprta s strojno in programsko opremo, uveljavljeno na trgu;
2. je skladna s temi mednarodnimi, državnimi ali drugimi splošno priznanimi standardi (vpišite naslove standardov):
3. je skladna z določbami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, ___/11), uredbo, katere priloga je ta vloga, enotnimi tehnološkimi zahtevami ter z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za posamezne razrede zmogljivosti, ki so določeni z enotnimi tehnološkimi zahtevami;
4. izpolnjuje druge pogoje, ki so določeni z enotnimi tehnološkimi zahtevami.

Podpis vlagatelja ali pooblaščenice osebe:

V _____, dne _____

III. Podatki o programski opremi

12. Tip programske opreme:

13. Naziv programske opreme:

14. Opis programske opreme:

15. Izjava o skladnosti:

Izjavljam, da programska oprema iz 13. točke te vloge izpolnjuje ta merila:

1. je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ali posebej razvita za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki ali spremljevalne storitve po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, __/11) in uredbi, katere priloga je ta vloga, njena uporaba je podprta z na trgu uveljavljeno strojno in programsko opremo;
2. je skladna s temi mednarodnimi, državnimi ali drugimi splošno priznanimi standardi (vpišite naslove standardov):
3. je skladna z določbami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, __/11), uredbo, katere priloga je ta vloga, enotnimi tehnološkimi zahtevami ter z ugotovljenimi potrebami in zahtevami za posamezne razrede zmogljivosti, ki so z določeni z enotnimi tehnološkimi zahtevami;
4. izpolnjuje druge pogoje, ki so določeni z enotnimi tehnološkimi zahtevami.

Podpis vlagatelja ali pooblaščenih oseb:

V _____, dne _____

IV. Podatki o storitvi hrambe

16. Naziv storitve:

17. Opis storitve:

18. Podatki o zaposlenih osebah, ki izpolnjujejo pogoje iz drugega in tretjega odstavka 21. člena uredbe, katere priloga je ta vloga:

Ime in priimek

Izobrazba

Podatki o usposobljenosti

19. Izjava o skladnosti:

Izjavljam, da oseba iz 1. točke te vloge izpolnjuje vse zahteve iz 21. in 22. člena uredbe, katere priloga je ta vloga.

Podpis vlagatelja ali pooblaščenih oseb:

V _____, dne _____

V. Podatki o spremljevalni storitvi

20. Tip spremljevalne storitve:

21. Naziv storitve:

22. Opis storitve:

23. Podatki o zaposlenih osebah, ki izpolnjujejo pogoje iz drugega in tretjega odstavka 21. člena uredbe, katere priloga je ta vloga:

Ime in priimek

Izobrazba

Podatki o usposobljenosti

24. Izjava o skladnosti:

Izjavljam, da oseba iz 1. točke te vloge izpolnjuje vse zahteve iz 21. in 23. člena uredbe, katere priloga je ta vloga.

Podpis vlagatelja ali pooblaščenih oseb:

V _____, dne _____

PRILOGA 11:- Obrazec zahteve za akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo

ZAHTEVA ZA AKREDITACIJO OPREME IN STORITEV ZA DIGITALNO HRAMBO

I. Splošni podatki

1. Naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve:
2. Sedež oziroma naslov stalnega prebivališča vlagatelja:
3. Matična številka:
4. Poštni naslov:
5. Elektronski naslov:
6. Spletni naslov (če obstaja):
7. Telefon:
8. Telefaks:

II. Podatki o opremi ali storitvah

10. Vrsta opreme ali storitve (strojna oprema, programska oprema, storitev hrambe, spremljevalna storitev):
11. Naziv storitve/opreme, kot je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev:
12. Opis storitve:

Podpis vlagatelja ali pooblaščenih oseb:

V _____, dne _____

Razlaga

Poglavje 1 Uvodne določbe

V 1. členu so odstranjeni sklici na konkretne mednarodne standarde, saj so naštet v prilogi. Pomen izrazov v 2. členu pa je usklajen z novo vsebino ter predlogom ZVDAGA 2.

