



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Slovenska javna arhivska služba

Maja Povalej

Arhiv Republike Slovenije

Sektor za varstvo arhivskega gradiva uprave po letu 1945

Januar 2020

Arhivsko gradivo

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

- Ustvarjajo ga javnopravne osebe:
 - državni organi
 - samoupravne lokalne skupnosti
 - pravne osebe javnega in zasebnega prava in fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb
- Javno arhivsko gradivo je last Republike Slovenije
- Odbere se iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva in dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov pristojnega arhiva ob samem odbiranju
- Kot javno arhivsko gradivo 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
- Javno arhivsko gradivo mora biti predano pristojnemu arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva v izvirniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno

Zasebno arhivsko gradivo

- Zasebno arhivsko gradivo je last fizičnih in pravnih oseb zasebnega prava
- Pristojni arhivi izvajajo evidentiranje dokumentarnega gradiva v zasebni lasti, za katerega se domneva, da ima lastnosti arhivskega gradiva
- Evidentirano zasebno arhivsko gradivo se vnese v evidenco zasebnega arhivskega gradiva
- Arhiv RS z odločbo razglasi zasebno dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, za arhivsko gradivo
- Pristojni arhiv na predlog lastnika lahko sprejme zasebno arhivsko gradivo v hrambo, a ostane le-to 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
- Republika Slovenija ima predkupno pravico v primeru prodaje zasebnega arhivskega gradiva

Zasebno arhivsko gradivo

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 javnih arhivov
- 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
- le-tega brez dovoljenja Ministrstva za kulturo ne smejo izvoziti v tujino

Zasebno arhivsko gradivo

Status zasebnega arhivskega gradiva ima naslednje gradivo:

- Gradivo političnih strank (katerih poslanci so bili izvoljeni v Državni zbor RS)
- Gradivo oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu
- Arhivsko gradivo verskih skupnosti
- Arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve

Arhivska javna služba

- Arhiv Republike Slovenije - državni arhiv
- Regionalni arhivi (6):
 - v Ljubljani
 - v Celju
 - v Mariboru
 - na Ptuju
 - v Kopru
 - v Novi Gorici
- Arhivi samoupravnih lokalnih skupnosti (še ne obstajajo)



Arhiv RS



- Je državni arhiv
- Organ v sestavi Ministrstva za kulturo
- Skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske dejavnosti
- Varuje javno arhivsko gradivo državnih organov, nosilcev javnih pooblastil oz. izvajalcev javnih služb, ki ji 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
- Varuje filmsko arhivsko gradivo
- Skrbi za restavracijo in konservacijo poškodovanega arhivskega gradiva

Arhiv RS vodi javne evidence in registre na podlagi arhivskega zakona

- Evidenca fondov in zbirk Arhiva Republike Slovenije
- Evidenca arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence
- Evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in šampiljk
- Register ustvarjalcev arhivskega gradiva
- Register elektronske hrambe
- Register ponudnikov opreme in storitev za digitalno hrambo
- Register certificirane strojne in programske opreme ter storitev
- Register potrjenih notranjih pravil
- Register potrjenih vzorčnih notranjih pravil

Register ustvarjalcev arhivskega gradiva – Register

1501 - Iskanje v registru ustvarjalcev arhivskega gradiva

Ime (obvezno):

Ime (obvezno):

Prejeto:

1501 - Iskanje v registru ustvarjalcev arhivskega gradiva

2101152000 MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNOST

150216001 MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA

150216002 MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA

2002020000 MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREDIRANO

2002020000 MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREDIRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO

2002020000 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

2002040000 MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO

2002020000 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO REPUBLIKE SLOVENIJE, UPRAVA RS ZA ZAŠČITO IN REŠEVANJE

2002020000 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO REPUBLIKE SLOVENIJE, INŠPEKTORAT RS ZA VARNOST PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESEČAM

2002020000 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO REPUBLIKE SLOVENIJE, GENERALŠTAB SLOVENSKE VOJSKE

2002020000 MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO

2102050000 REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREDIRANO, AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA

2102050000 MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOČNOSTI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA

Pregledi in iskanja po podatkovni zbirki ARS

Iskanje	Končni rezultati iskanja	Delovne mape	Košarica	Info kotichek
---------	--------------------------	--------------	----------	---------------

Informacije o iskanju

Iskanje po polnem tekstu

Če iščete izraz ali besedno zvezo po polnem besedilu, najdete zadetke neodvisno od tega, v katerem polju se izraz nahaja.

Najprej uporabite iskanje po polnem besedilu, da preverite, v kolikšni meri je vaše iskanje dalo rezultate.

Iskanje po poljih

Z iskanjem po poljih najdete izbran izraz ali besedno zvezo v izbranem polju podatkovne zbirke. Iskalno polje je lahko na primer naslov ali signatura.

Uporabite iskanje po poljih, če želite iskati določeno zadevo in poznate pomen oziroma uporabo posameznih polj.

Iskanje po tektoniki arhiva

Iskanje po tektoniki arhiva vam omogoča gibanje po hierarhiji, od nadrejenih enot do posameznega dokumenta, če je le-ta opisan. Veliko informacij o posameznem dokumentu boste pridobili na podlagi njegovega položaja v tektoniki arhiva.

Če želite imeti pregled po skupinah fondov ali točno določen fond, uporabite iskanje po tektoniki arhiva.

Iskanje po deskriptorjih

Z iskanjem po deskriptorjih lahko najdete gradivo, ki je povezano s tem deskriptorjem. Uporabite lahko indeks osebe, zemljepisnih imen in stvarnih gesel, če so na razpolago. Če deskriptorja ne najdete, to ne pomeni, da arhivskega gradiva v povezavi z iskanim deskriptorjem ni.

Z iskanjem po kazalnih osebah, zemljepisnih imen in stvarnih gesel najdete točno določen deskriptor, če le-ta obstaja.

S tem orodjem za iskanje lahko izbirate med različnimi vrstami iskanja, ki se razlikujejo po zahtevnosti.

V primeru, da dobite preveč zadetkov, omejite iskanje. To lahko naredite npr. z uporabo iskanja po poljih ali z omejitvijo časovnega obdobja. Če iskanje ne da nobenih zadetkov, to morda pomeni, da informacija, ki jo iščete, (še) ni elektronsko obdelana. Vzemite si čas za preizkus različnih vrst iskanja in izberite tisto, ki vam najbolj ustreza. Upoštevalite, da v mnogih primerih samo en način iskanja ne bo dal vseh zadetkov, zato boste najboljše rezultate dobili s kombiniranjem različnih vrst iskanja.

ref. št.	naslov ali oznaka in vsebinske zahteve	datum začetka	datum registracije	št. oddelke	registriran za
1	MED ARHIVSKI SISTEMI D.O.O.	6.2.2007	14.2.2007	3021-4200714	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
2	PRO-BIT PROGRAMSKA OPREMA d.o.o.	20.12.2006	16.1.2007	3021-13200618	programi
3	SETICE	22.12.2006	16.1.2007	3021-17200618	programi
4	Imaging Systems, informacijski sistemi, d.o.o.	14.12.2006	16.1.2007	3021-16200618	programi
5	SAT Slovenija d.d.	7.8.2016	5.9.2016	3021-16201618	skupna oprema
6	Soft. informacijski sistemi, d.o.o.	22.1.2007	23.1.2007	3021-14200618	skupna oprema
7	ESA, agencija za elektronsko posredovanje d.o.o. Ljubljana	10.12.2006	16.1.2007	3021-10200618	programi
8	SMART D.O.O.	12.11.2006	30.8.2010	3021-40200618	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
9	PRONET d.o.o.	20.12.2006	17.1.2007	3021-16200618	skupna oprema
10	Genex System d.o.o.	16.1.2007	22.1.2007	3021-16200718	programi
11	Marsand Informing d.o.o.	20.11.2016	20.11.2016	3021-14201618	skupna oprema
12	Imaging Computers d.d.	12.2.2007	13.2.2007	3021-13200618	programi
13	LOGOS St. podjetje za računalniški inženiring, d.o.o.	17.1.2007	21.4.2008	3021-16200618	programi
14	Comtech d.o.o.	19.2.2009	19.2.2009	3021-3200711	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
15	Genex, d.o.o.	17.8.2011	24.8.2011	3021-4201116	programi
16	COB plus d.o.o.	26.1.2007	30.1.2007	3021-17200718	programi
17	Publi Slovenija d.o.o.	12.7.2016	27.7.2016	3021-10201618	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
18	ZDI d.o.o.	31.1.2007	21.1.2015	3021-2020152	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
19	Mikrografija D.O.O.	21.11.2011	23.11.2011	3021-16200713	programi
20	MIKROSOFT d.o.o. Ljubljana	2.2.2007	14.2.2007	3021-11200718	programi
21	MFC 2 d.o.o.	26.3.2010	1.4.2010	3021-10200618	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
22	Mikrograf d.o.o.	6.9.2010	15.9.2010	3021-1720102	skupna oprema programi skupna hramba oprema, skeniranje
23	MARIL INŽENIRING D.O.O.	19.9.2008	2.7.2008	3021-13200718	programi
24	i-Rise d.o.o.	19.3.2007	19.3.2007	3021-18200718	programi

Slovenski filmski arhiv pri Arhivu RS



- Evidentira, pridobiva, materialno varovanje, strokovno obdeluje in daje na uporabo slovensko filmsko arhivsko gradivo v skladu s področno zakonodajo
- Producenti, ki so posneli film s pomočjo javnih sredstev, so dolžni izročati filmsko arhivsko gradivo Arhivu Republike Slovenije
- Filmsko arhivsko gradivo je zmontiran originalni slikovni in tonski negativ filma, posnet na filmskem traku, ter filmi, posneti na analognih in digitalnih nosilcih, ki jih izdelajo slovenski producenti oziroma so izdelani v koprodukciji slovenskih in tujih koproducentov v Republiki Sloveniji
- Do podatkov o gradivu lahko uporabniki dostopajo preko inventarjev ali preko spletnega iskalnika
- Filmsko gradivo se hrani v fondu SI AS 1086 Zbirka filmov, 1905-2017

Center za restavriranje in konserviranje pri ARS



- Skrbi za arhivsko gradivo Arhiva RS in slovenskih regionalnih arhivov ter drugo ogroženo slovensko pisno in grafično dediščino ter likovna dela na papirju
- Skrb se nanaša tako na kurativo – konserviranje-restavriranje kot na preventivno materialno varovanje gradiva in svetovanje
- Ukvarja se predvsem z materiali, njihovimi poškodbami in postopki reševanja
- Skrbi za izobraževanje, strokovno izpopolnjevanje in raziskovanje delavcev v restavratorsko-konservatorski, arhivski, bibliotekarski ter muzejsko-galerijski stroki

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
- Hranijo tudi arhivsko gradivo samoupravnih lokalnih skupnosti, če te ne ustanovijo lastnega arhiva za varstvo svojega javnega arhivskega gradiva
- Ustanovi jih Vlada RS kot javne zavode



Zgodovinski arhiv Ljubljana



- Največji regionalni arhiv v Republiki Sloveniji
- Deluje na območju dvajsetih upravnih enot
- Sedež arhiva z vodstvom in splošno službo je v Ljubljani
- Sestavlja ga pet organizacijskih enot:
 - Enota v Ljubljani
 - Enota za Gorenjsko Kranj
 - Enota za Dolenjsko in Belo krajino Novo mesto
 - Enota v Škofji Loki
 - Enota v Idriji



Zgodovinski arhiv Celje



- Sedež arhiva je v Celju
- Pokriva območje štirinajstih upravnih enot



Pokrajinski arhiv Maribor



- Sedež arhiva je v Mariboru
- Pokriva območje trinajstih upravnih enot
- Ima dve enoti oz. izpostavi:
 - Enota za Prekmurje
 - Enota za Koroško



Zgodovinski arhiv na Ptuj



- Sedež arhiva je na Ptuj
- Pokriva območje dveh upravnih enot



Pokrajinski arhiv Koper

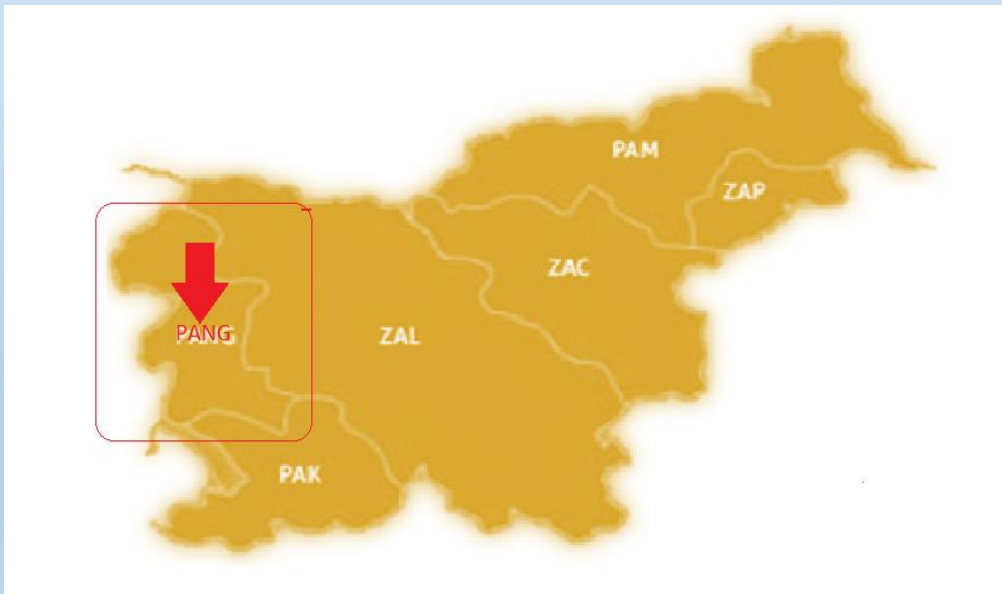


- Sedež arhiva je v Kopru
- Pokriva območje šestih upravnih enot
- Ima eno enoto oz. izpostavo:
 - Enota Piran



Pokrajinski arhiv Nova Gorica

- Sedež arhiva je v Novi Gorici
- Pokriva območje treh upravnih enot



Arhivi Rimskokatoliške Cerkve

- Arhivsko gradivo Rimskokatoliške cerkve se odbere iz cerkvenega dokumentarnega gradiva v skladu z njenimi predpisi in ZVDAGA
- To gradivo ima značaj zasebnega arhivskega gradiva in se hrani v treh arhivih katoliške Cerkve:
 - ✓ Nadškofijski arhiv Ljubljana
 - ✓ Nadškofijski arhiv Maribor
 - ✓ Škofijski arhiv Koper
- Ministrstvo za kulturo v dogovoru s Slovensko škofovsko konferenco določi posamezne pogoje za opravljanje arhivske dejavnosti in dogovorjena sredstva za opravljanje arhivske dejavnosti Rimskokatoliške cerkve



Javnopravne osebe s pravico lastnega varstva javnega arhivskega gradiva

- Javnopravna oseba lahko zaradi utemeljenih strokovnih in tehničnih razlogov sama zagotovi lastno varstvo arhivskega gradiva na podlagi dovoljenja ministra, pristojnega za arhiva
- Odločba se izda, če:
 - 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
- Javnopravna oseba je dolžna pristojnemu arhivu poslati letni program in poročilo o lastnem varstvu arhivskega gradiva
- Javnopravna oseba je dolžna omogočiti dostop in uporabo arhivskega gradiva v lastnem varstvu v skladu z ZVDAGA
- Nadzor nad izvajanjem lastnega varstva arhivskega gradiva izvaja pristojni arhiv
- Univerza v Ljubljani, Radiotelevizija Slovenija

Naloge javne arhivske službe

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah
- priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
- priprava dodatnih pisnih strokovno tehničnih navodil za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki
- dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopravnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva
- izvajanje strokovnega nadzora
- usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev
- evidentiranje in razглаšanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva

Naloge javne arhivske službe

- strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki je v arhivih: izdelovanje popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje (objavljanje 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
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oz. 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

Uporaba arhivskega gradiva

- Arhivsko gradivo se v arhivih uporablja v znanstvenoraziskovalne, kulturne, izobraževalne in publicistične namene. Pravne in fizične osebe lahko arhivsko gradivo uporabljajo tudi v upravne, poslovne in osebne namene, če izkažejo pravni interes. V ta namen Arhiv izda različna potrdila ter overjene in neoverjene kopije dokumentov.
- Arhivsko gradivo je v izvirnikih ali kopijah na razpolago za raziskovalne, študijske, kulturne, uradne, poslovne, osebne in druge namene v čitalnici Arhiva. Arhiv je odprt tudi za osnovnošolske, srednješolske, študentske in druge skupine ter posameznike.



Uporaba arhivskega gradiva

- Javno in zasebno arhivsko gradivo je dostopno vsakomur. Uporabnik ga lahko naroči osebno v čitalnici, pisno, po telefonu, telefaksu, na spletnem obrazcu na spletni strani arhiva ali po elektronski pošti.
- Arhivsko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe. Mladoletne osebe morajo pred uporabo predložiti potrdilo zakonitega zastopnika ali ustrezne ustanove.
- Tuji državljani so glede uporabe izenačeni z domačimi.
- Čitalniški red oz. Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici Arhiva RS določa uporabo arhivskega gradiva.

Na podlagi 77. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – UVDAG (Uradni list RS, št. 42/2017) in 63.–70. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US in 51/2014), izdajam

NAVODILO ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA V ČITALNICI ARHIVA REPUBLIKE SLOVENIJE

1. člen

Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v čitalnici Arhiva Republike Slovenije (v nadaljevanju: arhiv) obsega:

I. Splošne določbe o uporabi arhivskega gradiva

II. Čitalniški red, ki določa:

- a) delovni čas čitalnice
- b) poslovanje čitalnice
- c) naročanje gradiva
- d) dostop do javnega arhivskega gradiva iz 65. člena ZVDAGA
- e) pogoje uporabe gradiva
- f) pogoje uporabe filmskega arhivskega gradiva
- g) reproduciranje arhivskega gradiva
- h) izposojlo arhivskega gradiva

III. Izdajanje potrdil za potrebe uporabnikov v čitalnici

IV. Končne določbe.

I. SPLOŠNE DOLOČBE O UPORABI ARHIVSKEGA GRADIVA

2. člen

(dostopnost javnega gradiva)

Javno arhivsko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno javnosti, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v arhivih.

Podatki v javnem arhivskem gradivu iz prejšnjega odstavka, za katere zakon določa posebne roke nedostopnosti, postanejo dostopni za uporabo po poteku teh rokov.

Arhiv Republike Slovenije	NAROČILNICA GRADIVA	
Izpolni uporabnik	Priimek in ime:	
	Naslov:	
	Namen uporabe gradiva (označite): ☐ znanstveno-raziskovalni ☐ izobraževalno-predstavitveni ☐ kulturno-publicistični ☐ za potrebe uradnih postopkov ☐ drugo: _____	
	Signatura fonda ali zbirke:	Ime fonda ali zbirke:
	Teh. enota:	
	Gradivo želim uporabiti dne:	Gradivo naročeno dne:
	Naročilo sprejel:	Podpis uporabnika:
Opombe:		

Uporaba arhivskega gradiva

- Ob prvem obisku arhiva uporabnik izpolni matični list uporabnika.
- Uporabnik odgovarja za zlorabo vseh vrst tajnosti, zlorabo osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika.
- Arhiv iz arhivskega gradiva ne išče podatkov za raziskovalne in študijske namene uporabnikov ter zanje ne opravlja transliteracij, prevodov in drugega raziskovalnega dela.

MATIČNI LIST UPORABNIKA

ID oznaka: _____

a) FIZIČNA OSEBA	
Priimek in ime:*	
Naslov stalnega ali začasnega bivališča: *	
Vrsta in številka osebne dokumenta:*	
Kontaktni podatki:	Telefon: _____ E-pošta: _____
Državljanstvo:	
Poklic:	
b) PRAVNA OSEBA	
Naziv in sedež**	
Matična številka**	
Ime in priimek uporabnika in njegovo razmerje do pravne osebe:**	
Vrsta in številka osebne dokumenta:**	

*Vpis je obvezen.

**Vpis je obvezen, če uporabnik nastopa v imenu pravne osebe.

IZJAVA

Priimek in ime

rojen/a stanujoč/a

Izjavljam, da sem seznanjen s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US, 51/2014) in njegovimi podzakonskimi akti.

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA, s katerimi bi se seznanil v primerih dostopa do arhivskega gradiva na podlagi 66. in 68. člena ZVDAGA.

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA, na katere bi lahko naletel ob uporabi arhivskega gradiva, ki sicer s strani izročitelja ni bilo označeno kot nedostopno, oziroma vsebuje varovane podatke ter da bom tako pridobljene podatke varoval v skladu s tem zakonom ter zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, varovanja tajnih podatkov in davčne tajnosti.

Izjavljam, da sem seznanjen, da je zloraba navedenih podatkov sankcionirana v Kazenskem zakoniku, Zakonu o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisih ter da prevzemam vso materialno odgovornost za zlorabo navedenih podatkov.

Arhivsko gradivo bom uporabljal na način, da se ohrani v urejenem stanju in ga ne bom poškodoval. V primeru povzročitve škode, bom kril stroške restavratorskih in konservatorskih posegov. Če bom arhivsko gradivo uporabljal nepravilno ali kakorkoli drugače kršil čitalniški red, sem seznanjen s tem, da me v primeru nadaljevanja kršitve tudi po opozorilu pooblaščenega uslužbenca arhiv iz čitalnice tudi odstrani. Arhiv lahko tudi začasno prepove uporabo arhivskega gradiva obiskovalcu, ki ne upošteva določb čitalniškega reda.

Reprodukcije bom uporabljal/a zgolj v študijske oziroma znanstvene namene in ne za objavo (tipkopisi seminarskih, diplomskih, magistrskih nalog in doktorskih disertacij ne štejejo med publikacije) ali drugo javno predstavitev.

Pred morebitno objavo ali drugo javno predstavitvijo reproduciranega arhivskega gradiva bom pridobil dovoljenje arhiva za uporabo arhivskega gradiva.

Seznanjen sem, da sem kazensko in odškodninsko odgovoren za zakonito uporabo reprodukcij ter varovanje podatkov iz 65. čl. ZVDAGA in pravic intelektualne lastnine.

Zavezujem se, da bom pri morebitni objavi reprodukcij v publikaciji navedel arhiv kot vir gradiva in ustrezno citiral objavljeno arhivsko gradivo ter arhivu izročil en (1) izvod publikacije.

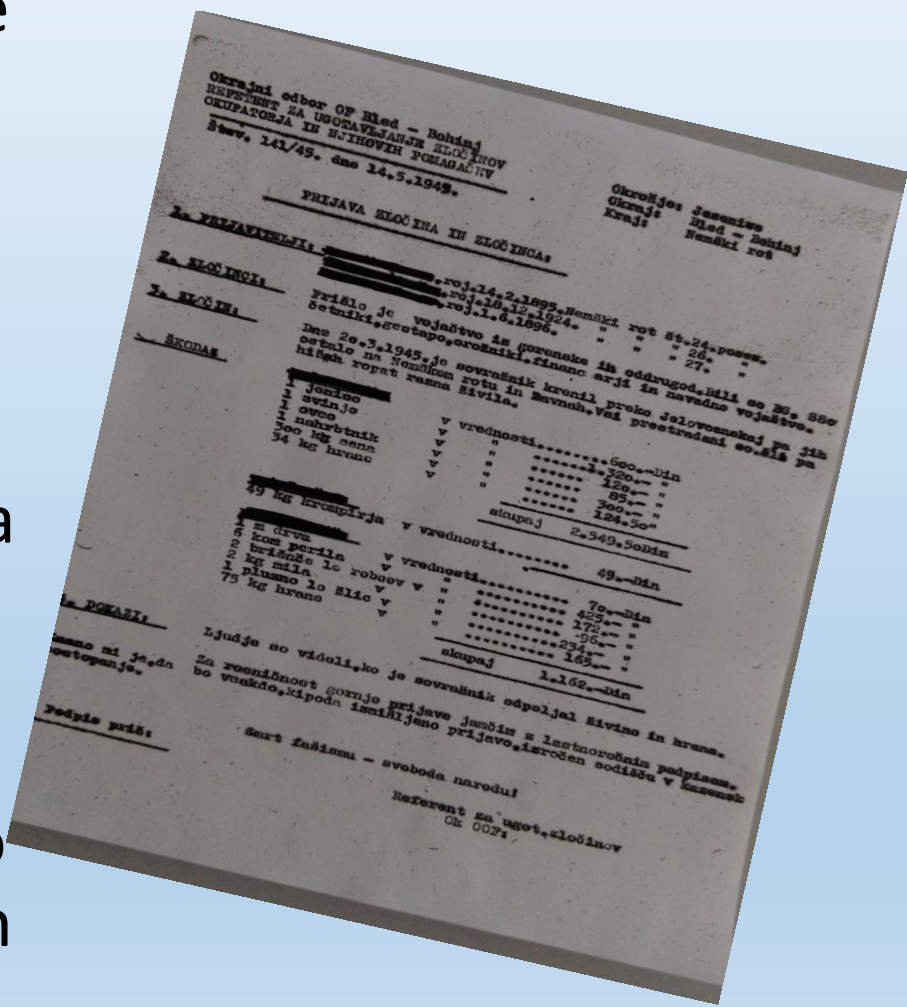
Kraj in datum: _____

Podpis uporabnika:

Podpis uslužbenca arhiva:

Uporaba arhivskega gradiva

- Če naročeno arhivsko gradivo vsebuje nedostopne podatke po 65. členu ZVDAGA in je potrebno pripraviti anonimizirane kopije arhivskega gradiva, mora arhiv najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila uporabnika obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo to dostopno
- Če se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo le na uporabnika, lahko ta dostopa do arhivskega gradiva brez omejitev; če pa tako gradivo vsebuje tudi osebne podatke drugih oseb, se mu na vpogled pripravi kopija, na kateri so ti podatki prekriti tako, da neposreden ali posreden vpogled ni mogoč



Uporaba arhivskega gradiva

- V primeru, da se osebni podatki iz drugega odstavka 65. člena ZVDAGA nanašajo na žive osebe, lahko uporabnik izjemoma do teh dostopa, če predloži njihovo pisno pooblastilo za seznanitev
- Če se uporabnik ne strinja z omejitvijo dostopa iz prejšnjih odstavkov, se ga seznani, da lahko v skladu s petim odstavkom 65. člena ZVDAGA pri arhivu vloži ugovor, o katerem odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena ZVDAGA vlada v upravnem postopku
- Vloga za arhivsko komisijo za izjemni dostop do arhivskega gradiva v skladu s 66. členom ZVDAGA
- Izjava o varovanju podatkov pri izjemnem dostopu do arhivskega gradiva v skladu s 66. členom ZVDAGA



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
Zvezdarska 1, 1002 Ljubljana, p. p. 523
T: 01 241 42 00
F: 01 241 42 70
E: arhiv@gov.si
www.arhiv.gov.si

IZJAVA O VAROVANJU PODATKOV PRI IZJEMNEM DOSTOPU DO ARHIVSKEGA GRADIVA v skladu s 66. členom ZVDAGA

Priimek in ime
rojen/a stanujoč/a

Izjavljam, da sem seznanjen/a s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva:

- skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US in 51/2014), v nadaljevanju: ZVDAGA) in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list, RS št. 42/2017);

Izjavljam, da bom arhivsko gradivo na podlagi odobrenega izjemnega dostopa uporabljal v skladu z izdano odločbo arhivske komisije in četrtim odstavkom 66. člena ZVDAGA:

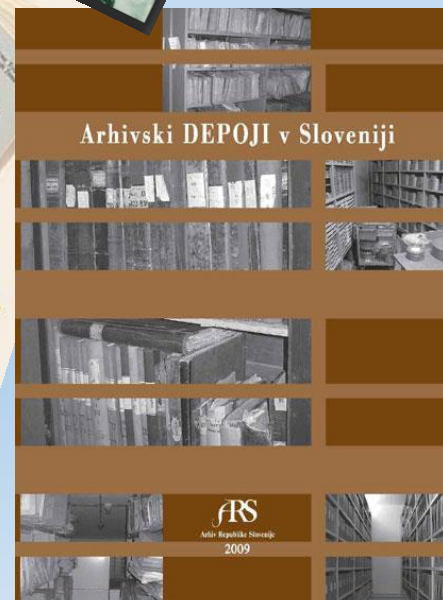
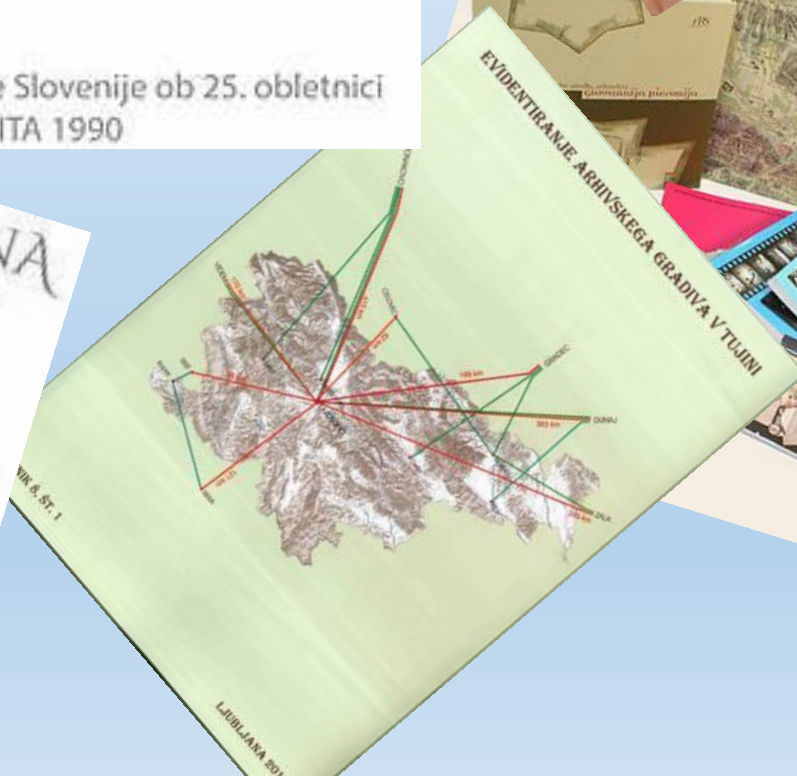
- da podatkov do izteka rokov nedostopnosti po ZVDAGA ne bom uporabljal v namene izven raziskave,
- da jih ne bom razkril osebam, ki niso izvajalci raziskave v skladu s predstavitvenim elaboratom.

Izjavljam, da sem seznanjen s petim odstavkom 63. člena ZVDAGA:

- da je zloraba tajnih in osebnih podatkov sankcionirana v Kazenskem zakoniku, Zakonu o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisih, ter
- da jih bom uporabljal samo za zakonite namene.

Izjavljam, da bom z arhivskim gradivom ravnal v skladu s čitalniškim redom.

V Ljubljani, Podpis:



Hvala za pozornost

maja.povalej@gov.si

01/24 14 279