

PRILOGA 1

Seznam dokumentarnega gradiva iz 55. 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, kadrovske, 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 javnopravnih 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 zemljiškknjižnih 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 načrti 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 prireditvev, proslav, jubilejev, spominov, govorov itd.,
- plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, kronike, dnevniki in spomini.

PRILOGA 2 – Standardi ISO in ANSI za film, video/avdio

1. ISO 18920:2000; stara št. 6051; ANSI IT9.20 Photography-Processed reflection prints-Storage practices
2. ISO 14523:1999 Photographic activity test for enclosure materials
3. ISO 10214:1991 Filing enclosures for storage
4. ISO 12206; ANSI IT9.15 Effectivnes of Silver Image Chemical Conversion
5. ISO 10331:1991 Storage practices
6. ISO 18911:2001; stara št. 5466; ANSI IT9.11 Film Storage
7. ISO 10356:1996 Storage and handling of nitrate-base motion-picture films
8. ISO 10602:2000; ANSI IT9.1 Stability of Processed Black-and-White Film
9. ISO 8225:1995; ANSI IT9.5 Stability of processed Diazo Film
10. ISO 9718:1991; ANSI IT9.12 stability of Processed Vesicular Film
11. ISO 18919:1999; stara št. 14806; ANSI IT9.19 Stability of Thermally Processed Microfilm
12. ISO 18917:1999; stara št. 417; ANSI IT9.17 Determination of Residual Thiosulfate
13. ISO 18924:2000; stara št. 15640; ANSI IT9.24 Test Method for Arrhenius Predictions
14. ISO 19909:2006; stara št. 10977; ANSI IT9.9 Methods for Measuring Color Image Stability
15. ISO 18911:2000; stara št. 3897; ANSI IT9.18 Plate Storage
16. ISO 18921:2000; ANSI IT9.21 Method to Estimate Temperature and RH Effects on CD-R
17. ANSI IT9.27:1999 Method to Estimate Temperature and RH Effects on CD-R
18. ANSI IT9.26:1997 Method to Estimate temperature and RH Effects on MO Discs
19. ISO 18923:2000; stara št. 15524; ANSI IT9.23 Tape Storage
20. ANSI IT9.25 Optical Disc Storage
21. ISO 18902:2001; stata št. 10214; ANSI IT9.2 Enclosures abnd Containers for Photographic Images
22. ISO 14523:1999; ANSI IT9.16 Photographic Activity Test ISO/IEC 11172-1:1993 Information Technology—Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s—Part1: Systems (MPEG-1)
23. ISO/IEC11172-2:1993 Part 2: Video (MPEG-1)
24. ISO/IEC 11172-3:1993 Part 3: Audio (MPEG-1)

25. ISO/IEC 11172-4:1995 Part 4: Compliance testing (MPEG-1)
26. ISO/IEC 11172-5:1998 Part 5: Software simulation (MPEG-1)
27. ISO/IEC 13818-1:2000 System (MPEG-2)
28. ISO/IEC 13818-2:2000 Video (MPEG-2)
29. ISO/IEC 13818-3:1998 Audio (MPEG-2)
30. ISO/IEC 13818-4:1998 Conformance testing (MPEG-2)
31. ISO/IEC 13818-5:1997 Software simulation (MPEG-2)
32. ISO/IEC 13818-6:1998 Extensions for DSM-CC (MPEG-2)
33. ISO/IEC 13818-7: 1997 Advanced Audio Coding (AAC) (MPEG-2)
34. ISO/IEC 13818-9:1996 Extension for real time interface for systems decoders (MPEG-2)
35. ISO/IEC 13818-10:1999 Conformance extensions for Digital Storage Media Command and Control (DSM-CC) (MPEG-2)
36. ISO 18925:2002 Imaging materials—Optical disc media-Storage practices
37. ISO/PRF 18926 Imaging materials-Information stored on magneto-optical (Method for estimating the life expectancy based on the effect of temperature and RH)
38. ISO 18927:2002 Imaging materials—Recordable compact disc systems—Method for estimating the life expectancy based on the effect of temperature and RH

PRILOGA 3 – 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) se potrjuje, da se ta izpis, prepis ali kopija ujema z izvirnikom, 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:.....

Žig:

Ime in priimek ter podpis
odgovorne osebe:

.....

PRILOGA 4 – 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 pooblaščene osebe:

V _____, dne _____

PRILOGA 5 – Obrazec zahteve za potrditev vzorčnih notranjih pravil

ZAHTEVA ZA POTRDITEV VZORČNIH 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 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 želeno 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 pooblaščene osebe:

V _____, dne _____

PRILOGA 6 – 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), 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 uporabljena 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) 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), 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 pooblaščenice osebe:

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 7 – 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 pooblaščne osebe:

V _____, dne _____