

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju obsega:

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Uradni list RS, št. 67/03 z dne 11. 7. 2003),
- Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Uradni list RS, št. 21/15 z dne 27. 3. 2015).

## **SKLEP** **o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

### I. UVODNE DOLOČBE

#### **1. člen**

S tem sklepom Republika Slovenija uskladi delovanje javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (v nadaljnjem besedilu: arhiv) z določbami zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, v nadaljnjem besedilu: ZUJIK) in ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in arhivom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja arhiva.

Ustanovitelj arhiva je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice in obveznosti Republike Slovenije izvaja Vlada Republike Slovenije.

#### **2. člen**

Arhiv je ustanovila Mestna občina Ptuj z odločbo, št. I/7-594/1-55 z dne 13. 4. 1955. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuju (Uradni list RS, št. 17/98) je postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija.

#### **3. člen**

Poslanstvo arhiva je trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva v skladu z zakonom, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Ptuj, Ormož.

#### **4. člen**

Ime arhiva: Zgodovinski arhiv na Ptuju.

Sedež arhiva: Vičava 5, 2250 Ptuj.

Arhiv je pravna oseba.

Arhiv je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču na Ptuju pod registrsko številko 1/526-00.

## **5. člen**

Arhiv uporablja pri poslovanju žig okrogle oblike z naslednjim besedilom: Zgodovinski arhiv na Ptuju, s ptujskim mestnim grbom v sredini.

## **II. DEJAVNOST ARHIVA**

### **6. člen**

Arhiv v okviru javne službe opravlja naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopравnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopравnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopравnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev;
- priprava dodatnih pisnih strokovno-tehničnih navodil iz 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – odl. US in 51/14) javnopравnim osebam za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki;
- evidentiranje in razglašanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb ter izvajanje strokovnega nadzora nad njimi;
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje;
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki je v arhivih, izdelovanje popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje ter objavlanje arhivskih virov;
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi arhivskih fondov in zbirk;
- hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva;
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v zamejstvu in po svetu ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu;
- 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.

### **7. člen**

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih opravlja arhiv, so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščene:

- R 91.012 Dejavnost arhivov,
- C 18.130 Priprava za tisk in objavo,
- C 18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti,
- C 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
- J 58.110 Izdajanje knjig,
- J 58.140 Izdajanje revij in druge periodike,
- J 58.190 Drugo založništvo,
- J 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov,
- J 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,
- J 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- J 63.120 Obratovanje spletnih portalov,
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- M 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost v družboslovju in humanistiki,
- M 74.200 Fotografska dejavnost,
- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj,
- P 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- R 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- R 91.011 Dejavnost knjižnic.

### III. ORGANI ZAVODA

#### 8. člen

Organi zavoda so:

- direktor in
- svet.

#### Direktor

#### 9. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje arhiva ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.

Direktorja imenuje minister, pristojen za kulturo (v nadaljnjem besedilu: minister), na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva. Poleg javnega razpisa lahko minister povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Če svet arhiva ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi direktorja daje minister.

## 10. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge bolonjske stopnje družboslovne ali humanistične smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- strokovni izpit s področja arhivske dejavnosti,
- sposobnosti za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika.

Kandidat za direktorja mora k prijavi na razpis predložiti program delovanja arhiva v prihodnjih petih letih.

## 11. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo arhiva,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema finančni načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem arhiva,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje arhiva,
- pripravi letno poročilo,
- v imenu arhiva sklepa delovna razmerja z delavci arhiva, razporeja delavce, odloča o prenehanju delovnih razmerij in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami in splošnimi akti arhiva,
- izdaja posamične akte ter imenuje komisije, delovne skupine ali telesa za proučitev določenih vprašanj oziroma izvedbo določenih nalog, če to ni v pristojnosti sveta arhiva,
- obvešča javnost o delu arhiva,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi, splošni akti arhiva ter ta sklep.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in osme alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet.

## 12. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če pride do katerega od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,

- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih arhiva ali ne izvršuje sklepov sveta oziroma ustanovitelja, ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči arhivu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje delovne dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri izvrševanju nalog arhiva.

Minister mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti predhodno mnenje sveta ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi v roku 30 dni.

Če svet ne da mnenja v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se z razrešitvijo strinja.

### **13. člen**

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor arhiv neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah, za katere je potreben sklep sveta,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima arhiv v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

### **14. člen**

Arhiv ima lahko enega pomočnika direktorja.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi javnega razpisa.

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi.

Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklone za določen čas.

### **15. člen**

Pomočnik direktorja mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge bolonjske stopnje družboslovne ali humanistične smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- strokovni izpit s področja arhivske dejavnosti,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika.

### **16. člen**

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, na podlagi razlogov iz prejšnjega odstavka, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

Pomočniku predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju.

## **Svet**

### **17. člen**

Svet ima tri člane, od tega imenuje:

- enega člana Vlada Republike Slovenije na predlog ministra,
- enega člana izvolijo delavci arhiva,
- enega člana predlaga Kulturniška zbornica Slovenije.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Volitve predstavnika delavcev se uredijo v aktu, ki ga v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri soupravljanju, sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev.

Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Mandat članov sveta traja štiri leta in so lahko po preteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo, o poteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred potekom.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi svet s poslovníkom.

### **18. člen**

Svet opravlja naloge sveta iz 42. člena ZUJIK, kot tudi naloge strokovnega sveta iz 40. člena ZUJIK, in sicer:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja arhiva,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje arhiva,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- potrjuje letno poročilo arhiva,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju ministra,
- spremlja in ocenjuje delovanje arhiva in politiko njegovega ustanovitelja,

- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je arhiv ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela arhiva in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ministru k imenovanju in razrešitvi direktorja arhiva,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem sklepom.

#### **19. člen**

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

#### **20. člen**

Član sveta je lahko razrešen oziroma odpoklican pred potekom mandata, za katerega je imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma ne udeleži seje sveta,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

V primeru predčasne razrešitve oziroma odpoklica člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član po istem postopku kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član.

#### **21. člen**

Člana sveta, ki ga imenuje Vlada Republike Slovenije, razreši Vlada Republike Slovenije na predlog ministra.

Predstavnik delavcev se odpokliče v skladu z aktom iz tretjega odstavka 17. člena tega sklepa.

Predlog za odpoklic člana sveta lahko poda poleg predlagatelja tudi svet ali minister.

### **IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA**

#### **22. člen**

Arhiv upravlja z vsem premoženjem, s premičnim premoženjem in z nepremičninami. S premičnim premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju Republike Slovenije.

Arhiv upravlja naslednje nepremičnine:

- del. št. 1 stavbe z ID-znakom 400-2603-1 (del. št. 1), k. o. Ptuj, in
- zemljiško parcelo z ID-znakom 400-995/13-0 v deležu 55,46 %.

### **23. člen**

Arhiv pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna lokalnih skupnosti,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih virov v skladu z zakonom.

### **24. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki arhiv nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta.

## **V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU**

### **25. člen**

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe in pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register in v skladu s tem sklepom.

Za obveznosti, ki jih prevzema v pravnem prometu, arhiv odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

## **VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA**

### **26. člen**

Za obveznosti arhiva odgovarja Republika Slovenija do višine sredstev, ki jih v tekočem letu zagotavlja iz proračuna Republike Slovenije za delovanje arhiva.

Republika Slovenija ne odgovarja za obveznosti arhiva iz naslova drugih dejavnosti, ki jih arhiv opravlja za druge naročnike.

## **VII. JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE**

### **27. člen**

Delo arhiva je javno.

Arhiv zagotavlja javnost svojega dela z dajanjem informacij o svojem delu.



---

**Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Uradni list RS, št. [67/03](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

»VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Svet se konstituira najkasneje v 3 mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi.

Z dnem uveljavitve tega sklepa nadaljuje z delom dosedanji direktor do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

29. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest, strateški in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje do 29. 11. 2003. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem sklepom.

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati statut Zgodovinskega arhiva v Ptuju z dne 29. 3. 1999 in 15. 9. 1999 in poslovnik sveta Zgodovinskega arhiva v Ptuju z dne 10. 6. 1999, razen določb, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet.

Te določbe se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v svet in prenehajo veljati po končanih postopkih teh volitev.

30. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuju (Uradni list RS, št. 17/98).

31. člen

Direktor poskrbi za vpis tega sklepa v sodni register.

32. člen

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

---

**Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Uradni list RS, št. [21/15](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»8. člen

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