Poglavje 2 Ustvarjalci in imetniki

Člen 3 se črta zaradi podvajanja vsebine z ZVDAGA člen 17. Doda se novi 3. člen – definicija ustvarjalca in imetnika gradiva.

člena 4. in 5. opredeljujeta vrsto in vsebino dokumentacije o javnopравnih osebah, ki arhivsko gradivo izročajo arhivu

Dopolni in preoblikuje se 4. člen, iz katerega je razvidno katero in kje hranijo dokumentacijo o javnopравnih osebah pristojni arhivi.

Poglavje 3 Notranja pravila

Člen 6 uvaja spremembo, da je potrebno Državni arhiv obvestiti ob prevzemu " vzorčnih notranjih pravil". Državni arhiv lahko zato v primeru potrebe po spremembah vzorčnih notranjih pravil o tem obvesti vse uporabnike vzorčnih notranjih pravil.

Člen 7 je dopolnjen na podlagi izkušenj s pregledovanjem notranjih pravil, hkrati pa iz istega razloga uvaja nekoliko drugačen vrstni red točk.

Člen 9 je glede določb o zahtevi za potrditev vzorčnih notranjih pravil poenostavljen, tako da se v večji meri upošteva dodan sklic na določila 7. člena in ostanejo le zahteve iz starih točk (3) in (4).

Člen 10 v naslovu dobi tudi "zajem". V 2. odstavku je izraz "učinkovitost delovanja informacijskega sistema" zamenjan s "pravilnost delovanja informacijskega sistema". V 3. odstavku je izraz "posebej pomembno gradivo" zamenjan z "arhivsko gradivo".

Stari Člen 10. je črtan, ker so določbe že v ZVDAGA čl. 22.

Poglavje 4 Zajem in pretvorba

Člen 11 je skrajšan, tako da so zahteve glede priprave na zajem določene bolj pregledno, saj je bil stari opis zaradi obsežnosti nepregleden, kar je znatno onemogočalo preverjanje v praksi.

Stari členi 12., 13. in 15. so delno vsebovali enako vsebino, zato je zaradi večje jasnosti teksta v členih 13. in 15. ponavljanje besedila nadomeščeno s sklicevanjem na 12. člen.

Člen 12 je delno skrajšan na ta način, da je opis zahtev za zajem še vedno dovolj natančen, hkrati pa se ne podvaja z zahtevami v ETZ.

V 18. členu so opredeljeni pogoji za opravljanje storitev in zahteve po stopnji izobrazbe, ki jih urejajo predpisi s področja visokega šolstva.

V 21. členu je v podnaslovu izraz "veliki registri in evidence" zamenjan z "uradnimi evidencami". V spremenjenem členu so na novo opredeljene zahteve v zvezi s hrambo zbirk podatkov in sta zahtevi v zvezi z varnostnimi kopijami

nadomeščeni z zahtevami glede dokumentiranja. Novost je tudi, da lahko arhiv za velike registre in evidence določi periodično izdelavo posnetka podatkovne zbirke.

Poglavje 5 Hramba in materialno varstvo

Dopolni se drugi odstavek 24. člena tako, da se jasno navežejo pogoji hrambe 122. člena, ki govori o arhivskih skladiščih;

Dopolni se 26. člen z nekaterimi dopolnitvami pogojev za trajno hrambo gradiva;

Dopolni se 27. člen – samo redakcijsko;

Dopolni se 28. člen, s tem, da se izpusti konkretna navedbo standardov, ki bodo opredeljeni v posebni prilogi;

Dopolni se 31. člen s tem, da se izvorniki arhivskega gradiva lahko razstavljajo največ 30 dni in na podlagi posebnih navodil, ki so del te uredbe;

Za to poglavje ima Uredba dodatno prilogo, kjer so opredeljeni pogoji za razstavljanje.

V 32. členu je črtan stavek v zvezi z zagotavljanjem storitve 24 ur na dan 365 dni na leto, saj presega namen uredbe.

Na podlagi stanja v praksi je bil v 23. členu dopolnjen spisek spremljevalnih storitev s štirimi dodatnimi vrstami.

V členu 33. je izraz "kateri uveljavljeni standardi oblike zapisa" zamenjan z "uveljavljene standardne oblike zapisa".

Dopolni se 36. člen s citiranjem vseh potrebnih členov Uredbe in dodajo se še navodila proizvajalca.

Poglavje 6 Odbiranje in izročanje

Naslednje poglavje se nanaša na odbiranje in izločanje arhivskega gradiva. Sestavljeno je iz več vsebinskih sklopov oziroma podpoglavij. Ti se nanašajo na postopke vrednotenja in odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, na postopke in način izročanja arhivskega gradiva pristojnim arhivom, ki vsebujejo določila o urejenosti, tehnični opremljenosti in vodenju zapisnikov, na postopke uničenja nepotrebne dokumentarnega gradiva.

Dopolni se v skladu z ZVDAGA drugi odstavek 39. člena z dodatnim merilom oziroma načelom za vrednotenje dokumentarnega gradiva in tretji odstavek istega člena s pravilno navedbo novega Pravilnika o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi, Uradni list RS št.52/09;

Dopolni se 40. člen s tem, da se zardi nove organizacije javne arhivske službe kot nepotreben, izpusti tretji odstavek 40. člena in doda vsebino strokovnega navodila za odbiranje gradiva v elektronski obliki;

Dopolni se 41. člen, da se tudi ob izročitvi dokumentarnega gradiva drugi osebi, kateri izhajajo iz različnih razlogov, tudi obvesti arhiv;

Dopolni se redakcijsko 42. člen;

Dopolni se 44. člen, s tem da se nadomesti formulacija brez tehnoloških omejitev uporabe nadomesti s formulacijo, v obliki, ki omogoča uporabo brez omejitev;

Dopolni se 46. člen na koncu z besedo ustvarjalca, ker se lahko hrani arhivsko gradivo javnopravne osebe pri drugi osebi in ga ta oseba predaja pristojnemu arhivu.

Dopolni se 47. člen tako, da se jasno določi, da gre za popis gradiva za izročanje in doda se nov drugi odstavek, da v primeru obstoja spisovne evidence pristojni arhiv določi enoto popisa;

Dopolni se prva točka prvega odstavka 50. člena tak, da je jasno določeno, da mora tehnična enota, v katero se vloži gradivo za prevzem, ustrezati velikosti in obliki gradiva.

Dopolni se tudi prva alineja tretjega odstavka 50. člena tako, da tudi pristojni arhiv ob prevzemu določi oznako tehnične enote;

Dopolni se drugi odstavek 50. člena s tem, da se črta Arhiv RS, ker se bo spremenila organizacija javne službe oziroma naj bi vsi pristojni arhivi imeli možnost pod določenimi pogoji zaračunati stroške, ki nastajajo ob prevzemu gradiva.

Dopolni se drugi odstavek 53. člena s tem, da se nadomesti javni arhiv s pristojni arhiv.

Poglavje 7 Uničenje dokumentarnega gradiva

Dopolni se prvi odstavek 54. člena s tem, da se kot pogoj za uničenje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe doda še, da mora imeti javnopravna oseba sprejeta navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

Dopolni se tretji in doda nov četrti odstavek 54. člena, s katero se določi konkretnije, v katerih primerih lahko arhiv dovoli uničenje izvirnega arhivskega gradiva, če je bilo predhodno digitalizirano oziroma mikrofilmno.

Poglavje 8 Strokovna obdelava

Osmo poglavje se osredotoča predvsem na arhivsko gradivo, natančneje na njegovo strokovno obdelavo ter na evidence arhivskega gradiva. Strokovna obdelava je sestavljena iz urejanja in popisovanja.

V 56. členu je dodan drugi odstavek, ki daje možnost, da direktor podrobneje uredi način strokovne obdelave.

V tretjem odstavku 57. člena je besedilo »...pravna, fizična oseba oziroma družina, pri kateri je nastalo arhivsko gradivo« zamenjano z besedo »ustvarjalec«.

V prvem odstavku 58. člena je besedilo »...ene pravne osebe, fizične osebe oziroma družine (v nadaljnjem besedilu: ustvarjalec arhivskega gradiva)« zamenjano z besedilom »...enega ustvarjalca«.

V tretjem odstavku 58. člena je izbrisana opredelitev arhivske enote.

V drugem odstavku 60. člena so natančneje navedeni nivoji popisa, dodani so tretji in četrti odstavek, ki opredeljujeta vsebino popisne enote in povezavo s tehnično enoto.

Poglavje 9 Dostopnost in uporaba

Deveto poglavje obravnava zagotavljanje dostopnosti arhivskega gradiva in arhivske pripomočke za uporabo arhivskega gradiva. Uredba poleg določil o naštetih vsebinskih sklopih ureja tudi vrsto, obliko in vsebino posameznih evidenc arhivskega gradiva.

V tretjem odstavku 73. člena so spremenjene zahteve za označevanje tehničnih enot.

V prvem odstavku 74. člena je dodana 3. točka, ki omenja evidenco, ki jo arhivi vodimo in je bila pomotoma izpuščena prej, v drugem odstavku pa so podrobneje našteve evidence, ki so prenesene iz 76. člena.

V tretjem odstavku in prvi točki 81. člena se kot nepotrebno črta »datum rojstva«. V 86. členu je v drugem odstavku izbrisano besedilo »...in najmanj štiri ure dnevno«.

Poglavje 10 Registracije, akreditacije, registri

V zvezi z izvajanjem akreditacije opreme in storitve so predlagane določene spremembe, ki izvirajo neposredno iz izkušenj izvajanja obstoječega UVDAG.

V 102. členu je opravljen manjši popravek z izločitvijo zahteve, da po osveževanju identifikacijskih podatkov o ponudniku ... z elektronskim oddaljenim dostopom do Poslovnega registra Slovenije. Ponudnik je namreč že identificiran z matično številom, podatki v registru pa odražajo podatke, ki so napisani v sklepu o akreditaciji.

V členu 105. je izraz "zajeto dokumentarno gradivo" zamenjan z "gradivo" zaradi lažje razumljivosti besedila, "omogočati avtentičnost" pa je zamenjano z jasnejšo zahtevo "zagotavljati avtentičnost".

Spremenjeni 105. člen tako ne predvideva več vsakoletnega ponovnega preverjanja za vse vrste akreditacij, temveč le za storitve. Za programsko opremo je ponovno preverjanje potrebno pri večjih izdajah novih verzij, ukinjeno pa je ponovno preverjanje za že akreditirano strojno opremo.

Potrebno je bilo vključiti vzorčna notranja pravila, ki so manjkala v 107. členu. V zvezi z registrom notranjih pravil je bila tako v 107. kot 108. členu smiselna poenostavitve z izločitvijo teksta v zvezi s "samodejnim prevzemom ter v uradni obliki, ...", ki je nepotrebno natančno posegal v funkcionalnost registra.

Poglavje 11 Filmsko gradivo

Enajsto poglavje se nanaša zgolj na filmsko arhivsko gradivo, saj je z njim zaradi svoje specifičnosti treba ravnati ter ga varovati na poseben način, posebne določbe pa veljajo tudi glede njegovega odbiranja in izročanja arhivom.

Dopolni se prvi odstavek 109. člena zaradi sprememb pri tehničnem delu produkcije, vezane na uporabo novih tehnologij. Kljub temu, da je film posnet na filmski trak, ni več montiran na klasičen način, pri katerem je rezultat klasičen negativ slike, pač pa je ves posnet negativ digitaliziran in elektronsko montiran, tako da je rezultat digitalni intermediat, ki služi za izdelovanje filmskih kopij na filmskem traku. Zato je digitalni in termediat v tem primeru filmsko arhivsko gradivo.

Spremembe naslovov 110. in 111. člena so redakcijske narave.

Sprememba 113. člena izhaja iz novih splošnih pravil poslovanja Filmskega sklada.

Poglavje 12 Zasebno gradivo

Zasebno arhivsko gradivo je urejeno v dvanajstem poglavju. V njem so določeni postopki in pristojnosti državnega arhiva za evidentiranje arhivskega gradiva, ki ga hranijo zasebniki ali pravne osebe zasebnega prava, določbe o postopkih

razglasitve zasebnega arhivskega gradiva in postopki za izvoz zasebnega dokumentarnega gradiva.

Sprememba drugega odstavka 114. člena je povezana s spremembo ZVDAGA.

Poglavje 13 Arhivska skladišča

Dopolni se 122. člen s nekaterimi bolj jasnimi opredelitvami zahtevami, izpušča se zahteva po kovinski opremi, ker se je dokazalo, da bi bila v primeru požara kovinska oprema nevarnejša za obstoj gradiva;

Poglavje 14 Arhivska komisija

Štirinajsto poglavje je namenjeno ureditvi delovanja arhivske komisije, ki je ustanovljena kot strokovno posvetovalno telo Vlade RS, opravlja pa naloge, ki so povezane predvsem z roki nedostopnosti arhivskega gradiva, ki vsebuje občutljive podatke ali se nanaša na državno ali javno varnost, obrambo ipd.

Uredba vsebuje predvsem določila o sestavi, financiranju, odločanju in o nalogah arhivske komisije.

Poglavje 15 Prehodne in končne določbe

Petnajsto poglavje vsebuje končne in prehodne določbe, ki se nanašajo na prenehanje veljavnosti več pravilnikov ter na prehodna obdobja, ki so potrebna za prilagoditev na novo ureditev ZVDAGA in uredbe.

V tem poglavju je črtan 135. člen, ki razveljavlja pravilnike in prejšnjo uredbo, ki jih je že razveljavila obstoječa uredba in dodana razveljavitev sedanje uredbe.

V 135. členu je izbrisan prvi odstavek, ker so registri in evidence že nastavljene in ETZ so sprejeti.

Obrazložitev prilog

Zahteve za kakovost

Arhivsko gradivo hranimo trajno. Kakovost uporabljenih materialov in tehnik izdelave dokumentov (papir, črnila, tonerji...) in kakovost embalažnih materialov za zaščito dokumentov podaljšuje gradivu življenjsko dobo. Za gradivo za katero se že ob nastanku ve oz. z gotovostjo predvideva, da bo imelo značaj kulturne dediščine je smiselno in finančno opravičljivo, da se ob njihovem ustvarjanju izbere kakovostne materiale in tehniko izdelave. Tovrstno gradivo, je iz istih razlogov smiselno in finančno opravičljivo zaščititi z embalažo, izdelano iz materialov, ki ustrezajo zgoraj navedenim zahtevam za trajnost, trpežnost in obstojnost.

Klimatski pogoji

Za gradivo, ki ima značaj arhivske dediščine, je izjemno pomembno, da je hranjeno v varnih, statično stabilnih in klimatsko ustreznih depojih. Podane zahteve so nujno potrebne za izvajanje hrambe arhivskega in drugega gradiva, nastalega na klasičnih

in elektronskih nosilcih, ki ima značaj ali se predvideva, da bo imelo značaj kulturne dediščine. Glede materialnega varstva gradiva je načeloma vseeno, v kateri javni ali zasebni zbirki se nahaja gradivo, pomembno je le, da so spoštovana ustrezna priporočila za klimatske pogoje hrambe, ki pa so **za podobne materiale povsod enaka, ne glede na imetnika oz. skrbnika, začasne ali trajne prostore** v katerih hranimo tovrstno gradivo.

Pogoji razstavljanja arhivskega gradiva

Arhivsko gradivo sodi v kategorijo zelo občutljive kulturne dediščine, poleg tega v večini primerov obstoja le en izvod izvornika. To sta dva temeljna razloga, da je potrebno ob razstavljanju arhivskega gradiva predvideti, spoštovati in zagotoviti vse zgoraj navedene ukrepe.

Požarna varnost

Arhivska skladišča navadno niso izrazito požarno rizična, vendar pa morajo biti zaradi njihove vsebine, ki je nenadomestljiva (kulturna dediščina), previdnostni ukrepi glede požarne varnosti zanje bolj strogi kot za druge stavbe s podobno stopnjo rizika. Izbira sistema za gašenje požara naj bo v posameznih arhivih prilagojena danim razmeram (narava tveganja, vrsta gradiva, velikost skladišča...).