

imentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
(Uradni list RS 86/2004) in Zakona o tajnih podatkih (uradno pre iz eno 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 uničenje, 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 odločilno vlogo ali vpliv, osebe ustanovljene z javnopravnim aktom, zavezanici 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 kazno od prej navedenih okoliz in,

inju: podatki) so podatki z delovnega podroja
nanazajo na javno varnost, obrambo, zunanje
varnostno dejavnost države, ki jih je treba zaradi
razlogov dolo enih v zakonu zavarovati pred nepoklicanimi osebami, in ki so v
skladu z zakonom dolo eni in ozna eni 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
dolo eni 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, zvočni 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 pooblaščenec osebe za dostop do gradiva in podatkov,
- prepoveduje dostop nepooblaščenim osebam do prostorov in gradiva, v katerih
se podatki hranijo,
- prepoveduje namerno nepooblaščenemu uničenje ali izgubo podatkov, njihovo
spreminjanje ter nepooblaščenemu 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 nanazajo na državno in javno
varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obvezovalno in varnostno dejavnost države
ter njene gospodarske interese ter poslovne in davne skrivnosti in katerih razkritje
nepoklicani osebni bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih
oseb ter njihove interese, postane dostopno za uporabo praviloma najkasneje 40 let

Arhivsko gradivo, ki vsebuje ob utljive osebne podatke (podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki in sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem ovljenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrzke, biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kazno od prej navedenih okoliz in), postane dostopno za uporabo 75 let po svojem nastanku ali deset let po smrti osebe, na katero se nanaza, 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 ob utljive osebne podatke, ki so bili pridobljeni s krzenjem lovekovih pravic in temeljnih svoboz in ter se nanazajo 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 mogoče izjemno skrajzati 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 ovljenja posameznikov.

O izjemnem skrajzanju roka nedostopnosti odloči Vlada Republike Slovenije na predlog uporabnika ter na podlagi mnenja arhivske komisije. Predlog mora vsebovati strokovno utemeljitev za izjemno skrajzanje 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 podalžanju 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 mogoče na zahtevo javnopravne osebe, ki je izročila javno arhivsko gradivo, izjemoma podaljšati, vendar ne več kot za deset let.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

dostopnosti javnega arhivskega gradiva odloči Vlada
na predlog Komisije za varovanje in dostop do arhivskega gradiva
in informacij. Komisija je 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 skladizidu ali v arhivskih premišnih omarah, ki so ustrezno zavarovane.

Arhivsko skladizide mora biti zaklenjeno. Arhivska premišna omara mora biti zavarovana s ključavnico in zaklenjena.

Ključiki 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 »НЕРООБЛАЖЕНИМ ОСЕБАМ ДОСТРОП РЕРОВЕДАН«, Pooblaščenca oseba: РОДАТКИ О ОСЕБИ, УСТВАРЈАЛЕС ГРАДИВА, Rok nedostopnosti: ЛЕТО СПРОСТИТВЕ ГРАДИВА.

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, določenih 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.

store ne glede na prejšnji odstavek imajo pravico
ore in varnostne naprave s posebnim dovoljenjem
le v delovnem času Arhiva.

Vsak vstop v arhivsko skladiz e oziroma arhivsko premi no 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 pooblast ene osebe in podpis direktorja.

Evidenco vodi oseba zadolžena za varnost.

5. Odgovornost za izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov

12. len

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

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

13. len

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, nepooblast eno uničenje, nepooblast eno spreminjanje, pozkodovanje podatkov), mora takoj o tem obvestiti direktorja Arhiva.

14. len

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

Vsako ravnanje, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, se zteje za hujšo krzitev 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.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Tajnosti in dostop do gradiva

15. člen

Uporabnik arhivskega gradiva ne more uporabiti arhivskega gradiva, ki vsebuje tajni ali druga zadržani podatki in je pod zaporo.

Pooblaščen delavec Arhiva mora uporabnika arhivskega gradiva seznaniti, zakaj navedenega 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 obdobja,
- 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 podpisuje direktor Arhiva in se objavi na oglasni deski.

Št.: 219/0012-1/07

Datum: 27.9.2007

mag. Nada Štebej
direktorica



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

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

Naziv zavoda

Naslov

V Kopru, dne _____

¥t.: _____

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

I Z J A V L J A M

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

Podpisani(a) sem pou en(a) in se zavedam, da je krzenje dolo b pravilnika sankcionirana kot hujza krzitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje.

Podpis delavca:
