

DRŽAVNI ZBOR REPUBLIKE SLOVENIJE JE NA SEJI DNE 6.3.2006 SPREJEL ZAKON O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA) V NASLEDNJEM BESEDILU:

## ZAKON

### O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH (ZVDAGA)

#### I. UVODNE DOLOČBE

##### 1. člen (predmet varstva)

Ta zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem.

##### 2. člen (pomen izrazov)

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem zakonu, imajo naslednji pomen:

- »dokumentarno gradivo« je izvorno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb;
- »oblika zapisa« so tiste organizacijske in tehnološke značilnosti zapisa, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe;
- »nosilec zapisa« je klasičen ali elektronski nosilec zapisa, na katerega se zapiše vsebina v skladu z obliko zapisa;
- »dokumentarno gradivo v fizični obliki« je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu, itd.);
- »dokumentarno gradivo v elektronski obliki« je dokumentarno gradivo v digitalni ali analogni obliki;
- »dokumentarno gradivo v digitalni obliki« je dokumentarno gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;

- »dokumentarno gradivo v analogni obliki« (npr. analogni avdio/video zapis) je dokumentarno gradivo v analogni obliki zapisa in shranjeno na elektronskem nosilcu zapisa;
- »dokumentarno gradivo v digitalni obliki za dolgoročno hrambo« pomeni gradivo, katerega vsebina je zapisana v digitalni obliki in shranjena na elektronskem nosilcu zapisa, pri čemer tako digitalna oblika kot tudi nosilec zapisa zagotavljata učinkovito dolgoročno hrambo in upoštevanje tehnološkega napredka v skladu s tem zakonom;
- »izvirno dokumentarno gradivo« je dokumentarno gradivo, ki je nastalo, bilo prejeto ali bilo poslano osebi, ki hrani to gradivo;
- »zajeto dokumentarno gradivo« je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ob zajemu izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo digitalno obliko zapisa ali na mikrofilm;
- »arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov;
- »javnopravne osebe« so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb;
- »pristojni arhivi« so državni arhiv (Arhiv Republike Slovenije), regionalni arhivi in arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti;
- »javno arhivsko gradivo« je arhivsko gradivo, ki se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb po strokovnih navodilih pristojnega arhiva;
- »zasebno arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, in je kot arhivsko gradivo določeno na podlagi tega zakona ali odločbe državnega arhiva;
- »hramba gradiva« je tista hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje pogoje po tem zakonu in zagotavlja uporabnost vsebine hranjenega gradiva;
- »dolgoročna hramba gradiva« je hramba gradiva za časovno obdobje, daljše od pet let;
- »storitve hrambe gradiva v digitalni obliki« so storitve, ki so neločljivo povezane z ohranjanjem vsebine gradiva v digitalni obliki, vendar ne gre za ponudbo opreme za takšno hrambo;
- »spremljevalne storitve« so storitve, ki so povezane s hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne gre za storitve hrambe gradiva v digitalni obliki ali ponudbo opreme za tako hrambo (uničenje, poizvedovanje in analiziranje gradiva, itd.);
- »notranja pravila zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki« so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba glede hrambe svojega gradiva;
- »občutljivi osebni podatki« so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki in sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške, biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v vezi s kakšno od prej navedenih okoliščin;
- »osebe« so pravne in fizične osebe, vključno z javnopravnimi osebami
- »strojna oziroma programska oprema za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki« je vsaka strojna oziroma programska oprema, katere namen je v celoti ali delno omogočiti zajem ali hrambo gradiva v digitalni obliki ter s tem povezana opravila;
- »ponudnik strojne in programske opreme za hrambo gradiva v digitalni obliki« je vsaka oseba, ki drugim osebam odplačno ali neodplačno omogoči uporabo strojne ali programske opreme za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki;

- »ponudnik storitve hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je vsaka oseba, ki drugim osebam odplačno ali neodplačno omogoči hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki na svoji infrastrukturi;
- »spremljevalne storitve« so storitve, ki so povezane z zajemom ali hrambo gradiva v digitalni obliki, vendar ne predstavljajo ponudbe opreme za zajem ali hrambo in tudi ne storitev hrambe;
- »ponudnik spremljevalnih storitev glede zajema ali hrambe gradiva v digitalni obliki« je vsaka oseba, ki za druge osebe odplačno ali neodplačno opravlja takšne storitve.

## **II. TEMELJNA NAČELA ZAKONA**

### **3. člen**

(načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva  
oziroma uporabnosti njegove vsebine)

Hramba dokumentarnega gradiva pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je zato enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva).

### **4. člen**

(načelo trajnosti)

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine.

### **5. člen**

(načelo celovitosti)

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (provenience).

### **6. člen**

(načelo dostopnosti)

Dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom ali uporabnicam (v nadaljnjem besedilu: uporabnikom).

7. člen  
(načelo varstva kulturnega spomenika)

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.

### **III. DOKUMENTARNO GRADIVO**

#### **1. Zajem gradiva, ki je izvirno nastalo v digitalni obliki**

8. člen  
(zajem gradiva izvirno v digitalni obliki)

Zajem gradiva, ki je v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi učinkovit zajem za posamezno enoto gradiva (zajem metapodatkov, komunikacijskih podatkov, podatkov, potrebnih za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz, itd.).

#### **2. Zajem gradiva, ki je izvirno nastalo v fizični ali elektronski analogni obliki**

9. člen  
(pretvorba gradiva v digitalno obliko)

Zajem gradiva, ki je izvirno v fizični obliki ali v elektronski, vendar ne tudi v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi zanesljiva pretvorba.

10. člen  
(zanesljiva pretvorba)

Za zanesljivo pretvorbo se šteje pretvorba:

- ki iz zajetega gradiva zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva);
- ki ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva;

- ki zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim in dokumentiranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo;
- ki vsebuje primerno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe ter se odpravijo napake oziroma odstopanja;
- pri kateri se posebej in jasno ločeno od izvirne vsebine shranijo dodane vsebine ter vse pomembne opombe in podatki glede postopka pretvorbe in glede izvirnega gradiva;
- pri kateri se hrani primeren obseg dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljivo pretvorbo in
- izpolnjuje pogoje, ki jih dodatno predpiše Vlada Republike Slovenije.

### **3. Pretvorba zajetega gradiva v digitalno obliko za dolgoročno hrambo**

#### 11. člen

(pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo)

Če je predpisano trajanje hrambe gradiva za obdobje več kot petih let, se zajeto gradivo iz običajne digitalne oblike pretvori v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

#### 12. člen

(zanesljiva pretvorba v obliko za dolgoročno hrambo)

Za zanesljivo pretvorbo v digitalno obliko za dolgoročno hrambo se šteje pretvorba, ki ohranja celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva v običajni digitalni obliki. Če se avtentičnost zajetega gradiva dokazuje s vsebinami, ki s tekom časa izgubljajo ali povsem izgubijo vrednost oziroma se izničijo, se avtentičnost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo zagotovi s strogo nadzorovanim dodajanjem vsebin (npr. ponoven e-podpis vsebin), ki potrjujejo avtentičnost zajetega gradiva. Takšne vsebine se lahko dodajajo na ravni posameznih enot ali na ravni celotnega zajetega gradiva.

### **4. Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva**

#### 13. člen

(uničenje pretvorjenega izvirnega dokumentarnega gradiva)

Če je opravljena pretvorba izvirnega dokumentarnega gradiva v dokumentarno gradivo v digitalni obliki ali na mikrofilmu, ki izpolnjuje enake pogoje uporabnosti kot izvirno dokumentarno gradivo, in je zagotovljena hramba v skladu z določbami tega zakona glede hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ali na mikrofilmu, se izvirno dokumentarno gradivo lahko uniči, če ta ali drug zakon ne določa drugače.

14. člen  
(uničenje dokumentarnega gradiva z daljšim rokom hrambe)

Izvirno dokumentarno gradivo, za katerega je predpisan rok hrambe več kot pet let in nima lastnosti arhivskega gradiva, je dovoljeno uničiti samo, če je bilo gradivo pretvorjeno v digitalno obliko za dolgoročno hrambo ali zapisano na mikrofilm, če ta ali drug zakon ne določa drugače.

15. člen  
(določitev izjem)

(1) Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po pretvorbi v digitalno obliko ali zapisu na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.

(2) Državni arhiv lahko določi gradivo, ki se zaradi njegove kulturne ali zgodovinske vrednosti sploh ne sme uničiti.

