

Na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Uradni list RS 30/2006), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS 86/2006), Zakona o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1/ (Uradni list RS 86/2004) in Zakona o tajnih podatkih (uradno prečiščeno besedilo) /ZTP-UPB2/ (Uradni list RS 50/2006) izdaja direktorica Pokrajinskega arhiva Koper

Pravilnik

o ravnanju z arhivskim gradivom pod zaporo

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom Pokrajinski arhiv Koper (v nadaljevanju: Arhiv) določa organizacijske, tehnične in logistične postopke in ukrepe z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen dostopanje do arhivskega gradiva pod zaporo kakor tudi nepooblaščen uničevanje, spreminjanje, obdelava, uporaba, posredovanje ali izguba podatkov iz tega gradiva.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov in Zakona o tajnih podatkih.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *»arhivsko gradivo pod zaporo«* (v nadaljevanju: gradivo) je javno arhivsko gradivo, ki vsebuje osebne podatke, vključno z občutljivimi osebnimi podatki, tajne podatke v skladu z zakonom, podatke posebej varovane kot zaupne zaradi katerih veljajo posebej opredeljeni roki nedostopnosti,
2. *»javnopravne osebe«* so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb, osebe javnega prava, osebe katerih ustanovitelj je država ali samoupravna lokalna skupnost oziroma ima država ali samoupravna lokalna skupnost v njih odločujoč delež ali vpliv, osebe ustanovljene z javnopravnim aktom, zavezanci po predpisih za dostop do informacij javnega značaja,
3. *»občutljivi osebni podatki«* (v nadaljevanju: podatki) so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki in sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške, biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin,

4. »*tajni podatki*« (v nadaljevanju: podatki) so podatki z delovnega področja javnopravne osebe, ki se nanašajo na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, ki jih je treba zaradi razlogov določenih v zakonu zavarovati pred nepoklicanimi osebami, in ki so v skladu z zakonom določeni in označeni za tajne,
5. »*varovani prostori*«, so prostori v Arhivu v katerih je shranjeno arhivsko gradivo pod zaporo in je dostop dovoljen samo pod posebnimi pogoji, ki so določeni s tem pravilnikom,
6. »*nosilci podatkov*« so vse vrste nosilcev zapisa, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.)

3. člen

Hramba arhivskega gradiva pod zaporo in varstvo podatkov obsega tehnike, pravila in postopke, s katerimi se:

- določijo pravila dostopanja zaposlenih v Arhivu do varovanih prostorov v zvezi z varovanjem gradiva in podatkov,
- varujejo prostori in gradivo,
- določa pooblaščen osebe za dostop do gradiva in podatkov,
- preprečuje dostop nepooblaščenim osebam do prostorov in gradiva, v katerih se podatki hranijo,
- preprečuje namerno nepooblaščen uničevanje ali izgubo podatkov, njihovo spreminjanje ter nepooblaščen obdelovanje
- evidentira dostop in uporaba gradiva in podatkov s strani pooblaščenih oseb.

2. Prevzemanje arhivskega gradiva in roki nedostopnosti

4. člen

Arhiv prevzema javno arhivsko gradivo najkasneje 30 let po nastanku gradiva, in sicer tudi gradivo:

- ki vsebuje osebne podatke, vključno z občutljivimi osebnimi podatki,
- ki vsebuje tajne podatke v skladu z zakonom,
- ki je posebej varovano kot zaupno, če tako določa zakon ali poslovnik državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti.

5. člen

Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke, ki se nanašajo na državno in javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države ter njene gospodarske interese ter poslovne in davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ter njihove interese, postane dostopno za uporabo praviloma najkasneje 40 let

po nastanku.

Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje občutljive osebne podatke (podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki in sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške, biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin), postane dostopno za uporabo 75 let po svojem nastanku ali deset let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan, če ni z drugimi predpisi drugače določeno.

Arhivsko gradivo, nastalo pred konstituiranjem Skupščine Republike Slovenije 17. maja 1990 je dostopno brez omejitev, razen arhivskega gradiva, ki vsebuje občutljive osebne podatke, ki so bili pridobljeni s kršenjem človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter se nanašajo na osebe, ki niso bile nosilke javnih funkcij.

V primeru dvoma o pogojih dostopa iz prejšnjega odstavka odloča arhivska komisija.

6. člen

Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje podatke iz 4. in 5. člena tega pravilnika ima v Arhivu status arhivskega gradiva pod zaporo.

7. člen

Roke nedostopnosti javnega arhivskega gradiva, določene v prvem in drugem odstavku 5. člena tega pravilnika, je možno izjemno skrajšati pod določenimi pogoji, če je uporaba javnega arhivskega gradiva neizogibno potrebna za doseg predvidenega znanstvenega cilja ter javni interesi prevladujejo nad interesi, ki jih je treba varovati zlasti glede varstva osebnega in družinskega življenja posameznikov.

O izjemnem skrajšanju roka nedostopnosti odloči Vlada Republike Slovenije na predlog uporabnika ter na podlagi mnenja arhivske komisije. Predlog mora vsebovati strokovno utemeljitev za izjemno skrajšanje roka nedostopnosti.

Rok nedostopnosti arhivskega gradiva, ki vsebuje tajne podatke ter je nastalo po 17. maju 1990, se na predlog javnopravne osebe, ki je to gradivo zavezana izročiti pristojnemu arhivu, lahko podaljša. 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. O podaljšanju roka nedostopnosti odloča Vlada Republike Slovenije na predlog arhivske komisije.

