Na podlagi 99. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. [42/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2140); v nadaljevanju: UVDAG) je Arhivska komisija, imenovana s Sklepom Vlade RS št. 01201-15/2022/3 z dne 28. 7. 2022, dne 20. 2. 2025 sprejela

**P O S L O V N I K**

**ARHIVSKE KOMISIJE**

1. člen

Ta poslovnik podrobneje ureja način dela arhivske komisije ter način sodelovanja arhivske komisije z Arhivom Republike Slovenije, ki za arhivsko komisijo opravlja tehnično-administrativne in upravne naloge.

2. člen

Sedež, sestava, imenovanje, prenehanje in odpoklic članov ter pristojnosti arhivske komisije so določeni s 67. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14), 6. členom Zakona o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, št. [85/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-3688)) in 94. do 96. členom UVDAG. Način sodelovanja arhivske komisije z Arhivom Republike Slovenije in način dela komisije (sestajanje in odločanje) okvirno določata 97. in 98. člen UVDAG.

3. člen

(1) Arhivska komisija sprejema predloge sklepov iz svoje pristojnosti na sejah. Seje sklicuje in vodi predsednik arhivske komisije, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Seje potekajo na sedežu arhivske komisije, tj. na sedežu Arhiva Republike Slovenije, Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana.

(3) Predsednik arhivske komisije glede na vsebino in obseg zadeve, o kateri je potrebno sprejeti odločitev oziroma podati mnenje, lahko odloči, da se obravnava na videokonferenčni seji preko oddaljenega dostopa s pomočjo videokonferenčnih sistemov/aplikacij.

(4) Predsednik arhivske komisije glede na vsebino in obseg zadeve, o kateri je potrebno sprejeti odločitev oziroma podati mnenje, prav tako lahko odloči, da se obravnava na dopisni seji. Dopisne seje potekajo ob uporabi informacijsko – komunikacijske tehnologije.

(5) Ob sklicu dopisne seje se člane obvesti, kako in do kdaj lahko pošljejo svoja sporočila med dopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil ne sme biti krajši od 2 ur in daljši od 2 dni.

4. člen

(1) Predsednik arhivske komisije pošlje skupaj z vabilom na sejo predlagani dnevni red. Vabilo s predlogom dnevnega reda mora biti odposlano vsaj pet delovnih dni pred sejo. Vabilo na videokonferenčno sejo vključuje tudi povezavo na videokonferenčni klic.

5. člen

(1) Za sklepčnost arhivske komisije je potrebna prisotnost večine članov arhivske komisije.

(2) Sklepčnost se ugotavlja pred začetkom seje. Če ni prisotna večina članov arhivske komisije, se seja preloži.

(3) Vsak od članov arhivske komisije lahko predlaga spremembo, dopolnitev dnevnega reda ali umik zadeve z dnevnega reda na seji. Arhivska komisija odloča o predlaganem dnevnem redu na začetku seje.

(4) Na začetku seje arhivska komisija pregleda uresničevanje sklepov prejšnjih sej in se seznani z neuresničenimi sklepi.

6. člen

(1) Arhivska komisija sprejeme odločitev, če je zanjo glasovala večina vseh članov.

(2) Član arhivske komisije, ki se ne strinja s sklepom, ki ga je sprejela arhivska komisija, lahko svoje stališče izrazi v ločenem mnenju, ki mora biti obrazloženo. V sklepu se opozori na ločeno mnenje, ta pa se priloži zapisniku seje, na kateri je bil sprejet sklep, s katerim se član arhivske komisije ne strinja.

(3) V primeru dopisne seje arhivska komisija sprejme odločitev, če je v roku iz petega odstavka 3. člena zanjo glasovala večina vseh članov.

(4) Seje komisije so zaradi posebne občutljivosti mnogih etičnih vprašanj in varovanja osebnih podatkov zaprte.

7. člen

(1) Kadar je to potrebno za strokovno opravljanje dela lahko predsednik arhivske komisije povabi na sejo strokovnjaka ali več strokovnjakov, ki poda oziroma podajo mnenje o določenem vprašanju.