16. člen  
(evidentiranje uničenja gradiva)

(1) Uničenje gradiva iz prvega stavka prejšnjega člena opravi najmanj tričlanska komisija, ki jo imenuje predstojnik javnopravne osebe. V komisiji sodeluje tudi predstavnik pristojnega arhiva. Komisija sestavi zapisnik in popis gradiva.

(2) Zapisnik obsega naziv in naslov javnopravne osebe, ime in priimek uslužbenca ali uslužbenke (v nadaljnjem besedilu: uslužbenca), članov komisije iz prvega odstavka, datum uničenja gradiva in popis gradiva, kot prilogo.

(3) Popis gradiva za uničenje obsega naziv in naslov javnopravne osebe, vsebino in čas nastanka gradiva oziroma podatke iz evidence o dokumentarnem gradivu javnopravne osebe.

## **5. Priprava oseb na zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki**

17. člen  
(priprava in organizacija zajema in hrambe)

(1) Vsaka oseba, ki bo zajemala ali hranila gradiva v digitalni obliki, mora slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe:

- priprava na zajem in hrambo (popis virov gradiva, priprava študije upravičenosti, priprava študije izvedljivosti, priprava analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje);
- priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
- spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili (notranji nadzor);
- spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.

(2) Predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, lahko ne glede na določbe tega poglavja drugače uredijo način zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki s tem, da upoštevajo temeljna načela tega zakona in specifičnost zajema in hrambe arhivskega gradiva.

#### 18. člen (notranja pravila)

Oseba, ki bo zajemala ali hranila gradiva v digitalni obliki, mora sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in notnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke (npr. arhivska stroka, informacijska varnost, itd.).

#### 19. člen (potrjevanje notranjih pravil)

(1) Notranja pravila se lahko pošljejo v potrditev državnemu arhivu, ki preveri njihovo skladnost z zahtevami tega zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in notnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke.

(2) Javnopravne osebe obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.

(3) Državni arhiv ob potrditvi ali kasneje zaradi spremembe zakonodaje ali tehnološkega napredka določi tudi rok, v katerem je potrebno notranja pravila spremeniti oziroma dopolniti in jih poslati v vnovično potrditev.

#### 20. člen (prevzem vzorčnih notranjih pravil)

Oseba lahko notranja pravila iz 18. člena tega zakona pripravi tako, da privzame vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile druge osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo (npr. panožna združenja), kot svoja. Če v celoti in brez kakršnihkoli sprememb ali dopolnitev privzame od državnega arhiva potrjena notranja pravila, se šteje, da so tako privzeta notranja pravila osebe od državnega arhiva že potrjena.

## **6. Spremljanje izvajanja notranjih pravil**

### 21. člen

(spremljanje izvajanja notranjih pravil)

(1) Osebe, ki hranijo gradivo v digitalni obliki, morajo spremljati izvajanje notranjih pravil. Če se ob takšnem spremljanju v konkretnih primerih ugotovijo odstopanja od notranjih pravil, je potrebna izvedba ukrepov za odpravo odstopanj in preverjanje pravilne izvedbe ukrepa.

(2) Preverjanje se izvaja kot notranje spremljanje, v primerih hrambe pomembnega gradiva ali večjih količin gradiva pa tudi kot zunanje preverjanje. Vsako preverjanje je potrebno ustrezno dokumentirati.

### 22. člen

(obvezna novelacija notranjih pravil)

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

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

## **7. Hramba dokumentarnega gradiva**

### 23. člen

(hramba dokumentarnega gradiva)

(1) Dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva.



(2) Vlada Republike Slovenije predpiše podrobnejše pogoje hrambe dokumentarnega gradiva.

24. člen  
(izjeme)

Določba prejšnjega člena ne velja za tiste primere, ko drugi predpisi določajo strožje pogoje hrambe dokumentarnega gradiva.

## **8. Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki**

25. člen  
(hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Hramba dokumentarnega gradiva v digitalni obliki je hramba izvirnega dokumentarnega gradiva ali varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.

26. člen  
(hramba izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Varna hramba izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora ves čas trajanja hrambe omogočati:

- dostopnost izvirnega gradiva, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe;
- uporabnost, kar pomeni zmožnost reprodukcije in primernost reprodukcije za uporabo ves čas trajanja hrambe;
- celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

27. člen  
(hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki)

Varna hramba zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki mora ves čas trajanja hrambe omogočati reprodukcijo vsebine izvirnega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje naslednje pogoje v enaki meri, kot bi jih to izvirno gradivo:

- dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe;

- uporabnost, kar pomeni zmožnost reprodukcije in primernost reprodukcije za uporabo ves čas trajanja hrambe;
- avtentičnost, kar pomeni dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva;
- celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

## **9. Dolgoročna hramba v digitalni obliki**

### 28. člen

(dolgoročna hramba v digitalni obliki)

Dokumentarno gradivo se dolgoročno hrani v digitalni obliki zapisa in na nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo, s čimer se zagotavlja dolgoročna ohranitev vsebine dokumentarnega gradiva.

### 29. člen

(oblika zapisa)

Za obliko zapisa iz prejšnjega člena se šteje takšna oblika, ki zagotavlja ohranitev vsebine gradiva in vse druge pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki in sicer več kot pet let ter omogoča po tem obdobju pretvorbo v novo digitalno obliko zapisa, ki bo takrat izpolnjevala pogoje varne hrambe gradiva.

### 30. člen

(nosilec zapisa)

Za nosilec zapisa iz 28. člena tega zakona se šteje takšen elektronski nosilec zapisa, ki zagotavlja vse pogoje varne hrambe gradiva in omogoča večje število prepisov s sedanjih na bodoče nosilce zapisa.

## **10. Veljavnost in dokazna vrednost dokumentarnega gradiva v digitalni obliki**

### 31. člen

(enakost izvirnemu gradivu na podlagi zakona)

Na podlagi zakona se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če sta bila zajem in varna hramba opravljena v skladu s pri državnem arhivu potrjenimi notranjimi pravili ter če drug zakon izrecno ne določa drugače.

#### 32. člen

(presojanje enakosti izvirnemu gradivu glede na notranja pravila)

Če oseba, ki varno hrani gradivo, dokaže, da varno hrambo gradiva izvaja v skladu s svojimi notranjimi pravili ter da so ta pravila, čeprav niso potrjena od državnega arhiva, v skladu z zahtevami zakona in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi ter enotnimi tehnološkimi zahtevami, se vsaka enota varno hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva.

#### 33. člen

(presojanje enakosti izvirnemu gradivu v konkretnih primerih)

(1) Če oseba, ki hrani gradivo, hrambe nima urejene z notranjimi pravili, se enota hranjenega gradiva v digitalni obliki šteje za enako posamezni enoti izvirnega gradiva, če izpolnjuje pogoje varne hrambe v enaki meri kot enota izvirnega gradiva.

(2) Prejšnji odstavek se uporablja tudi:

- v primeru hrambe v skladu z od nadzornega organa potrjenimi notranjimi pravili, če gre za primer, ki ga pravila ne urejajo;
- v primeru, da oseba, ki hrani gradivo, ima notranja pravila, vendar v konkretnem primeru hrambe teh pravil ni spoštovala.

## **IV. ARHIVSKO GRADIVO**

### **1. Arhivsko gradivo in njegova hramba**

#### 34. člen

(arhivsko gradivo)

Arhivsko gradivo se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb na podlagi zakona in po strokovnih navodilih pristojnega arhiva. Dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, postane arhivsko gradivo na podlagi odločbe državnega arhiva.

35. člen  
(odločanje v primeru nejasnosti)

V primeru nejasnosti, ali je predmet obravnave šteti za arhivsko gradivo, za muzealijo ali za knjižnično gradivo, odloči ministrica ali minister (v nadaljevanju minister), pristojna oziroma pristojen za arhive, z odločbo.

36. člen  
(hramba arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo ne glede na obliko ali nosilec zapisa prevzemajo v hrambo izključno pristojni arhivi.

(2) Arhivsko gradivo v fizični obliki se trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi (materialno varstvo).

(3) Hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki je dovoljena samo kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva.

(4) Vlada Republike Slovenije predpiše podrobnejše pogoje hrambe arhivskega gradiva.

37. člen  
(poročanje pristojnemu arhivu)

Na zahtevo pristojnega arhiva mora oseba, ki v digitalni obliki hrani zasebno arhivsko gradivo ali do izročitve pristojnemu arhivu javno arhivsko gradivo, poročati o načinu in postopkih hrambe. Poročilo mora vsebovati predvsem naslednje podatke:

- podatke o uporabljeni opremi in storitvah,
- podatke o uporabljenih oblikah in nosilcih zapisa,
- podatke o zagotavljanju trajne dostopnosti podatkov,
- podatke o načrtovanih in izvedenih pretvorbah v drugo obliko zapisa ali prepisih na drug nosilec zapisa,
- podatke o ukrepih za zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti gradiva,
  - podatke o drugih pomembnih dejavnikih hrambe gradiva.

## 2. Javno arhivsko gradivo

38. člen  
(javno arhivsko gradivo)

(1) Javno arhivsko gradivo je last Republike Slovenije, razen arhivskega gradiva, za katero so pristojni arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti in ki je last samoupravne lokalne skupnosti.

(2) Javno arhivsko gradivo se odbere iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva in dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov pristojnega arhiva ob samem odbiranju.

39. člen  
(dolžnosti javnopравnih oseb)

(1) Javnopravne osebe morajo skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo. Pristojnemu arhivu morajo zagotoviti ogled stanja, v kakršnem je dokumentarno gradivo, ter mu dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon.

(2) Javnopravne osebe morajo tudi potem, ko je arhivsko gradivo že odbrano, zagotoviti hrambo tistega dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe.

(3) Dolžnosti javnopравnih oseb pri prehodu javnega arhivskega gradiva v arhiv so:

- sodelovanje s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva;
- odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva ter izdelava seznama odbranega gradiva;
  - izročanje javnega arhivskega gradiva arhivu.

(4) Za izvajanje obveznosti iz prejšnjega odstavka morajo javnopравne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti.

(5) Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu.

(6) Minister, pristojen za arhive, predpiše podrobnejša merila za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

(7) Evidenco preizkusov strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb vodijo pristojni arhivi zaradi nadzora nad strokovno usposobljenostjo uslužbencev, ki ravnaajo z

dokumentarnim gradivom. Evidenca vsebuje osebno ime, datum in kraj rojstva uslužbenca, naziv javnopravne osebe, kjer je uslužbenec zaposlen, in datum ter uspeh opravljanja preizkusa. Evidenca se hrani trajno. Evidenca iz prvega odstavka tega člena se za uslužbenca obveščevalno varnostnih služb vodi ločeno ter označeno s stopnjo tajnosti ZAUPNO.

40. člen  
(izročitev arhivskega gradiva arhivu)

- (1) Javnopravne osebe morajo izročiti javno arhivsko gradivo arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva in sicer tudi gradivo:
  - ki vsebuje osebne podatke, vključno z občutljivimi osebnimi podatki;
  - ki vsebuje tajne podatke v skladu z zakonom;
- ki je posebej varovano kot zaupno, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti.
- (2) Kot javno arhivsko gradivo, ki ga je javnopravna oseba dolžna izročiti v roku iz prvega odstavka tega člena, se šteje tudi en izvod spletnih objav, internih, službenih in poslovnih publikacij, letakov, reklamnih objav in podobnega gradiva, ki ga je objavila javnopravna oseba.
- (3) Zaradi strokovnih razlogov se tridesetletni rok izročitve javnega arhivskega gradiva za posamezno gradivo izjemoma lahko podaljša na podlagi sporazuma med pristojnim arhivom in javnopravno osebo.
- (4) V primeru spora med pristojnim arhivom in javnopravno osebo o določitvi dolžine roka iz prejšnjega odstavka odloči minister, pristojen za arhive.
- (5) Javnopravna oseba je dolžna izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.
- (6) Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo arhivu, je dolžna gradivo označiti z ustreznimi roki nedostopnosti ter v izročitvenem zapisniku posebej navesti morebitne roke nedostopnosti za posamezno javno arhivsko gradivo v skladu z 64. členom tega zakona.
- (7) Če pristojni arhiv ugotovi, da se arhivsko gradivo, ki bi mu moralo biti predano v skladu z določbami prejšnjih odstavkov, nahaja pri drugih osebah, lahko od teh oseb zahteva, da mu to gradivo predajo. Te osebe morajo to gradivo predati v primernem roku, ki ga določi pristojni arhiv.
- (8) Arhivsko gradivo se odbira iz dokumentarnega na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva. Merila za vrednotenje so naslednja:
  - potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture;
  - potrebe oseb za trajno pravno varnost;
  - pomembnost vsebine gradiva;
  - specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času;

- specifičnost kraja ali območja;
- pomen javno pravne osebe;
  - pomen avtorja;
  - izvornost dokumentov;
- izvornost podatkov in informacij;
  - reprezentativni izbor;
- notranje in zunanje značilnost gradiva in
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.

(9) Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Najmanj tričlansko komisijo sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo.

(10) Vlada Republike Slovenije podrobneje določi način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in postopek izročanja javnega arhivskega gradiva arhivu.

#### 41. člen

(prenehanje javnopravne osebe)

(1) V primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika je potrebno javno arhivsko gradivo ne glede na tridesetletni rok izročiti pristojnemu arhivu še pred prenehanjem javnopravne osebe.

(2) Organ, ki vodi postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe, mora zagotoviti odbiranje in izročitev javnega arhivskega gradiva arhivu v skladu z določbami tega zakona ter na podlagi obveznih navodil pristojnega arhiva o ravnanju z javnim arhivskim gradivom.

(3) Organ iz prejšnjega odstavka mora poskrbeti za nadaljnjo hrambo dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe.

#### 42. člen

(odtujitev arhivskega gradiva)

(1) Javnega arhivskega gradiva ni dopustno odtujiti.

(2) Arhiv lahko za znanstvene oziroma kulturne namene začasno izvozi v tretje države ali iznosi v države članice Evropske unije javno arhivsko gradivo na podlagi dovoljenja ministra pristojnega za arhive. V dovoljenju za izvoz ali iznos mora biti določen rok za vrnitev javnega arhivskega gradiva ter način in pogoji njegovega zavarovanja v času izposoje.

### **3. Filmsko arhivsko gradivo**

#### 43. člen (filmsko arhivsko gradivo)

(1) Filmsko arhivsko gradivo je zmontirani originalni slikovni in tonski negativ filma, posnet na filmskem traku in ena projekcijska kopija istega filma ter filmi, posneti na digitalnih ali analognih nosilcih, ki jih izdelajo slovenski ali tuji producenti ali producentke (v nadaljnjem besedilu: producenti) oziroma so izdelani v koprodukciji slovenskih in tujih producentov v Republiki Sloveniji in veljajo za slovenski film.

(2) Producent, ki je posnel film s pomočjo javnih sredstev, mora takoj po izdelavi filma izročiti filmsko arhivsko gradivo državnemu arhivu.

(3) Slovenski koproducent, ki je posnel film s tujim koproducentom z javnimi sredstvi, je dolžan izročiti projekcijsko kopijo državnemu arhivu. Ko slovenski koproducent nastopa kot večinski koproducent, izroči takoj po izdelavi filma filmsko arhivsko gradivo državnemu arhivu.

(4) Po izročitvi filmskega arhivskega gradiva državnemu arhivu ministrstvo, pristojno za kulturo, preko Filmskega sklada Republike Slovenije zagotovi producentom namenska finančna sredstva za izdelavo intermediata, če je to potrebno za izdelavo kopij za prikazovanje.

(5) Arhivsko gradivo so tudi druga avdiovizualna dela, ki na podlagi veljavnih predpisov veljajo za slovenska.

(6) Vlada Republike Slovenije predpiše način predaje filmskega arhivskega gradiva in avdiovizualnih del.

### **4. Zasebno arhivsko gradivo**

#### 44. člen (evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva)

(1) Zasebno arhivsko gradivo je last fizičnih in pravnih oseb zasebnega prava.

(2) Evidentiranje dokumentarnega gradiva v zasebni lasti, za katerega se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva, izvajajo pristojni arhivi. Pristojni arhivi v evidenci vodijo za namene izvrševanja tega zakona tiste osebne in druge podatke iz evidentiranega dokumentarnega gradiva, ki so potrebni za ustrezno oceno ali označitev gradiva. V evidenci se vodijo tudi podatki o lastniku ali lastnici (v nadaljnjem besedilu: lastnik) oziroma posestniku ali posestnici (v nadaljnjem besedilu: posestnik) gradiva in sicer za fizično osebo osebno ime, uradno dodeljena



identifikacijska oznaka in naslov stalnega ali začasnega prebivališča ter za pravno osebo ali osebo, registrirano za opravljanje dejavnosti, naziv ali firmo, sedež, poslovni naslov in uradno dodeljene identifikacijske oznake (davčna številka, matična številka in podobno). Podatki se v evidenci hranijo trajno.

(3) Na podlagi evidentiranja iz prejšnjega odstavka državni arhiv z odločbo razglasi zasebno dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, za arhivsko gradivo. Odločba vsebuje podatke o lastniku in vsebini, obsegu in času nastanka zasebnega arhivskega gradiva ter dolžnosti lastnika zasebnega arhiva.

(4) Državni arhiv vodi evidenco izdanih odločb in določi podrobnejši način evidentiranja in pristojne arhive za posamezna področja zasebnega arhivskega gradiva.

#### 45. člen

(dolžnosti lastnikov zasebnega arhivskega gradiva)

Dolžnosti lastnikov zasebnega arhivskega gradiva so:

- da hranijo gradivo trajno, strokovno neoporečno in celovito;
- da upoštevajo strokovne nasvete pristojnega arhiva glede varovanja, vzdrževanja, odbiranja in urejanja ter konzerviranja oziroma restavriranja gradiva;
- da dajejo pristojnemu arhivu podatke o gradivu, ki so potrebni za izvajanje določb tega zakona;
- da omogočijo pristojnemu arhivu vpogled v arhivsko gradivo na kraju samem;
  - da določijo pogoje uporabe zasebnega arhivskega gradiva.

#### 46. člen

(hramba zasebnega arhivskega gradiva v pristojnem arhivu)

Zasebno arhivsko gradivo, ki ga sprejme pristojni arhiv na predlog lastnika v hrambo, ostane v zasebni lasti in se obravnava v skladu z določbami pisne pogodbe o hrambi, s katero se lahko določijo posebni pogoji glede hrambe in dostopnosti zasebnega arhivskega gradiva.

#### 47. člen

(uvoz in izvoz ter iznos zasebnega arhivskega gradiva)

(1) Zasebno arhivsko gradivo tujega izvora je dovoljeno uvažati v skladu s mednarodnimi konvencijami in veljavno zakonodajo izvoznice.

(2) Lastnik zasebnega dokumentarnega gradiva, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva, lahko izvozi oziroma iznosi zasebno dokumentarno gradivo le na podlagi dovoljenja pristojnega ministra za arhive.

(3) Vlada Republike Slovenije predpiše, kdaj se domneva, da ima zasebno dokumentarno gradivo lastnosti arhivskega gradiva.

(4) Minister, pristojen za arhive, lahko dovoli začasen oziroma trajen izvoz oziroma iznos zasebnega arhivskega gradiva na predlog lastnika in po predhodnem strokovnem mnenju državnega arhiva.

(5) Lastnik zasebnega arhivskega gradiva mora v primeru trajnega izvoza oziroma iznosa dopustiti pristojnemu arhivu, da ga pred izvozom oziroma iznosom kopira.

(6) Državni arhiv določi seznam zasebnega arhivskega gradiva, ki ga je zaradi izjemnega pomena za znanost in kulturo prepovedano trajno izvoziti oziroma iznositi.

#### 48. člen

(prodaja zasebnega arhivskega gradiva)

(1) Republika Slovenija ima predkupno pravico pri prodaji zasebnega arhivskega gradiva. Republika Slovenija lahko prepusti predkupno pravico samoupravni lokalnih skupnosti.

(2) Lastnik zasebnega arhivskega gradiva mora ponudbo za prodajo svojega gradiva najprej poslati ministrstvu, pristojnemu za arhive.

(3) Ministrstvo, pristojno za arhive, se do ponudbe opredeli na podlagi strokovnega mnenja pristojnega arhiva, ob upoštevanju predpisov, ki urejajo predkupno pravico, v dveh mesecih po prejemu obvestila.

#### 49. člen

(ogrožitev zasebnega arhivskega gradiva)

Če se ugotovi, da je zasebno arhivsko gradivo v nevarnosti, da bo uničeno ali poškodovano, se obvesti o tem pristojni arhiv.

#### 50. člen

(državna sredstva za varstvo zasebnega arhivskega gradiva)

Država zagotavlja v državnem proračunu sredstva, potrebna za pospeševanje varstva zasebnega arhivskega gradiva.

51. člen  
(arhivsko gradivo verskih skupnosti)

Za varstvo arhivskega gradiva verskih skupnosti se uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo varstvo zasebnega arhivskega gradiva.

52. člen  
(arhivsko gradivo rimskokatoliške Cerkve)

(1) Arhivsko gradivo rimskokatoliške Cerkve se odbere iz cerkvenega dokumentarnega gradiva v skladu z njenimi predpisi in ima lastnosti arhivskega gradiva po tem zakonu.

(2) Ministrstvo, pristojno za arhive, v dogovoru s Slovensko škofovsko konferenco določi posamezne pogoje za opravljanje arhivske dejavnosti in dogovorjena sredstva za opravljanje arhivske dejavnosti rimskokatoliške Cerkve.

## **V. ARHIVSKA JAVNA SLUŽBA**

### **1. Dejavnost arhivske javne službe**

53. člen  
(dejavnost arhivov)

- (1) V okviru javne službe arhivi opravljajo:
- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopравnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopравnih oseb glede dokumentarnega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom;
  - vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi;
  - pridobivanje, vrednotenje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov;
    - hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva;
  - vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva;

- evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu;
  - evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb;
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora;
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov;
  - posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom;
- opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom;
  - izdajanje publikacij.

(2) V javno službo arhivov sodijo tudi naloge varstva arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, za katere so bili ti arhivi ali njihovi predhodniki pristojni po prejšnjih arhivskih predpisih.

(3) Vlada določi vrste in oblike evidenc arhivskega gradiva ter osnove za strokovno obdelavo in izdelavo pripomočkov za uporabo.

## **2. Izvajalci arhivske javne službe**

### 54. člen (javni arhivi)

(1) Arhivsko javno službo opravljajo državni arhiv, regionalni arhivi in arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti.

(2) Arhivi iz prejšnjega odstavka vodijo register javnopravnih oseb, za katere ugotovijo svojo pristojnost, in od katerih bodo prevzemali arhivsko gradivo, na podlagi podatkov iz Poslovnega registra Slovenije in v sodelovanju z Agencijo za javno pravne evidence in storitve ter ministrstvom, pristojnim za upravo. O spornih primerih odloči minister, pristojen za arhive.

(3) Naloge državnega arhiva opravlja Arhiv Republike Slovenije, ki je organ v sestavi ministrstva, pristojnega za arhive.

(4) Vlada Republike Slovenije predpiše način vodenja evidence iz drugega odstavka tega člena.

### 55. člen (državni arhiv in regionalni arhivi)

(1) Državni arhiv varuje javno arhivsko gradivo državnih organov, nosilcev javnih pooblastil oziroma izvajalcev javnih služb, ki jih zagotavlja država, Banke Slovenije ter državnih in javnih skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovi država in praviloma delujejo za območje celotne države.

(2) Državni arhiv varuje filmsko arhivsko gradivo.

(3) Regionalni arhivi varujejo na območju regionalnega arhiva nastalo javno arhivsko gradivo državnih organov ali njihovih, organizacijskih enot ter izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb, ki jih zagotavlja država in opravljajo dejavnost na območju ene ali več samoupravnih lokalnih skupnosti.

(4) Regionalni arhivi hranijo tudi arhivsko gradivo samoupravnih lokalnih skupnostih, če te ne ustanovijo lastnega arhiva za varstvo njihovega javnega arhivskega gradiva.

(5) Vlada Republike Slovenije ustanavlja regionalne arhive kot javne zavode za opravljanje arhivske dejavnosti tako, da je pokrito območje celotne države.

#### 56. člen (vodenje evidenc)

(1) Državni arhiv vodi zbirno evidenco javnega arhivskega gradiva v državi in evidenco arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence ter vodi evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in stampiljk na ravni države.

(2) Evidence iz prejšnjega odstavka tega člena se hranijo trajno.

#### 57. člen (arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti)

(1) Arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti varujejo javno arhivsko gradivo organov samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil oziroma izvajalcev javnih služb, ki jih zagotavlja samoupravna lokalna skupnost, ter skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih ustanovijo samoupravne lokalne skupnosti.

(2) Samoupravna lokalna skupnost lahko ustanovi arhiv za varovanje svojega javnega arhivskega gradiva.

(3) Več samoupravnih lokalnih skupnosti lahko ustanovi skupni arhiv.

(4) Pogoje za ustanovitev arhiva iz drugega in tretjega odstavka tega člena podrobneje določi minister, pristojen za arhive, v soglasju s samoupravnimi lokalnimi skupnostmi in sicer predvsem glede:

- potrebnih in primernih prostorov ter opreme;
- usposobljenih strokovnih uslužbencev;
- zagotovljenih sredstev za opravljanje arhivske dejavnosti.

(5) Arhiv lahko začne z delom, ko minister, pristojen za arhive, ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka.

#### 58. člen

(pogodba med samoupravno lokalno skupnostjo in regionalnim arhivom)

Če samoupravna lokalna skupnost ne ustanovi lastnega arhiva, hrani njeno javno arhivsko gradivo na podlagi medsebojne pogodbe regionalni arhiv, ki deluje na območju samoupravne lokalne skupnosti.

#### 59. člen

(državna informacijsko komunikacijska infrastruktura)

(1) Državni arhiv skupaj z ministrstvom, pristojnim za informatizacijo uprave, zagotavlja informacijsko komunikacijsko infrastrukturo za vodenje evidenc, hrambo, uporabo arhivskega gradiva v digitalni obliki, povezovanje arhivov v enoten informacijski sistem in povezovanje s podobnimi sistemi pri varovanju kulturne dediščine.

(2) Za odločanje o dostopu do arhivskega gradiva po 65. in 68. členu tega zakona imajo pristojni arhivi pravico vpogleda v podatke in njihovega izpisa ali prepisa oziroma povezovanja informacijskega sistema arhivov s centralnim registrom prebivalstva, matičnim registrom, poslovnim in sodnim registrom.

(3) Državni arhiv in ministrstvo, pristojno za informatizacijo uprave, lahko na podlagi javnega naročila izbereta usposobljene ponudnike opreme in storitev za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ki edini lahko izvajajo storitve glede varstva dokumentarnega gradiva pri javnopравnih osebah.

(4) Pristojni arhiv lahko organom in drugim osebam, ki hranijo arhivsko gradivo, dovoli hrambo arhivskega gradiva na njihovi infrastrukturi tudi po roku za predajo arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

#### 60. člen

(pripomočki za uporabo)

Vsak arhiv mora do konca februarja tekočega leta posredovati državnemu arhivu in vsem drugim arhivom v državi seznam vseh pripomočkov za uporabo, ki so bili v preteklem letu izdelani in so na voljo uporabnikom arhiva, in po en izvod vseh pripomočkov, ki jih je za uporabo objavil.

61. člen  
(pridobivanje arhivskega gradiva)

- (1) Arhivi pridobivajo arhivsko gradivo:
- s prevzemom javnega arhivskega gradiva na podlagi zakona;
  - z odplačnimi oziroma neodplačnimi pravnimi posli (npr. nakup, darilo, oporoka) v primeru zasebnega arhivskega gradiva oziroma če pristojni arhiv ugotovi, da ima zasebno dokumentarno gradivo lastnosti zasebnega arhivskega gradiva;
  - s prevzemom zasebnega arhivskega gradiva v hrambo.
- (2) S pogodbo se lahko določijo posebni pogoji glede dostopnosti in hranjenja zasebnega arhivskega gradiva.

62. člen  
(lastno varstvo arhivskega gradiva)

- (1) Javnopravna oseba lahko sama zagotovi varstvo lastnega arhivskega gradiva na podlagi dovoljenja ministra, pristojnega za arhive.
- (2) Minister, pristojen za arhive, izda dovoljenje iz prejšnjega odstavka zaradi posebnega statusnega položaja javnopravne osebe ali posebne narave dejavnosti, ki jo javnopravna oseba opravlja na področju znanosti, visokega šolstva, kulture ali informiranja. Z dovoljenjem se določi tudi pristojni arhiv.
- (3) Dovoljenje iz prvega odstavka tega člena se izda, ko minister, pristojen za arhive, ugotovi, da javnopravna oseba razpolaga s potrebnimi in primernimi prostori ter opremo, z usposobljenimi strokovnimi uslužbenci in izkaže zagotovljena sredstva za opravljanje varstva lastnega arhivskega gradiva.
- (4) Javnopravna oseba iz prvega odstavka tega člena, je pristojnemu arhivu dolžna posredovati letni program dela in poročilo o delu.

### **3. Uporaba arhivskega gradiva v arhivih**

63. člen  
(uporaba javnega arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo je v arhivih na podlagi pisne zahteve za uporabo ali preko objave na svetovnem spletu dostopno vsakomur. Zahteva za uporabo mora vsebovati osebno ime oziroma naziv osebe in njeno uradno dodeljeno identifikacijsko oznako, namen uporabe gradiva ter druge podatke, potrebne za dostop do gradiva.

(2) Javno arhivsko gradivo se lahko izposoja za razstavne in podobne namene samo na podlagi pisne pogodbe in v primeru, da je zagotovljeno ustrezno materialno varstvo gradiva.

(3) Arhiv lahko dovoli objavo reprodukcij javnega arhivskega gradiva v reklamne, propagandne ali podobne namene, razen če bi to nasprotovalo značaju ali pomenu arhivskega gradiva.

(4) O uporabi na podlagi zahtev arhiv vodi evidenco. V evidenci uporabe se zbirajo naslednji podatki: osebno ime oziroma naziv osebe, naslov, uradno dodeljena identifikacijska oznaka, datum in namen uporabe oziroma pravni interes iz 68. člena tega zakona, oznaka arhivskega gradiva in drugi podatki.

(5) Uporabnik, ki uporablja arhivsko gradivo, mora pred uporabo tega arhivskega gradiva podpisati izjavo o seznanitvi, da je zloraba tajnih in osebnih podatkov sankcionirana v kazenskem zakoniku in drugih predpisih ter da jih bo uporabljal samo za zakonite namene.

(6) Uporabnik je dolžan spoštovati morebitne avtorske pravice pri črpanju podatkov iz arhivskega gradiva.

(7) Predpisi, ki celovito urejajo varstvo kulturne dediščine, lahko drugače uredijo uporabo javnega arhivskega gradiva v digitalni obliki s tem, da upoštevajo specifičnosti uporabe arhivskega gradiva določene v tem zakonu.

(8) Vlada Republike Slovenije podrobneje predpiše obseg in način posredovanja arhivskega gradiva v svetovni splet.

(9) Minister, pristojen za arhive, določi podrobnejše pogoje in način vodenja evidence uporabe javnega arhivskega gradiva ter tarifni pravilnik.

64. člen  
(obdelava evidence)

(1) Za namene nadzora nad spoštovanjem določb tega zakona ter statističnih analiz vodi arhiv evidenco uporabnikov arhivskega gradiva iz četrtega odstavka prejšnjega člena tega zakona. V njej se obdelujejo samo naslednji osebni podatki: osebno ime, številka in vrsta



osebnega dokumenta, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum in razlog uporabe arhivskega gradiva. Na podlagi pisne privolitve uporabnika pa se lahko obdelujejo tudi podatki o spolu, državljanstvu in stopnji izobrazbe.

(2) Osebne podatke iz evidence iz prejšnjega odstavka tega člena arhiv hrani trajno.

#### 65. člen

(roki nedostopnosti arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke, ki se nanašajo na državno in javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države ter njene gospodarske interese ter poslovne in davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ter njihove interese, postane dostopno za uporabo praviloma najkasneje 40 let po nastanku.

(2) Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje občutljive osebne podatke (podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki in sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške, biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin), postane dostopno za uporabo 75 let po svojem nastanku ali deset let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan, če ni z drugimi predpisi drugače določeno.

(3) Arhivsko gradivo, nastalo pred konstituiranjem Skupščine Republike Slovenije 17. maja 1990, ki se nanaša na nekdanje družbenopolitične organizacije (npr. Zveza komunistov Slovenije, Socialistična zveza delovnega ljudstva, Zveza sindikatov Slovenije, Zveza socialistične mladine Slovenije, Zveza združenj borcev NOV Slovenije, Zveza rezervnih vojaških starešin Slovenije), organe notranjih zadev (npr. policija), pravosodne organe (npr. sodišča, tožilstva, zapori) in obveščevalno varnostne službe, je dostopno brez omejitev, razen arhivskega gradiva, ki vsebuje občutljive osebne podatke, ki so bili pridobljeni s kršenjem človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter se nanašajo na osebe, ki niso bile nosilke javnih funkcij.

(4) V primeru dvoma o pogojih dostopa iz prejšnjega odstavka odloča arhivska komisija.

#### 66. člen

(izjeme rokov nedostopnosti)

(1) Roke nedostopnosti javnega arhivskega gradiva, določene v prvem in drugem odstavku prejšnjega člena tega zakona, je možno izjemno skrajšati pod določenimi pogoji, če je uporaba javnega arhivskega gradiva neizogibno potrebna za doseg predvidenega znanstvenega

cilja ter javni interesi prevladujejo nad interesi, ki jih je treba varovati zlasti glede varstva osebnega in družinskega življenja posameznikov.

(2) O izjemnem skrajšanju roka nedostopnosti odloči Vlada Republike Slovenije na predlog uporabnika ter na podlagi mnenja arhivske komisije. Predlog mora vsebovati strokovno utemeljitev za izjemno skrajšanje roka nedostopnosti.

(3) Za opravljanje raziskav z namenom zgodovinske, pravne ali publicistične ocene gradiva in delovanja organov oziroma organizacij iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega zakona, ter če interes javnosti prevladuje nad varovanimi interesi oseb, katerih občutljive osebne podatke vsebuje arhivsko gradivo in so bili pridobljeni s kršenjem človekovih pravic in temeljnih svoboščin in se nanaša osebe, ki niso imele javnih funkcij, o skrajšanju roka nedostopnosti, odloča arhivska komisija.

(4) Rok nedostopnosti arhivskega gradiva, ki vsebuje tajne podatke ter je nastalo po 17. maju 1990, se na predlog javnopravne osebe, ki je to gradivo zavezana izročiti pristojnemu arhivu, lahko podaljša. Javnopravna oseba, ki predlaga podaljšanje roka nedostopnosti, mora k predlogu priložiti pisno oceno škodljivih posledic, ki bi lahko nastale, če bi bilo gradivo dostopno javnosti. O podaljšanju roka nedostopnosti odloča Vlada Republike Slovenije na predlog arhivske komisije.

(5) Roke nedostopnosti javnega arhivskega gradiva, določene v prvem in drugem odstavku prejšnjega člena tega zakona, je možno na zahtevo javnopravne osebe, ki je izročila javno arhivsko gradivo, izjemoma podaljšati, vendar ne več kot za deset let.

(6) O izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva odloči Vlada Republike Slovenije, ko prejme mnenje arhivske komisije.

#### 67. člen (arhivska komisija)

(1) Vlada Republike Slovenije imenuje izmed strokovnjakov ali strokovnjakinj (v nadaljnjem besedilu: strokovnjaki) s področja državne uprave, zgodovine in arhivistike arhivsko komisijo, ki opravlja naslednje naloge:

- daje obvezujoča mnenja v spornih primerih določitve roka nedostopnosti arhivskega gradiva iz prejšnjega člena tega zakona;
- daje mnenja o izjemnem skrajšanju in podaljšanju roka nedostopnosti;
- odloča v primeru dvoma o dostopu iz tretjega odstavka 65. člena tega zakona;
- odloča o skrajšanju roka nedostopnosti za gradivo iz tretjega odstavka 65. člena tega zakona.

(2) Vlada Republike Slovenije določi sestavo in način dela arhivske komisije.

68. člen  
(dostopnost zaradi potreb uradnih postopkov)

- (1) Osebe, ki nastopajo kot stranke v postopkih ali izkažejo svoj pravni interes za uvedbo ali udeležbo v postopkih, imajo pravico do vpogleda v arhivsko gradivo.
- (2) Omejitve dostopnosti arhivskega gradiva iz 65. člena tega zakona ne veljajo za uporabo posamičnih dokumentov in zadev, če gre za postopke, ki jih vodijo državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil in druge osebe javnega prava.
- (3) Vpogled obsega pregled, izpis, prepis ali kopiranje gradiva ter uporabo tako pridobljenih podatkov v uradnih postopkih oziroma za drugo uveljavljanje pravic oseb. Osebe, ki se jim omogoči vpogled, so dolžne pri uporabi varovati podatke iz prvega in drugega odstavka 65. člena tega zakona.
- (4) Če arhiv ugotovi, da niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, dostop z odločbo zavrne.
- (5) Originalno arhivsko gradivo, ki bi se zaradi uporabe lahko poškodovalo oziroma uničilo, se daje v uporabo v obliki kopije.
- (6) Dokumente, ki so v arhivu in jih državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil potrebujejo za svoje delo oziroma jih osebe potrebujejo za uveljavitev svojih pravic, izroči arhiv v uporabo praviloma v obliki overjene kopije, ki se šteje za izvirnik.
- (7) V izjemnih primerih, kadar je za razrešitev zadeve nujno potrebna uporaba izvirnika, se lahko organu za določen čas in na podlagi pisne pogodbe posodi izvirno arhivsko gradivo, s tem, da se na stroške organa izdelava varnostna kopija.

69. člen  
(dolžnosti uporabnikov)

- (1) Uporabnik mora z arhivskim gradivom, ki ga je dobil v uporabo, ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja. Če je gradivo zaščiteno s pravicami intelektualne lastnine, mora uporabnik pred uporabo pridobiti ustrezne pravice.
- (2) Pri vsaki objavi ali predstavitvi arhivskega gradiva je treba z imenom ali signaturo navesti arhiv ter arhivski fond oziroma zbirko, iz katere je obravnavano arhivsko gradivo.

70. člen  
(uporaba zasebnega arhivskega gradiva)

Uporabo zasebnega arhivskega gradiva v pristojnih arhivih ureja pravni akt, na podlagi katerega arhivi hranijo zasebno arhivsko gradivo. Za vprašanja glede uporabe, ki jih pravni akt ne ureja, velja smiselna uporaba določb o uporabi javnega arhivskega gradiva.

## **VI. ZAGOTAVLJANJE INFRASTRUKTURE IN STORITEV**

### **1. Strojna in programska oprema**

71. člen

(splošni pogoji, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema)

- Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje, ki jih mora izpolnjevati:
- programska in strojna oprema za zajem gradiva v digitalni obliki (sam zajem, pretvorba ob zajemu, nadzor zajema, evidentiranje zajema, itd.);
  - programska in strojna oprema za hrambo gradiva v digitalni obliki (način hrambe, zagotavljanje varnosti gradiva pred uničenjem, zagotavljanje neprekinjenega poslovanja, zagotavljanje varnosti dostopa, prepis oziroma pretvorba gradiva, ohranjanje dokazljivosti avtentičnosti in celovitosti, evidentiranje vseh dogodkov med hrambo oziroma v zvezi s hrambo, itd.);
  - programska in strojna oprema za spremljevalne storitve hrambe gradiva v digitalni obliki (uničenje, poizvedovanje in analiziranje gradiva, itd.).

### **2. Storitve hrambe**

72. člen

(splošni pogoji hrambe)

(1) Hrambo arhivskega gradiva in spremljevalnih storitev v digitalni obliki za javnopravne osebe in arhive lahko opravlja samo ponudnik, ki je akreditiran pri državnem arhivu v skladu s 85. členom tega zakona in za javne naročnike tudi izbran v postopku javnega naročila iz tretjega odstavka 57. člena tega zakona.

(2) Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje hrambe gradiva v digitalni obliki in posebne pogoje za specifično gradivo s posameznih področij (npr. javne evidence, slikovno gradivo, prostorski podatki, itd.).

### **3. Spremljevalne storitve**

73. člen  
(določitev spremljevalnih storitev)

Vlada Republike Slovenije podrobneje določi spremljevalne storitve (npr. zajem gradiva, odbiranje gradiva, uničevanje gradiva, itd.).

74. člen  
(splošni pogoji za opravljanje storitev ter posebni pogoji za specifične storitve)

Vlada Republike Slovenije predpiše splošne pogoje opravljanja storitev ter posebne pogoje za specifične storitve v zvezi z gradivom s posameznih področij.

## **VII. NADZOR**

### **1. Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem tega zakona**

75. člen  
(Inšpekcijski nadzor)

Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem določb tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov glede dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivske javne službe izvaja inšpektorat, pristojen za področje varstva arhivskega gradiva.

76. člen  
(Inšpektor ali inšpektorica)

(1) Pooblaščen oseba za opravljanje inšpekcijskega nadzora po tem zakonu je inšpektor ali inšpektorica (v nadaljevanju inšpektor) za področje arhivske dejavnosti, ki mora izpolnjevati poleg splošnih pogojev iz zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor, tudi naslednja posebna pogoja:

- opravljen strokovni izpit iz arhivistike;
- najmanj deset let delovnih izkušenj v arhivu.

(2) Pooblaščen oseba mora varovati osebne, tajne in druge zaupne podatke, določene z zakonom ali drugim predpisom oziroma sklepom državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti, ter biti ustrezno varnostno preverjena.