Roke nedostopnosti javnega arhivskega gradiva, določene v prvem in drugem odstavku 5. člena tega pravilnika, je možno na zahtevo javnopravne osebe, ki je izročila javno arhivsko gradivo, izjemoma podaljšati, vendar ne več kot za deset let.

O izjemnem podaljšanju roka nedostopnosti javnega arhivskega gradiva odloči Vlada Republike Slovenije, ko prejme mnenje arhivske komisije.

3. Varovanje prostorov in gradiva

8. člen

Materialno varstvo obsega:

- določitev prostorov in opreme za hrambo gradiva,
- določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred nepooblaščenim dostopom in posegom v gradivo in podatke.

9. člen

Arhivsko gradivo pod zaporo se hrani ločeno od ostalega arhivskega gradiva.

Arhivsko gradivo pod zaporo se hrani v posebnem arhivskem skladišču ali v arhivskih premičnih omarah, ki so ustrezno zavarovane.

Arhivsko skladišče mora biti zaklenjeno. Arhivska premična omara mora biti zavarovana s ključavnico in zaklenjena.

Ključni varovanega prostora se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom direktorja.

10. člen

Varovani prostor v katerem se hrani arhivsko gradivo pod zaporo mora biti označeno z napisom »NEPOOBLAŠČENIM OSEBAM DOSTOP PREPOVEDAN«, Pooblaščen oseb: PODATKI O OSEBI, USTVARJALEC GRADIVA, Rok nedostopnosti: LETO SPROSTITVE GRADIVA.

4. Pravica dostopa do varovanega prostora in gradiva

11. člen

Dostop do varovanega prostora in gradiva je omejen in je mogoč na način in ob pogojih, določenih s tem pravilnikom ter na način in ob pogojih, določenimi z drugimi sistemskimi postopkovnimi zakoni.

Pravico dostopa do gradiva in podatkov imajo samo tiste osebe, ki imajo dovoljenje in se morajo s temi podatki seznaniti zaradi opravljanja funkcije ali delovnih nalog. Dostop je mogoč le v delovnem času Arhiva.

Pravico do vstopa v varovane prostore ne glede na prejšnji odstavek imajo pravico delavci Arhiva, ki vzdržujejo prostore in varnostne naprave s posebnim dovoljenjem direktorja Arhiva. Dostop je mogoč le v delovnem času Arhiva.

Vsak vstop v arhivsko skladišče oziroma arhivsko premično omaro se evidentira z naslednjimi podatki: datum in ura vstopa, ime in priimek osebe, ki je vstopila v prostor, razlog vstopa v prostor, datum in uro izstopa iz prostora, podpis pooblaščenice osebe in podpis direktorja.

Evidenco vodi oseba zadolžena za varnost.

5. Odgovornost za izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov

12. člen

Vsi delavci Arhiva morajo biti seznanjeni z varnostnimi ukrepi in postopki glede posebnih pogojev hrambe arhivskega gradiva pod zaporo in dostopa do arhivskega skladišča ali arhivske premične omare.

Delavci Arhiva morajo podpisati izjavo, da so seznanjeni z varnostnimi ukrepi in postopki iz prejšnjega odstavka.

13. člen

Delavci zavoda so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe gradiva in podatkov ter morajo ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do vdora v varovani prostor ali do zlorabe podatkov (odkrivanje, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje podatkov), mora takoj o tem obvestiti direktorja Arhiva.

14. člen

Direktor Arhiva mora po prejemu opozorila v primeru nepooblaščenega vdora v varovani prostor ali zlorabe podatkov ustrezno ukrepati.

Vsako ravnanje, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Morebitna kazenska odgovornost, odgovornost za prekrške ter odgovornost za škodo, povzročeno tretjim osebam, ne izključuje odškodninske odgovornosti delavcev Arhiva, storjene v zvezi z varstvom podatkov.

6. Prenehanje rokov nedostopnosti in dostop do gradiva

15. člen

Uporabnik arhivskega gradiva ne more uporabiti arhivskega gradiva, ki vsebuje tajni ali drugače zaščiten podatek in je pod zaporo.

Pooblaščen delavec Arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj naročenega arhivskega gradiva ni mogoče uporabiti in kdaj bo uporaba tega gradiva mogoča.

16. člen

Tajnost podatka preneha:

- na določen datum,
- z nastopom določenega dogodka,
- s potekom določenega časa,
- s preklicem tajnosti,
- s potekom rokov nedostopnosti.

Po poteku rokov nedostopnosti postane arhivsko gradivo javno dostopno, umakneta se oznaka pod zaporo in prepoved dostopa do gradiva.

7. Končna določba

17. člen

Ta pravilnik začne veljati na dan, ko ga podpiše direktor Arhiva in se objavi na oglasni deski.

Št.: 219/0012-1/07

Datum: 27.9.2007

mag. Nada Čibej
direktorica

PRILOGE:

Obr. – 1

**IZJAVA DELAVCA O SEZNANITVI S PRAVILNIKOM O RAVNANJU Z
ARHIVSKIM GRADIVOM POD ZAPORO**

Naziv zavoda

Naslov

V Kopru, dne _____

Št.: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____,
stanujoč(a) _____, zaposlen na delovnem
mestu _____,

IZJAVLJAM

da sem seznanjen(a) z določbami pravilnika o ravnanju z arhivskim gradivom pod zaporo in da se bom ravnal(a) v skladu s temi določbami.

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je kršenje določb pravilnika sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje.

Podpis delavca:
