

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

Neuradno prečiščeno besedilo Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih obsega:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 z dne 23. 3. 2006),
- Odločbo o ugotovitvi, da je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih v neskladju z Ustavo, kolikor med javno arhivsko gradivo uvršča tudi gradivo izvajalcev zdravstvene dejavnosti, ki so po tem zakonu opredeljeni kot javnopravne osebe, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacientov (Uradni list RS, št. 24/14 z dne 4. 4. 2014),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA-A (Uradni list RS, št. 51/14 z dne 7. 7. 2014).

ZAKON

O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVIH

(ZVDAGA)

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

Datum začetka uporabe: 22.07.2014

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet varstva)

Ta zakon ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, veljavnost oziroma dokazno vrednost takega gradiva, varstvo javnega in zasebnega arhivskega gradiva, kot kulturnega spomenika, dostop do arhivskega gradiva v arhivih in pogoje za njegovo uporabo, naloge javne arhivske službe in nadzor nad izvajanjem tega zakona ter predpisov, izdanih na njegovi podlagi.

2. člen

(pomen izrazov)

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

- »dokumentarno gradivo« so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb;

- »dokumentarno gradivo v analogni obliki« (npr. analogni avdio/video zapis) je dokumentarno gradivo v analogni obliki zapisa in shranjeno na strojno berljivem nosilcu zapisa;
- »dokumentarno gradivo v digitalni obliki« je dokumentarno gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na strojno berljivem nosilcu zapisa;
- »dokumentarno gradivo v digitalni obliki za dolgoročno hrambo« pomeni gradivo, katerega vsebina je zapisana v digitalni obliki in shranjena na strojno berljivem nosilcu zapisa, pri čemer tako digitalna oblika kot tudi nosilec zapisa zagotavljata učinkovito dolgoročno hrambo in upoštevanje tehnološkega napredka v skladu s tem zakonom;
- »dokumentarno gradivo v fizični obliki« je dokumentarno gradivo na fizičnem nosilcu zapisa (npr. na papirju, filmu itd.), ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij;
- »dokumentarno gradivo v elektronski obliki« je dokumentarno gradivo v digitalni ali analogni obliki;
- »izvirno dokumentarno gradivo« je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali bilo prejetu pri lastnem poslovanju ali bilo poslano tretjim osebam;
- »arhivsko gradivo« je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik;
- »javno arhivsko gradivo« je arhivsko gradivo javnopravnih oseb;
- »osebe« so pravne osebe javnega prava, pravne osebe zasebnega prava ter fizične osebe;
- »javnopravne osebe« so za potrebe tega zakona državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb;
- »zasebno arhivsko gradivo« je arhivsko gradivo pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva in je kot arhivsko gradivo določeno na podlagi tega zakona ali odločbe državnega arhiva;
- »dolgoročna hramba gradiva« je hramba gradiva v digitalni obliki za daljše časovno obdobje in se nanaša na gradivo, katerega rok hrambe je več kot pet let;
- »hramba gradiva« je tista hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje pogoje po tem zakonu in zagotavlja uporabnost ter avtentičnost vsebine hranjenega gradiva;
- »iznos« je fizični prenos arhivskega gradiva iz Republike Slovenije v drugo državo članico Evropske unije ali Evropskega gospodarskega prostora;
- »izvoz« je fizični prenos arhivskega gradiva iz Republike Slovenije kot dela carinskega območja Evropske unije v tretjo državo, ki ni članica Evropske unije ali Evropskega gospodarskega prostora;
- »nosilec zapisa« je fizični nosilec zapisa, na katerega se zapiše vsebina skladno z obliko zapisa;

- »notranja pravila« so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, ali ponudnik storitev glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe oziroma spremljevalnih storitev;
- »oblika zapisa« so tiste organizacijske in tehnološke značilnosti zapisa, ki določajo, kako je vsebina zapisana, hranjena in prikazana v procesu hrambe;
- »ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev« je vsaka oseba, ki za druge osebe odplačno ali neodplačno opravlja takšne storitve;
- »ponudnik strojne in programske opreme« je vsaka oseba, ki drugim osebam odplačno ali neodplačno omogoči uporabo strojne ali programske opreme za zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki ali izvajanje spremljevalnih storitev;
- »pristojni arhivi« so Arhiv Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu državni arhiv), kot organ državne uprave in regionalni arhivi kot javni zavodi;
- »spremljevalne storitve« so storitve odbiranja, pretvorbe, urejanja, uničevanja, zagotavljanja varnih prostorov in druge storitve, ki ne predstavljajo storitve hrambe in zajema;
- »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;
- »storitve zajema gradiva« so storitve, ki ob pretvorbi izvirnega dokumentarnega gradiva v novo elektronsko obliko zapisa ali na mikrofilm izpolnjujejo vsa načela in pogoje po tem zakonu;
- »strojna oziroma programska oprema« je vsaka strojna oziroma programska oprema, ki v celoti ali delno omogoča zajem oziroma hrambo gradiva v digitalni obliki ali izvajanja spremljevalnih storitev;
- »zajem« je vsak uvoz metapodatkov o gradivu ali gradiva samega v strojno berljivi obliki v informacijski sistem za upravljanje z dokumenti ali v informacijski sistem za hrambo;
- »zajeto dokumentarno gradivo« je dokumentarno gradivo, ki je nastalo ob pretvorbi izvirnega dokumentarnega gradiva v novo elektronsko obliko zapisa ali na mikrofilm.