77. člen  
(inšpekcijska pooblastila)

Inšpektor ima, poleg pooblastil iz predpisov, ki urejajo inšpekcijsko nadzorstvo, še naslednja pooblastila:

1. pregledovati objekte, prostore in opremo, v katerih se hrani dokumentarno in arhivsko gradivo v skladu s 36. členom tega zakona,
2. nadzirati izpolnjevanje obveznosti varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva javnopравnih oseb iz 39. člena tega zakona in zasebnih arhivov,
3. zahtevati pisna pojasnila in izjave od odgovornih oseb zavezancev v zvezi s predmetom nadzorstva in
4. pregledovati in zahtevati vpogled v dokumentacijo, ki se nanaša na ravnanje z arhivskim gradivom in dokumentarnim gradivom.

78. člen  
(posebni inšpekcijski ukrepi)

(1) Inšpekcijsko nadzorstvo obsega poleg splošnih ukrepov tudi posebne ukrepe, predvidene s tem zakonom.

(2) Če inšpektor ugotovi, da javnopravna oseba iz 40. člena zakona ni izročila javnega arhivskega gradiva v zakonsko določenem roku, lahko odredi z odločbo izročitev gradiva in določi novi rok.

(3) Če inšpektor ugotovi, da obstaja neposredna nevarnost poškodovanja ali je že nastala škoda na dokumentarnem ali arhivskem gradivu, odredi rok, v katerem se mora taka nevarnost odpraviti oziroma odredi ukrepe za odpravo škode oziroma za njeno zmanjšanje.

(4) Če inšpektor ugotovi, da zaradi nepravilnega ravnanja oziroma rabe ali zaradi opustitve dolžnega ravnanja z dokumentarnim ali arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah, obstaja nevarnost njegovega poškodovanja, lahko tako ravnanje ali uporabo prepove in odredi potrebne ukrepe za zagotovitev varstva.

(5) V primeru iz prejšnjega odstavka lahko inšpektor z odločbo tudi začasno odvzame posest in arhivsko gradivo ali dokumentarno gradivo prepusti v začasno hrambo pristojnemu arhivu.

(6) Če pristojni arhiv v primerih iz drugega in petega odstavka tega člena ni sposoben prevzeti dokumentarnega ali arhivskega gradiva, inšpektor prepusti to gradivo v začasno hrambo drugemu javnemu arhivu.

(7) Če se ugotovi, da je zasebno arhivsko gradivo v nevarnosti, da bo uničeno ali poškodovano, lahko inšpektor z odločbo določi pogoje hrambe, konzerviranja oziroma restavriranja zasebnega arhivskega gradiva, lahko pa tudi obveznost izročitve zasebnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu za določen čas do prenehanja nevarnosti.

79. člen  
(izvršitev odločbe oziroma sklepa)

Pritožba zoper ukrepe iz prejšnjega člena tega zakona ne zadrži izvršitve odločbe oziroma sklepa.

## **2. Drug nadzor arhivske javne službe**

80. člen  
(nadzor nad zakonitostjo in javno porabo)

Nadzor nad zakonitostjo dela arhivov izvaja ministrstvo, pristojno za arhive, na podlagi tega zakona in izvršilnih predpisov.

## **3. Nadzor, ki ga izvaja državni arhiv**

81. člen  
(potrditev notranjih pravil)

Državni arhiv na zahtevo pregleda predložena notranja pravila in o njihovi skladnosti z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in enotnimi tehnološkimi zahtevami ter pravili stroke izda odločbo, s katero pravila potrdi ali pravil ne potrdi.

82. člen  
(register potrjenih notranjih pravil)

(1) Državni arhiv vodi javno spletno in brezplačno dostopen register potrjenih notranjih pravil, ki obsega osnovne podatke o potrjenih notranjih pravilih (subjekt, naziv notranjih pravil, veljavnost pravil, datum in številko odločbe o potrditvi).

(2) Če predlagatelj ali predlagateljica (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj) tako zahteva, državni arhiv potrjena pravila javno objavi in v registru potrjenih notranjih pravil označi ta pravila kot potrjena notranja pravila, ki jih lahko prevzamejo tudi druge osebe.

83. člen  
(registracija ponudnikov opreme in storitev)

(1) Za opravljanje dejavnosti dobave opreme ali izvajanja storitev na področju zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ni potrebno posebno dovoljenje.

(2) Ponudnik opreme in storitev mora svojo dejavnost prijaviti državnemu arhivu najmanj osem dni pred začetkom opravljanja dejavnosti. Državni arhiv na podlagi prijave preveri popolnost prijave in z upravno odločbo odredi vpis ponudnika v register ponudnikov.

(3) Nadzor nad delovanjem registriranih ponudnikov opreme in storitev ter nad njihovim izvajanjem določb tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov izvaja državni arhiv.

84. člen  
(register ponudnikov opreme in storitev)

(1) Državni arhiv vodi javno spletno in brezplačno dostopen register ponudnikov opreme in storitev, ki obsega osnovne podatke o ponudnikih opreme in storitev (firma oziroma naziv, sedež in kontaktni podatki ponudnika, ponujana storitev oziroma oprema, datum in številko odločbe o registraciji).

(2) Podatki iz registra se hranijo trajno.

85. člen  
(akreditacija opreme in storitev)

Ponudnik opreme in storitev lahko za opremo ali storitve, ki jih ponuja drugim osebam, pridobi akreditacijo pri državnem arhivu.

86. člen  
(akreditacija)

(1) Državni arhiv za akreditacijo s ponudnikom sklene pogodbo o izvajanju akreditacije, s katero uredi odnos med državnim arhivom in ponudnikom v skladu s splošnimi pogoji za izvajanje akreditacije, ki jih določi državni arhiv.



(2) Državni arhiv na podlagi pogodbe stalno preverja ponudnikovo izpolnjevanje predpisanih pogojev in v primeru izpolnjevanja vseh pogojev vpiše ponudnikovo opremo ali storitev v register akreditirane opreme in storitev.

(3) Samo ponudnik opreme ali storitev, ki so vpisane v register akreditirane opreme ali storitev, lahko pri svojem poslovanju in nastopu na trgu uporablja naziv ponudnika akreditirane opreme oziroma storitev.

#### 87. člen (akreditacijski nadzor)

(1) Državni arhiv izvaja akreditacijski nadzor v skladu s splošnimi pogoji in pogodbo iz prejšnjega člena. Glede preverjanja dejavnosti ponudnikov akreditirane opreme in storitev morajo splošni pogoji in pogodba iz prejšnjega člena tega zakona omogočati državnemu arhivu glede izvajanja veljavnih predpisov, enotnih tehnoloških zahtev in priporočil državnega arhiva za akreditirano opremo in storitve pooblastila, ki so smiselno enaka inšpekcijskim pooblastilom na področju arhivov ali elektronskega poslovanja.

(2) Če akreditacijski nadzor pokaže neizpolnjevanje veljavnih predpisov, enotnih tehnoloških zahtev in priporočil nadzornega organa za akreditirano opremo in storitve ali če ponudnik prekine pogodbo z državnim arhivom, akreditacijski organ izbriše ponudnikovo opremo in storitev iz registra akreditirane opreme in storitev.

### **VII.A IZDAJANJE PREDPISOV, ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV IN PRIPOROČIL ZA AKREDITIRANE PONUDNIKE**

#### 88. člen (predpisi Vlade Republike Slovenije)

Vlada Republike Slovenije podrobneje predpiše:

1. pogoje in način zanesljive pretvorbe v digitalno obliko za dolgoročno hrambo iz 10. člena tega zakona;
2. obvezno vsebino ter način sprejema in izvajanja notranjih pravil oseb, ki hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki iz 18. do 22. člena tega zakona;
3. pogoje in način hrambe dokumentarnega gradiva in arhivskega v fizični obliki iz 23. in 25. člena tega zakona;
4. pogoje in način hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki iz 25. do 30. člena tega zakona;
5. osnove za odbiranje in izročanje javnega arhivskega gradiva arhivu iz 40. in 43. člena tega zakona;
6. način predaje filmskega arhivskega gradiva in avdiovizualnih del iz 43. člena

7. osnove za ravnanje z zasebnim arhivskim gradivom iz 44. do 52. člena tega zakona;
8. vrste in oblike evidenc arhivskega gradiva ter osnove za strokovno obdelavo in izdelavo pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva, ter evidence javnih simbolov iz 53. in 56. člena tega zakona;
  9. način vodenja evidence iz 54. člena tega zakona;
10. obseg in način posredovanja arhivskega gradiva v svetovni splet iz 63. člena tega zakona;
  11. določi sestavo in način dela arhivske komisije iz 67. člena tega zakona;
  12. splošne pogoje za opremo in storitve iz 71., 72. in 74. člena tega zakona;
13. vsebino in način vodenja ter postopek vpisa v register potrjenih notranjih pravil, register ponudnikov opreme in storitev ter register akreditiranih ponudnikov opreme in storitev iz 82., 84. in 85. člena tega zakona;
  14. druga vprašanja iz tega zakona.

89. člen  
(predpisi ministra)

Minister, pristojen za arhive, predpiše:

1. podrobnejše pogoje za čas pripravništva, za opravljanje strokovnih izpitov, vodenje seznama o opravljenih strokovnih izpiti ter pridobivanje strokovnih nazivov za uslužbence v arhivih;
2. merila za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom;
3. podrobnejše pogoje in način vodenja evidence uporabe javnega arhivskega gradiva ter nadomestila stroškov uporabe, konzerviranja in restavriranja arhivskega gradiva;
  4. pogoje za ustanovitev arhivov samoupravnih lokalnih skupnosti.

90. člen  
(pristojnosti ministrstva)

Ministrstvo, pristojno za arhive:

- spremlja in usmerja razvoj arhivske javne službe in opravlja strokovni nadzor nad njenim opravljanjem;
- sprejema programe varstva arhivskega gradiva, ki jih izvajajo regionalni arhivi
  - podeljuje strokovne nazive za področje arhivske dejavnosti.

91. člen  
(pristojnosti državnega arhiva)

(1) Državni arhiv pripravi predlog programa varstva arhivskega gradiva, ki ga sprejme minister, pristojen za arhive.

(2) Državni arhiv sprejme enotne tehnološke zahteve, ki podrobneje opredelijo poslovne, organizacijske in tehnološke pogoje za izpolnjevanje tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov.

(3) Državni arhiv sprejme splošne pogoje za izvajanje akreditacije iz 86. člena in zahteve za akreditirano opremo in storitve, s katerimi vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev priporoča, ponudnikom akreditirane opreme in storitev pa naloži zanesljivejše opravljanje dejavnosti.

## VIII. KAZENSKE DOLOČBE

### 92. člen

(1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik oziroma samostojna podjetnica posameznica (v nadaljnjem besedilu: samostojni podjetnik posameznik):

1. če ne skrbi za dokumentarno gradivo na predpisan način (39. člen), če ne dokumentira uničenja (16. člen) ali pristojnemu arhivu ne zagotovi pogojev za delo (39. člen);
2. če ne izpolni predpisanih dolžnosti v zvezi s prehodom javnega arhivskega gradiva v arhiv ter s tem povezanih materialnih, kadrovskih in finančnih pogojev za delo (39. in 40. člen);
3. če ne izroči vsega javnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu v zakonsko določenem roku (40. člen);
4. če na zahtevo pristojnega arhiva ne izroči arhivskega gradiva (40. člen);
5. če izročeno javno arhivsko gradivo ni urejeno na predpisan način (40. člen);
6. če kadarkoli pred izročitvijo javnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu iz tega gradiva v nasprotju z veljavnimi predpisi in strokovnimi navodili pristojnega arhiva izloči posamezne dokumente, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva (40. člen);
7. če ne označi javnega arhivskega gradiva na predpisan način in v izročitvenem zapisniku ne navede rokov nedostopnosti (40. člen).

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 100.000 do 300.000 tolarjev se kaznuje za prekršek posameznik ali posameznica (v nadaljnjem besedilu: posameznik), ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

### 93. člen

- (1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, ki izvaja statusno spremembo oziroma prenehanje javnopravne osebe:
1. če v primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika ne izroči javnega arhivskega gradiva arhivu še pred prenehanjem (41. člen);
  2. če ne zagotovi odbiranja in izročitve arhivskega gradiva arhivu v skladu z določbami tega zakona in na podlagi obveznih navodil pristojnega arhiva (41. člen).

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 100.000 do 300.000 tolarjev se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

#### 94. člen

- (1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek arhiv:
1. če začasno izvozi oziroma iznosi javno arhivsko gradivo brez dovoljenja ministra, pristojnega za arhive (42. člen);
  2. če dopusti nedovoljeno uporabo javnega arhivskega gradiva (63. člen);
  3. če dopusti tako uporabo zasebnega arhivskega gradiva, ki ne ustreza dogovorjenim pogojem uporabe (46. člen);
  4. če pri uporabi arhivskega gradiva ne upošteva določenih rokov nedostopnosti (65. člen).

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba arhiva, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

#### 95. člen

- (1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik:
1. če ne izvrši določenih varstvenih ukrepov (36. člen);
  2. če ne izpolnjuje zakonskih dolžnosti v zvezi z ravnanjem z zasebnim arhivskim gradivom (45. člen);
  3. če uvozi zasebno arhivsko gradivo tujega izvora brez upoštevanja mednarodnih konvencij in veljavne zakonodaje izvoznice (47. člen);
  4. če izvozi oziroma iznosi zasebno dokumentarno gradivo, za katero se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva brez dovoljenja ministra, pristojnega za arhive (47. člen);
  5. če izvozi oziroma iznosi zasebno arhivsko gradivo brez dovoljenja ministra, pristojnega za arhive (47. člen);

6. če na predpisan način ne sporoči ministrstvu, da namerava prodati zasebno arhivsko gradivo (48. člen).

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 100.000 do 300.000 tolarjev se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

#### 96. člen

(1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik, ki stori prekršek v zvezi s samostojnim opravljanjem dejavnosti, če ne izroči filmskega arhivskega gradiva državnemu arhivu.

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 100.000 do 300.000 tolarjev se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

#### 97. člen

(1) Z globo od 500.000 do 2.000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik:

1. če zlorabi zaupno arhivsko gradivo iz 65. člena tega zakona;
2. če uporablja javno arhivsko gradivo v nedovoljene namene (63., 68. in 69. člen);
3. če brez dovoljenja arhiva objavi reprodukcije javnega arhivskega gradiva (63. člen);
  4. če poškoduje arhivsko gradivo (69. člen);
5. če nastopa kot ponudnik opreme in storitev ter ne registrira svoje dejavnosti (83. člen);
6. če neupravičeno uporablja naziv akreditiranega ponudnika storitev in opreme (86. člen);
7. če neupravičeno navaja dejstvo, da so notranja pravila potrjena od državnega arhiva (81. člen).

(2) Z globo od 100.000 do 500.000 tolarjev se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 100.000 do 300.000 tolarjev se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 98. člen

(prenehanje veljavnosti predpisov)

- (1) Z dnem uveljavitve tega zakona preneha veljati Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97 in 32/97 – popravek).
- (2) Podzakonski predpisi, izdani na podlagi prejšnjega zakona, ostanejo v veljavi do sprejema novih predpisov po tem zakonu.

### 99. člen

(rok za izdajo podzakonskih predpisov)

Vlada Republike Slovenije in minister, pristojen za arhive, izdaja podzakonske predpise po tem zakonu najkasneje v roku šestih mesecev od začetka veljavnosti tega zakona.

### 100. člen

(rok za prilagoditev)

- (1) Osebe, ki hranijo dokumentarno gradivo, so dolžne uskladiti svoje ravnanje z dokumentarnim gradivom z določbami tega zakona v enem letu po sprejemu podzakonskih predpisov iz 88. člena tega zakona. V istem roku so dolžne, če hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, zagotoviti tudi pretvorbo v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.
- (2) Ponudniki strojne in programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev, ki so opravljali svojo dejavnost pred uveljavitvijo tega zakona, so dolžni uskladiti svojo dejavnost z določbami tega zakona in opraviti registracijo v skladu 83. členom tega zakona v enem letu po sprejemu podzakonskih predpisov iz 88. člena tega zakona.

### 101. člen

(uskladitev rokov nedostopnosti)

Arhivi morajo pri uporabi arhivskega gradiva uskladiti roke nedostopnosti arhivskega gradiva s 65. členom tega zakona z dnem veljavnosti tega zakona.

102. člen  
(posredovanje in objava podatkov)

(1) Pravne osebe javnega prava posredujejo osebne in druge podatke o odvzemih življenja posameznikom v obdobju od 1. septembra 1939 do 31. decembra 1953 uporabnikom v javnem sektorju, ki jih ti potrebujejo za znanstvene raziskovalne in zgodovinske namene.

(2) Osebni in drugi podatki iz prejšnjega odstavka se lahko objavijo za namene iz prejšnjega odstavka.

(3) Objavijo se lahko osebno ime, ime očeta in matere, datum in kraj rojstva, datum in kraj smrti, kraj prebivališča, državljanstvo, članstvo v politični stranki ali društvu, pripadnost vojaškim enotam, narodnost, spol, izobrazba in zaposlitev.

103. člen  
(začetek veljavnosti)

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.