(2) Vabljene na sejo lahko tudi zaprosi za pripravo ustreznega gradiva in za njegovo obrazložitev.

8. člen

(1) O poteku seje arhivske komisije se vodi zapisnik. Zapisnik vodita stalni zapisnikar ali njegov namestnik, ki ju imenuje predstojnik Arhiva Republike Slovenije.

(2) Osnutek zapisnika zapisnikar izdela v petih delovnih dneh po seji in ga pošlje v usklajevanje članom z rokom treh delovnih dni za pripombe.

(3) Zapisnik vsebuje navedbo številke in vrste seje, datum in uro začetka seje, navedbo, kdo je vodil sejo, imena navzočih in odsotnih članov arhivske komisije, ime zapisnikarja, sprejeti dnevni red, kratek povzetek razprave s sprejetimi predlogi sklepov. Predloge sklepov oblikuje predsednik komisije.

(4) Predlogi sklepov morajo biti oblikovani tako, da so jasni in odražajo bistvo vsebine, na katero se nanašajo. Če je mogoče, se pri sklepih določi nosilca in rok realizacije.

(5) Seje arhivske komisije se lahko delno ali v celoti zvočno snema za potrebe izdelave zapisnika. O zvočnem snemanju seje ali posamezne točke dnevnega reda predsednik komisije vnaprej seznani vse udeležence seje.

(6) Udeležba posameznika na seji arhivske komisije se šteje kot njegova privolitev za obdelavo osebnih podatkov za namene kot jih določa poslovnik.

(7) Zvočni posnetki se hranijo v informacijskem sistemu za upravljanje dokumentacije Arhiva Republike Slovenije do potrditve zapisnika posamezne seje, potem pa se izbrišejo.

(8) Zapisnik se praviloma potrdi na naslednji seji komisije.

9. člen

Za zapisnik videokonferenčne in dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena.

10. člen

Tehnično-administrativne in upravne naloge, za katere je zadolžen Arhiv Republike Slovenije, obsegajo:

- posredovanje vlog in drugih gradiv članom komisije najmanj pet delovnih dni pred sejami;

- pisanje zapisnika na sejah arhivske komisije, njegovo posredovanje članom arhivske komisije in vnos pripomb v zapisnik, pripravo izvoda zapisnika za potrditev.

11. člen

Člani arhivske komisije so dolžni varovati vse vrste zakonsko varovanih podatkov, s katerimi se seznanijo na sejah komisije, ter spoštovati avtorske in sorodne pravice v skladu z zakoni.

POSTOPEK SPREJEMANJA POSLOVNIKA KOMISIJE

12. člen

(1) Predsednik arhivske komisije osnutek poslovnika o delu arhivske komisije (v nadaljevanju poslovnik) posreduje v elektronski obliki vsem članom arhivske komisije, ki lahko v 8 dneh po prejetju podajo svoje pripombe k predlogu.

(2) Vse manjše spremembe poslovnika se usklajujejo po elektronski pošti, razen če večina članov arhivske komisije preko elektronske pošte zahteva obravnavo predlaganih sprememb poslovnika na seji arhivske komisije.

(3) Poslovnik komisije potrdi Vlada Republike Slovenije.

(4) Arhivska komisija opravlja svoje delo v skladu s tem poslovnikom, ki ga sprejme z večino glasov svojih članov na seji arhivske komisije.

KONČNE DOLOČBE

13. člen

Dejavnosti in naloge arhivske komisije se financirajo iz proračunskih sredstev Arhiva Republike Slovenije.

14. člen

Arhivska komisija vodi o svojem delu dokumentacijo, ki se hrani trajno.

15. člen

(1) Določbe tega poslovnika se lahko spremenijo z večino glasov vseh članov komisije.

(2) Na podlagi 99. člena UVDAG je poslovnik sprejet na seji arhivske komisije in velja od dne, ko ga potrdi Vlada Republika Slovenija.

16. člen

Z dnem pričetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik arhivske komisije št. 012-1/2007/18 z dne 15.07.2008

Številka: 012-1/2022-3341-90

Datum: 26. 2. 2025

 Predsednik komisije:

 dr. Borut Batagelj