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 z 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.

13.a člen

(izločanje in uničevanje izvirnega dokumentarnega gradiva po preteku rokov hranjenja)

(1) Izvirno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli predpisani roki hranjenja in nima več pomena za tekoče poslovanje javnopravne osebe in nima lastnosti arhivskega gradiva v skladu s pisnimi strokovnimi navodili pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona, se lahko izloči in uniči. O nameravanim uničenju je treba obvestiti pristojni arhiv, kadar ta zahteva to v pisnih strokovnih navodilih iz 34. člena tega zakona.

(2) Za izločitev in uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva je pristojna komisija za izločitev in uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva javnopravne osebe, ki postopek dokumentira z zapisnikom na podlagi popisa gradiva. Vsebino zapisnika in popisa se podrobneje določi z uredbo. V roku trideset dni po sestavi zapisnika o izločitvi in uničenju in obvestilu pristojnemu arhivu, če ga ta zahteva v pisnih strokovnih navodilih iz 34. člena tega zakona, se gradivo lahko uniči oziroma odda v industrijsko predelavo, če pristojni arhiv ne določi drugače.

14. člen

(uničenje dokumentarnega gradiva z daljšim rokom hrambe)

Izvirno dokumentarno gradivo, za katero 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) Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev in osebe, ki želijo uveljavljati veljavnost in dokazno vrednost svojega gradiva v skladu z določbami 31. člena tega zakona, morajo slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe:

- priprava na zajem in hrambo;
- 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;
- spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.

(2) Minister, pristojen za arhive, podrobneje predpiše obseg in izvedbo faz priprave oziroma organizacije zajema in hrambe s pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.

18. člen

(notranja pravila)

(1) Javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki, in ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev morata sprejeti notranja pravila v skladu s tem zakonom, pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah iz prejšnjega člena, drugimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke in ravnati v skladu z njimi.

(2) Druge osebe sprejmejo notranja pravila po lastni presoji oziroma če to zahteva drug zakon. Pri tem morajo smiselno upoštevati določbe prejšnjega člena.

19. člen

(potrjevanje notranjih pravil)

(1) Javnopravna oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v digitalni obliki, razen organov državne uprave, in ponudnik storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter ponudnik spremljevalnih storitev glede zajema ali hrambe gradiva v digitalni obliki, ki izvaja storitve za javnopravne osebe, obvezno pošljejo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Državni arhiv preveri skladnost notranjih pravil z zahtevami tega zakona, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi ter pravili stroke, in odloči o potrditvi predloženih notranjih pravil.

(2) Druge osebe lahko predložijo svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Stroške preverjanja skladnosti nosi oseba, ki je predložila svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu.

(3) Državni arhiv ob potrditvi določi tudi rok, v katerem morajo osebe, ki so predložile svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu, 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 istovrstne 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 imajo s strani državnega arhiva potrjena notranja pravila in organi državne uprave morajo spremljati izvajanje notranjih pravil.

(2) Spremljanje iz prejšnjega odstavka se izvaja kot notranje preverjanje, ki ga je potrebno ustrezno dokumentirati. Nadzor nad ustreznostjo spremljanja izvaja inšpektorat, pristojen za arhivsko gradivo.

(3) Vlada Republike Slovenije podrobneje opredeli zahtevano strokovno usposobljenost notranjih presojevalcev in določi obseg, način in dokumentiranje izvedbe postopka iz prejšnjega odstavka.

22. člen

(obvezno noveliranje notranjih pravil)

Osebe, ki imajo s strani državnega arhiva potrjena notranja pravila in organi državne uprave morajo pripraviti in sprejeti oziroma prevzeti spremembe in dopolnitve notranjih pravil vedno, ko 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 tem zakonom, njegovimi podzakonskimi predpisi, pri državnem arhivu potrjenimi notranjimi pravili ter če drug zakon ne določa drugače.

32. člen

(črtan)

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)

(1) Arhivsko gradivo javnopravnih oseb določi pristojni javni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za vsako javnopravno osebo posebej.

(2) Do izdaje strokovnih navodil se z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim gradivom.

(3) Javno arhivsko gradivo javnopravna oseba odbira iz dokumentarnega gradiva in izroča pristojnim javnim arhivom.

(4) Dokumentarno gradivo drugih pravnih in fizičnih oseb, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, postane arhivsko gradivo na podlagi odločbe državnega arhiva ali s prevzemom v pristojni arhiv na podlagi druge alinee prvega odstavka 61. člena tega zakona.

(5) Pravne osebe zasebnega prava in fizične osebe morajo same poskrbeti za hrambo zasebnega arhivskega gradiva, lahko pa ga izročijo pristojnim javnim arhivom v obliki depozita, volijo, podarijo ali prodajo na podlagi druge in tretje alinee prvega odstavka 61. člena tega zakona.

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, razen če ta zakon ne določa drugače.

(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 z notranjimi pravili.

(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 javnopravnih 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.

(2) Javnopravne osebe morajo pristojnemu arhivu zagotoviti ogled dokumentarnega gradiva ter mu dajati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidenc o arhivskem gradivu, pod pogoji, ki jih določa zakon.

(3) Javnopravne osebe morajo sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Prav tako morajo navesti katero dokumentarno gradivo ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb.

(4) Javnopravne osebe morajo odbrati arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva iz 34. člena tega zakona ter izdelati popis odbranega gradiva.

(5) Javnopravne osebe morajo obvestiti pristojni arhiv o statusnih spremembah ter spremembah na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom.

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

(7) Za izvajanje obveznosti iz prejšnjih odstavkov morajo javnopravne osebe zagotavljati ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje ter določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti.

(8) Uslužbenci javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, morajo imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu. Opravljen preizkus strokovne usposobljenosti velja na celotnem območju Republike Slovenije.

(9) Minister, pristojen za arhive, predpiše podrobnejše pogoje za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev.

(10) Evidenco preizkusov strokovne usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov hrambe gradiva v digitalni obliki 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 uslužbence 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 v skladu s predpisi, ki urejajo področje osebnih podatkov;
- ki vsebuje tajne podatke v skladu s predpisi, ki urejajo področje tajnih podatkov;
- ki je posebej varovano kot zaupno, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravnne lokalne skupnosti.

(2) Kot javno arhivsko gradivo, ki ga je javnopravna oseba dolžna izročiti v roku iz prejšnjega odstavka, se lahko štejejo tudi spletne objave in izvod internih, službenih in poslovnih publikacij, letakov, reklamnih objav in podobnega gradiva, ki ga je objavila javnopravna oseba.

(3) Kadar je gradivo iz prvega in drugega odstavka tega člena pri ustvarjalcu še vedno v uporabi in je neobhodno potrebno za njegovo poslovanje, se tridesetletni rok izročitve javnega arhivskega gradiva za posamezno gradivo iz prvega in drugega odstavka tega člena izjemoma lahko podaljša za največ deset let na podlagi odločbe arhiva. Vlogi za izdajo navedene odločbe mora javnopravna oseba obvezno priložiti popis arhivskega gradiva, v zvezi s katerim prosi za izjemno podaljšanje roka.

(4) Javnopravna oseba je dolžna izročiti javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno po navodilih pristojnega arhiva.

(5) Javnopravna oseba, ki izroči javno arhivsko gradivo pristojnemu arhivu, je dolžna v zapisniku o izročitvi in prevzemu navesti morebitne omejitve dostopnosti in razloge v skladu s 65. členom tega zakona, v popisu gradiva pa konkretno navesti roke nedostopnosti za posamezne popisne enote gradiva.

(6) 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.

(7) Arhivsko gradivo se določa iz dokumentarnega na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva. Merila za vrednotenje so naslednja:

- potrebe zgodovinarstva, drugih znanosti in kulture;
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb;
- pomembnost vsebine gradiva;
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času;
- specifičnost kraja ali območja;
- pomen javno pravne osebe;
- pomen avtorja;
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti;
- izvirnost dokumentov;
- izvirnost podatkov in informacij;
- reprezentativni izbor;
- notranje in zunanje značilnosti gradiva in
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.

(8) Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Najmanj tričlanska komisija sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo. Ob statusnih in organizacijskih spremembah javnopravnih oseb ter ob spremembi poslovanja ali upravljanja z dokumentarnim gradivom je treba navodilo obravnavati in prilagoditi spremembam.

(9) V primeru izročitve gradiva v digitalni obliki pristojni arhiv z dodatnim strokovno-tehničnim navodilom, ki ga izda najkasneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva kot del pisnih strokovnih navodil iz 34. člena tega zakona, predpiše tudi obseg, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.

(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, statusne spremembe javnopravne osebe ter prenehanje pravne osebe zasebnega prava)

(1) Ob vsaki statusni spremembi javnopravne osebe je treba javno arhivsko gradivo odbrati, v primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika pa ne glede na tridesetletni rok izročiti pristojnemu arhivu.

(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 pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva za odbiranje arhivskega gradiva iz 34. člena tega zakona.

(3) Organ iz prejšnjega odstavka mora poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop do dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe, do izteka rokov.

(4) V primeru prenehanja pravne osebe zasebnega prava pristojno sodišče, ki vodi postopek prenehanja, odloči o hrambi dokumentarnega gradiva, ki mu še niso potekli predpisani roki hranjenja in hrambi arhivskega gradiva v skladu s tem zakonom.

42. člen

(odtujitev arhivskega gradiva)

(1) Javnopravna oseba ne sme prenesti javnega arhivskega gradiva na drugo osebo, razen če tako možnost določa ta zakon. Vsak pravni posel, sklenjen v nasprotju s to določbo, je ničen.

(2) Za izvoz ali iznos arhivskega gradiva je potrebno dovoljenje ministra, pristojnega za arhive.

(3) Trajni izvoz ali iznos arhivskega gradiva je prepovedan, razen v primeru izmenjave arhivskega gradiva.

(4) Začasni izvoz ali iznos arhivskega gradiva se dovoli za največ eno leto od datuma prehoda državne meje, z možnostjo podaljšanja za največ pet let.

(5) Za izvoz in iznos arhivskega gradiva se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja izvoz in iznos predmetov kulturne dediščine.

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 katero 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 firma, 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

(pravice in dolžnosti lastnikov zasebnega arhivskega gradiva)

Lastniki zasebnega arhivskega gradiva:

- imajo pravico do brezplačnih strokovnih pojasnil in nasvetov pristojnih arhivov glede varovanja, vzdrževanja, odbiranja, urejanja, konzerviranja in restavriranja gradiva;
- so dolžni spoštovati pojasnila in nasvete iz prejšnje alineje;
- so dolžni hraniti gradivo trajno, strokovno neoporečno in celovito;
- so dolžni dajati pristojnemu arhivu podatke o gradivu, ki so potrebni za izvajanje tega zakona;
- so dolžni omogočiti pristojnemu arhivu dostop do arhivskega gradiva na kraju samem;
- so dolžni omogočiti uporabo svojega arhivskega gradiva, pri čemer imajo pravico določiti pogoje uporabe v skladu z zakonom.

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 z 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.

50.a člen

(gradivo političnih strank)

(1) Dokumentarno gradivo političnih strank, katerih poslanci so bili izvoljeni v Državni zbor Republike Slovenije in ki ima lastnosti arhivskega gradiva, stranke same v sodelovanju s pristojnim arhivom odberejo iz dokumentarnega gradiva. To gradivo ima v skladu s tem zakonom status zasebnega arhivskega gradiva.

(2) Politične stranke iz prejšnjega odstavka morajo zagotoviti hrambo svojega arhivskega gradiva v skladu s tem zakonom ali pa ga neodplačno predati pristojnemu arhivu, ki ga je dolžan prevzeti.

(3) V primeru spojitve, razdružitve ali pripojitve politične stranke iz prvega odstavka tega člena mora stranka predati arhivsko gradivo pravnemu nasledniku, v primeru prenehanja pa pristojnemu arhivu.

50.b člen

(gradivo oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu)

(1) Osebe zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu, same iz svojega dokumentarnega gradiva v delu, ki se nanaša na delovanje v javnem interesu, v sodelovanju s pristojnim arhivom odberejo gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. To gradivo ima v skladu s tem zakonom status zasebnega arhivskega gradiva.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo hraniti svoje arhivsko gradivo v skladu s tem zakonom ali pa ga neodplačno predati pristojnemu arhivu, ki ga je dolžan prevzeti.

(3) V primeru spojitve ali pripojitve osebe iz prvega odstavka tega člena z drugo osebo mora oseba predati arhivsko gradivo pravnemu nasledniku, v primeru prenehanja pa pristojnemu arhivu.

(4) Minister, pristojen za arhive, s pravilnikom predpiše podrobnejše kriterije za valorizacijo oseb iz prvega odstavka tega člena.

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 javnopravnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopravnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopravnih 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 tega zakona javnopravnim 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 objavljane, ter objavljane 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.

(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 Republike Slovenije 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 in arhivska dejavnost)

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

(2) Arhivi iz prejšnjega odstavka vodijo register javnopravnih oseb, političnih strank in zasebnopravnih oseb, ki so pridobile status delovanja v javnem interesu, iz tega zakona, 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) Javni uslužbenci, ki v arhivih opravljajo naloge, povezane z varstvom arhivskega gradiva, morajo imeti opravljen strokovni izpit iz arhivske dejavnosti, najkasneje v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja ali po premestitvi na delovno mesto, na katerem je strokovni izpit iz arhivske dejavnosti določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta. Če javni uslužbenec ne opravi strokovnega izpita, ki je bil kot pogoj določen v pogodbi o zaposlitvi, mu preneha delovno razmerje naslednji dan po preteku roka, določenega s pogodbo o zaposlitvi. Navedeni rok se lahko iz upravičenih razlogov podaljša največ enkrat za obdobje treh mesecev. Podrobneje način izvedbe in pogoje opravljanja strokovnega izpita s pravilnikom določi minister, pristojen za arhive.

(4) Javnega uslužbenca, ki je premeščen in v roku enega leta po premestitvi ne opravi strokovnega izpita iz razlogov, ki so na njegovi strani, se premesti na delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje. Če takega delovnega mesta ni, se javnega uslužbenca premesti po postopku, kot je določen za premestitev iz poslovnih razlogov.

(5) Naloge državnega arhiva opravlja Arhiv Republike Slovenije, ki je organ v sestavi ministrstva, pristojnega za arhive. Arhiv Republike Slovenije skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske dejavnosti.

(6) Naloge regionalnih arhivov, ki so organizirani kot javni zavodi, opravljajo: Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv na Ptuj, Pokrajinski arhiv Koper in Pokrajinski arhiv v Novi Gorici.

(7) Za obravnavo strokovnih vprašanj na posameznih področjih arhivskega strokovnega dela, minister pristojen za arhive, ustanovi medarhivske delovne skupine za posamezna področja arhivske dejavnosti. Za usklajevanje dela medarhivskih delovnih skupin minister določi koordinatorja. Medarhivske delovne skupine delujejo pri državnem arhivu. Delo medarhivskih strokovnih skupin se določi s pravilnikom.

(8) Za strokovno svetovanje na področju arhivske dejavnosti minister, pristojen za arhive, imenuje izmed strokovnjakov za področje varstva arhivskega gradiva Arhivski svet, za strokovno in poslovno koordinacijo arhivske službe pa Svet direktorjev javnih arhivov. Arhivski svet in Svet direktorjev delujeta pri ministrstvu, pristojnem za arhive.

(9) Vlada Republike Slovenije podrobneje določi naloge, sestavo in pristojnosti obeh organov iz osmega odstavka tega člena in 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 skupnosti, če te ne ustanovijo lastnega arhiva za varstvo svojega 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 zamejstvu in po svetu, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence ter vodi evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štamplik 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) Pristojni arhivi upravljajo skupno informacijsko komunikacijsko infrastrukturo za vodenje evidenc, hrambo, uporabo arhivskega gradiva v digitalni obliki v arhivih ter skrbijo za učinkovito povezovanje med arhivskimi informacijskimi sistemi ter s podobnimi sistemi pri varovanju kulturne dediščine v Republiki Sloveniji in Evropski uniji.

(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) V primeru, da pristojni arhiv ne more zagotoviti ustrezne hrambe arhivskega gradiva, lahko organom in drugim osebam, ki hranijo arhivsko gradivo, dovoli hrambo arhivskega gradiva na njihovi infrastrukturi tudi po roku za izročitev arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, do trenutka, ko pristojni arhiv ustrezno hrambo lahko zagotovi, vendar najdalj za pet let.

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 zaradi utemeljenih strokovnih in tehničnih razlogov sama zagotovi lastno varstvo arhivskega gradiva na podlagi dovoljenja ministra, pristojnega za arhive.

(2) Minister, pristojen za arhive, lahko na predlog javnopravne osebe in po predhodnem mnenju pristojnega arhiva ter izpolnjevanju pogojev iz tretjega odstavka tega člena z odločbo dovoli javnopravni osebi lastno varstvo arhivskega gradiva. Z odločbo se določi tudi pristojni arhiv za javnopravno osebo iz tega odstavka.

(3) Minister pristojen za arhive, izda odločbo iz prejšnjega odstavka, če javnopravna oseba izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima ustrezne prostore in opremo, ki omogočajo, da je arhivsko gradivo hranjeno v ustreznih pogojih, ki jih predpisuje ta zakon in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski predpisi;
- razpolaga z osebjem, ki je ustrezno strokovno usposobljeno, kot to določajo predpisi s področja arhivske dejavnosti;
- ima za to hrambo zagotovljena lastna finančna sredstva, kar se dokazuje s predložitvijo ustrezne izjave,
- ima urejeno pisarniško poslovanje oziroma upravljanje z dokumentarnim gradivom v skladu z veljavnimi predpisi,

Vloga za izdajo dovoljenja mora poleg zgoraj navedenih dokazil, vsebovati tudi podatke o arhivskem gradivu, ki je predmet varstva iz dovoljenja. Navedeni morajo biti podatki o kategorijah arhivskega gradiva, časovnem obdobju ter količini gradiva.

(4) V primeru neizpolnjevanja pogojev, navedenih v prejšnjem odstavku, minister, pristojen za arhive, javnopravno osebo s sklepom seznani o neizpolnjevanju pogojev ter ji določi rok za izpolnitev pogojev. Ta rok ne sme biti daljši od dveh let. Zoper navedeni sklep je dovoljeno sprožiti upravni spor.

(5) Če javnopravna oseba ne izpolni pogojev iz prejšnjega odstavka v roku iz prejšnjega odstavka, minister z odločbo zavrne zahtevo. Javnopravna oseba mora v tem primeru takoj začeti z izročitvijo gradiva pristojnemu arhivu.

(6) Ne glede na obseg lastnega arhivskega gradiva, mora javnopravna oseba iz prvega odstavka tega člena imeti zaposlenega vsaj enega uslužbenca, ki ima najmanj izobrazbo pridobljeno po študijskih programih druge stopnje oziroma raven izobrazbe, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in opravljen strokovni izpit v skladu s predpisi s področja arhivske dejavnosti in varstva dokumentarnega gradiva.

(7) Minister, pristojen za arhive, v primeru da javnopravna oseba ne izpolnjuje več pogojev iz drugega odstavka tega člena ali ne želi več sama hraniti lastnega arhivskega gradiva, z odločbo odvzame dovoljenje iz tretjega odstavka tega člena.

(8) Javnopravna oseba iz prvega odstavka tega člena je pristojnemu arhivu dolžna poslati letni program in poročilo o lastnem varstvu arhivskega gradiva.

(9) Nadzor nad izvajanjem lastnega varstva arhivskega gradiva izvaja pristojni arhiv.

(10) Javnopravna oseba iz prvega odstavka tega člena za odbiranje in prenos arhivskega gradiva v lastno hrambo smiselno upošteva določbe tega zakona, ki urejajo odbiranje in izročitev javnega arhivskega gradiva.

(11) Javnopravna oseba iz prvega odstavka tega člena je dolžna omogočiti dostop in uporabo arhivskega gradiva v lastnem varstvu v skladu s tem zakonom.

3. UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA V ARHIVIH

63. člen

(uporaba javnega arhivskega gradiva)

(1) Javno arhivsko gradivo v arhivih in v lastni hrambi je 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, da:

- je seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena tega zakona, s katerimi bi se seznanil v primerih dostopa do arhivskega gradiva na podlagi 66. in 68. člena tega zakona;
- je seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena tega zakona, na katere bi lahko naletel ob uporabi arhivskega gradiva, ki sicer s strani izročitelja ni bilo označeno kot nedostopno, oziroma ki vsebuje osebne podatke;
- bo tako pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov, davčnih in poklicnih skrivnosti ter
- da je seznanjen, da je zloraba navedenih podatkov sankcionirana v kazenskem zakoniku in drugih predpisih in da prevzema vso materialno odgovornost za zlorabo navedenih podatkov.

(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 v javnih arhivih, ki vsebuje tajne podatke po zakonu, ki ureja tajne podatke, ali davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani oseb bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ali za njihove pravne interese, postane dostopno za uporabo praviloma 40 let po nastanku, če je s strani izročitelja označeno kot nedostopno v skladu s 40. členom tega zakona.

(2) Javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, ki vsebuje osebne podatke, ki se nanašajo na:

- zdravstveno stanje,
- spolno življenje,
- žrtev kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost, zakonsko zvezo, družino in otroke,
- storilca kaznivih dejanj in prekrškov, razen kaznivih dejanj in prekrškov oseb, zoper katere je bil voden postopek zaradi nasprotovanja nekdanjemu enopartijskemu režimu,
- versko prepričanje in
- etnično pripadnost

postane dostopno za javno uporabo 75 let po nastanku gradiva ali 10 let po smrti posameznika, na katerega se podatki nanašajo, če je datum smrti znan, če ni z drugimi predpisi drugače določeno.

(3) Javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, nastalo pred konstituiranjem Skupščine Republike Slovenije 17. maja 1990, je dostopno brez omejitev, razen z omejitvami iz prejšnjega odstavka.

(4) Pri dostopu do javnega arhivskega gradiva po prvem ali drugem odstavku tega člena se kot nedostopni oddvojijo le posamezni dokumenti, ki vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti, in ne širše enote gradiva. Kadar posamezni dokumenti vsebujejo podatke, ki jih varujejo roki nedostopnosti, poleg njih pa tudi podatke, do katerih bi bilo mogoče dostopati, se za dostop pripravi anonimizirana kopija dokumenta, na kateri so podatki, ki jih varujejo roki nedostopnosti prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni omogočen.

(5) Če se uporabnik ne strinja z omejitvijo dostopa, lahko vloži ugovor, o katerem odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka tega člena Vlada Republike Slovenije v upravnem postopku.

(6) Do izročitve javnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu se glede dostopa in uporabe arhivskega gradiva, ne glede na čas nastanka gradiva, uporabljajo predpisi, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja, varstvo tajnih podatkov, varstvo osebnih podatkov, poslovnih in davčnih skrivnosti in drugi predpisi, razen za arhivsko gradivo javnopravnih oseb, ki v skladu z 62. členom tega zakona same zagotavljajo lastno varstvo arhivskega gradiva.

66. člen

(izjeme rokov nedostopnosti)

(1) Vlada Republike Slovenije lahko znanstveno raziskovalni organizaciji, raziskovalcu ali novinarju, na podlagi mnenja arhivske komisije odobri izjemni dostop, če je uporaba javnega arhivskega gradiva, ki vsebuje nedostopne podatke v skladu s prvim odstavkom 65. člena tega zakona ali davčne tajnosti neizogibno potrebna za doseg predvidenega znanstvenega cilja ter javni interes za razkritje prevladuje nad javnim interesom za nedostopnost teh podatkov. Če gradivo, o katerem odloča Vlada Republike Slovenije vsebuje tudi osebne podatke iz drugega odstavka prejšnjega člena, o izjemnem dostopu do celotnega gradiva odloči Vlada Republike Slovenije na podlagi predhodnega mnenja arhivske komisije.

(2) Arhivska komisija lahko znanstveno-raziskovalni organizaciji, raziskovalcu ali novinarju z upravno odločbo odobri izjemni dostop do javnega arhivskega gradiva, ki vsebuje osebne podatke iz drugega odstavka prejšnjega člena, če ta izkaže, da učinkovite ocene gradiva ali izvedbe raziskave oziroma njenega namena ni mogoče doseči brez obdelave podatkov iz drugega odstavka prejšnjega člena ali bi bilo to povezano z nesorazmernim naporom ali stroški.

(3) Uporabnik iz prvega ali drugega odstavka tega člena arhivski komisiji predloži predstavitveni elaborat raziskave, ki mora vsebovati:

- naslov raziskave,
- nosilca raziskave (pravna oseba ali raziskovalec),
- neposredne izvajalce raziskave (osebno ime, naziv, prebivališče, razmerje do nosilca raziskave in morebitni mentor),
- raziskovalno področje (opisno),
- namen oziroma cilj raziskave in
- strokovno utemeljitev o izpolnjevanju pogojev iz prvega ali drugega odstavka tega člena.

(4) Uporabnik, ki mu je po prvem in drugem odstavku tega člena odobren izjemni dostop, podatkov do izteka rokov nedostopnosti po tem zakonu ne sme uporabiti v namene izven raziskave ali jih razkriti osebam, ki niso izvajalci raziskave v skladu s predstavitvenim elaboratom. To dolžnost uporabnik potrdi v pisni obliki pred seznaitvijo s podatki.

66.a člen

(izjemno podaljšanje roka nedostopnosti)

(1) Roki nedostopnosti arhivskega gradiva, določeni v prvem in drugem odstavku 65. člena tega zakona, se na predlog javnopravne osebe, ki je izročila javno arhivsko gradivo, lahko izjemoma podaljša, vendar ne več kot za deset let. 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.

(2) O izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti iz prvega in drugega odstavka 65. člena tega zakona odloča Vlada Republike Slovenije na podlagi mnenja 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 66. in 66.a člena tega zakona;
- daje mnenja o izjemnem skrajšanju in podaljšanju roka nedostopnosti;
- odloča v primeru dvoma o omejitvah dostopa iz petega odstavka 65. člena tega zakona;
- odloča o izjemnem dostopu do javnega arhivskega gradiva iz drugega odstavka 66. 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 izvornika, 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) Ponudniki storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki ter ponudniki spremljevalnih storitev morajo za varstvo arhivskega gradiva v digitalni obliki uporabljati samo pri državnem arhivu v skladu s 85. členom tega zakona certificirano opremo in storitve.

(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 oseb 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 oseb 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 številka 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 številka odločbe o registraciji).

(2) Podatki iz registra se hranijo trajno.

85. člen

(certifikacija opreme in storitev)

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

86. člen

(certifikacija)

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

(2) Državni arhiv v postopku certifikacije preveri skladnost opreme in storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev s tem zakonom in na njegovi podlagi sprejetimi predpisi ter v primeru, da to skladnost ugotovi, certificira ponudnikovo opremo ali storitev ter jo vpiše v register certificirane opreme in storitev.

(3) Certifikat se podeli za strojno opremo trajno, za programsko opremo in storitve zajema, hrambe in spremljevalne storitve pa za obdobje enega leta z možnostjo podaljšanja.

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

87. člen

(certifikacijski nadzor)

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

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

VII.A IZDAJANJE PREDPISOV, ENOTNIH TEHNOLOŠKIH ZAHTEV IN PRIPOROČIL ZA CERTIFICIRANE 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 in arhivskega gradiva v fizični obliki iz 23., 25. in 36. 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 certificirane 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 pripravištva, 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 splošne pogoje za izvajanje certifikacije iz 86. člena in zahteve za certificirano opremo in storitve, s katerimi vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev priporoča, ponudnikom certificirane opreme in storitev pa naloži zanesljivejše opravljanje dejavnosti.

VIII. KAZENSKÉ DOLOČBE

92. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali oseba, ki samostojno opravlja dejavnost:

1. če ne skrbi za dokumentarno gradivo na predpisan način (39. člen);
2. če pristojnemu arhivu ne zagotovi ogleda stanja gradiva (39. člen);
3. če pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ne sodeluje s pristojnim arhivom (39. člen);
4. če za izvajanje obveznosti iz 39. člena tega zakona ne zagotovi ustreznih materialnih, kadrovskih in finančnih pogojev za delo ter ne določi osebe, odgovorne za izvajanje teh obveznosti (39. člen);
5. če ni opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnem gradivom pri pristojnem arhivu v skladu s 39. členom tega zakona (39. člen);
6. če ne izroči vsega javnega arhivskega gradiva pristojnemu arhivu v zakonsko določenem roku (40. člen) ali če tega gradiva v zakonsko določenem roku ne prenese v lastno hrambo (62. člen);
7. če izročeno javno arhivsko gradivo ni urejeno na predpisan način (40. člen);
8. 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);
9. če ne označi javnega arhivskega gradiva na predpisan način in v izročitvenem zapisniku ne navede rokov nedostopnosti (40. člen).

(2) Z globo od 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika ali osebe, ki samostojno opravlja dejavnost, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 500 do 1.200 eurov se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

92.a člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek oseba iz prvega odstavka 18. člena tega zakona:

1. če ne evidentira uničenja gradiva (13.a člen);
2. če ne sprejme notranjih pravil ali če pri zajemu in hrambi dokumentarnega ali arhivskega gradiva ne ravna v skladu s svojimi notranjimi pravili oziroma ne izpolnjuje predpisanih enotnih tehnoloških zahtev (18. člen)
3. če za varstvo arhivskega gradiva ne uporablja programske in strojne opreme v skladu s splošnimi pogoji iz 71. člena tega zakona oziroma ne uporablja certificirane opreme ali storitev iz 72. člena tega zakona.

(2) Z globo od 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba osebe iz prvega odstavka 18. člena tega zakona, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

93. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov 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 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 500 do 1.200 eurov se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

94. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov 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 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba arhiva, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

95. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik ali oseba, ki samostojno opravlja dejavnost:

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 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, osebe, ki samostojno opravlja dejavnost, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 500 do 1.200 eurov se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

96. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik ali oseba, ki samostojno opravlja dejavnost, ki stori prekršek v zvezi s samostojnim opravljanjem dejavnosti, če ne izroči filmskega arhivskega gradiva državnemu arhivu.

(2) Z globo od 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika, osebe, ki samostojno opravlja dejavnost, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 500 do 1.200 eurov se kaznuje za prekršek posameznik, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

97. člen

(1) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali oseba, ki samostojno opravlja dejavnost:

1. če uporablja javno arhivsko gradivo v nedovoljene namene (63. in 68. člen);
2. če brez dovoljenja arhiva objavi reprodukcije javnega arhivskega gradiva (63. člen);
3. če zlorabi zaupno arhivsko gradivo iz 65. člena tega zakona;
4. če zlorabi podatke iz arhivskega gradiva, za katerega mu je bil odobren izjemni dostop oziroma jih uporabi za kaj drugega, kot za raziskave (66. člen);

5. če z arhivskim gradivom ne ravna s skrbnostjo dobrega gospodarja (69. člen);
6. če lažno navaja dejstvo, da so notranja pravila potrjena od državnega arhiva (81. člen).
7. če nastopa kot ponudnik opreme in storitev ter ne registrira svoje dejavnosti (83. člen);
8. če lažno navaja dejstvo, da je ponudnik certificiranih storitev oziroma opreme (86. člen).

(2) Z globo od 500 do 2.000 eurov se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika ali osebe, ki samostojno opravlja dejavnost, državnega organa ali samoupravne lokalne skupnosti, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 500 do 1.200 eurov 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.