Na podlagi tretjega odstavka 100. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17), in 4. točke sklepa o imenovanju Arhivskega sveta (št. 625-4/2018-9 z dne 14.5.2018) sprejema Arhivski svet

 **POSLOVNIK ARHIVSKEGA SVETA**

**Splošna določba**

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način delovanja Arhivskega sveta (v nadaljnjem besedilu: Svet).

**Naloge Sveta**

1. člen

Svet je posvetovalno telo ministra za strokovno svetovanje na področju arhivske dejavnosti, ki obravnava in posreduje mnenja o strokovnih vprašanjih s področja delovanja in razvoja arhivske dejavnosti.

Svet opravlja zlasti naslednje naloge:

* daje mnenje k predpisom, razvojnim načrtom in strategijam, ki urejajo arhivsko dejavnost,
* daje pobude za uveljavljanje arhivistike in arhivske prakse,
* obravnava strokovne osnove oziroma priporočila za področje arhivske dejavnosti,
* daje pobude in predloge s področja svojega dela.

Člani Sveta:

- se udeležujejo sej Sveta,

1. sodelujejo pri pripravi mnenj, pobud, sklepov, stališč in drugih gradiv Sveta,
2. predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih razpravlja Svet,
3. se seznanijo s skupnim poročilom o delu medarhivskih delovnih skupin,
4. opravljajo druge naloge, ki jih določi Svet.

Člani Sveta pri opravljanju nalog upoštevajo načelo preprečevanja konflikta interesov in načelo nepristranskosti.

Predsednika in člane sveta imenuje minister, pristojen za arhive (v nadaljevanju: minister) za pet let in so lahko večkrat imenovani. Mandat članov začne teči z dnem imenovanja.

Strokovnjaki, ki niso člani Sveta, sodelujejo pri delu Sveta na povabilo predsednika Sveta pri posamezni točki dnevnega reda seje.

**Predsednik Sveta**

1. člen

Predsednik Sveta:

1. predstavlja in zastopa Svet,
2. vodi seje Sveta,
3. podpisuje vabila in zapisnike sej Sveta,
4. seznanja člane Sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo Sveta.

**Seje Sveta**

1. člen

Strokovne podlage za delo Sveta pripravljajo posamezni člani, vodje medarhivskih delovnih skupin preko koordinatorja, izvajalci javne arhivske službe in Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: Ministrstvo).

1. člen

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik.

Če Svet ni sklepčen, sejo predsednik prekine oziroma preloži.

Svet sklepa s konsenzom ali z večino glasov vseh članov. Svet si prizadeva, da sklepe sprejema soglasno.

1. člen

Seje Sveta so redne in dopisne.

Sejo Sveta sklicuje predsednik praviloma najmanj dvakrat letno, sicer pa po potrebi.

Predsednik Sveta mora sklicati sejo sveta, če to predlagata najmanj dva člana.

Seje so praviloma v prostorih Ministrstva.

1. člen

Službe Ministrstva v sodelovanju s predsednikom Sveta pripravijo vabilo in druga potrebna gradiva za delo Sveta.

Vsa vabila, gradiva in zapisniki se članom Sveta posredujejo elektronsko, izjemoma pa tudi v fizični obliki.

Vabilo za sejo Sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje morajo biti poslani članom Sveta praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Kadar seje ni mogoče sklicati v roku, sprejem mnenja o posameznem vprašanju pa je nujen, je lahko rok iz prejšnjega odstavka tudi krajši.

Člani Sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri (3) dni pred sejo. Če predsednik Sveta ugotovi, da zaradi odsotnosti seja Sveta ne bi bila sklepčna ali da bi bila ogrožena sklepčnost, sejo prestavi.

Vabilo za sejo Sveta se posreduje tudi ministru.

Član Sveta, ki se seje ne more udeležiti, je dolžan svoj izostanek opravičiti.

1. člen

Seja Sveta se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Na dnevni red seje Sveta je lahko izjemoma uvrščeno tudi vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda, če gre za zadevo, o kateri mora Svet takoj izreči svoje mnenje. Tako vprašanje je uvrščeno na dnevni red seje Sveta, če predsednik Sveta dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje tri (3) dni pred sejo Sveta.

Na začetku seje Svet obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje in se seznani z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

Zapisnik se ob soglasju Sveta dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Svet obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom za sejo. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika ali druge osebe oziroma predlagatelja obravnavanega gradiva.

Če Svet ugotovi, da predložena gradiva oziroma obrazložitev za obravnavo niso zadostna, se zadeva umakne z dnevnega reda.

Predsednik Sveta daje besedo članom Sveta in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se javljajo k besedi, in skrbi za učinkovit ter racionalen potek seje.

1. člen

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda Svet:

* sprejme sklep,
* oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
* odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji.
1. člen

O seji Sveta se piše zapisnik. Seja se lahko snema na ustrezne nosilce zvoka, kar je podlaga za sestavo zapisnika.

Zapisnik obsega zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena in priimke navzočih in odsotnih članov Sveta ter imena in priimke drugih navzočih, sprejeti dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi, sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Zapisnik se praviloma zapiše najkasneje v štirinajstih (14) dneh po seji. Predlog zapisnika se pošlje članom Arhivskega sveta v pregled. Rok za odziv je 14 dni. Svet sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za vodenje zapisnika so zadolžene službe ministrstva, praviloma se pišejo skrajšani zapisniki sej s sklepi. Zapisnik podpiše pripravljavec zapisnika in predsednik sveta.

Svet ima dopisno sejo praviloma takrat, ko seje ni mogoče izpeljati, obravnava posameznega vprašanja pa je nujna. Sklep sprejet na dopisni seji je sprejet, če večina članov v določenem roku pisno sporoči, da se s predlogom sklepa strinja.

**Dokumentacija**

1. člen

Vsa dokumentacija o delovanju Sveta se hrani na Ministrstvu.

**Veljavnost poslovnika**

1. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na Svetu.

Ljubljana 28.5.2019

 Predsednik Arhivskega sveta

Št. 625-4/2018-30 ……………………………………..