

Moderna arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse
Journal of Archival Theory and Practice

Letnik 1 (2018), št. 1 / Year 1 (2018), No. 1



Maribor, 2018

Moderna arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse

Journal of Archival Theory and Practice

Letnik 1 (2018), št. 1 / Year 1 (2018), No. 1

ISSN 2591-0884 (online)

ISSN 2591-0876 (CD_ROM)

Izdaja / Published by:

Pokrajinski arhiv Maribor / Regional Archives Maribor

Glavni in odgovorni urednik / Chief and Responsible editor:

*Ivan Fras, prof., Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, SI-2000 Maribor,
telefon/ Phone: +386 2228 5017; e-pošta/e-mail: ivan.fras@pokarh-mb.si*

Glavna urednica / Editor in chief:

mag. Nina Gostenčnik

Uredniški odbor / editorial board:

- dr. Thomas Aigner, Diözesanarchiv St. Pölten, Avstrija
- dr. Borut Batagelj, Zgodovinski arhiv Celje, Slovenija
- dr. Bojan Cvelfar, Arhiv Republike Slovenije, Slovenija
- mag. Nada Čibej, Pokrajinski arhiv Koper, Slovenija
- Ivan Fras, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija
- mag. Nina Gostenčnik, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija
- dr. Joachim Kemper, Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main, Nemčija
- Leopold Mikec Avberšek, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija
- dr. Miroslav Novak, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija
- dr. Rik Opsommer, Stadsarchief Ieper - Universiteit Gent, Belgija
- Darko Rubčić, Državni arhiv u Zagrebu, Hrvaška
- dr. Izet Šabotić, Filozofski fakultet Univerziteta u Tuzli, Bosna in Hercegovina
- mag. Boštjan Zajšek, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija

Recenziranje / Peer review process:

Prispevki so recenzirani. Za objavo je potrebna pozitivna recenzija. Proces recenziranja je anonimen. / All articles for publication in the conference proceedings are peer-reviewed. A positive review is needed for publication. The review process is anonymous.

Lektoriranje / Proof-reading:

mag. Boštjan Zajšek, mag. Nina Gostenčnik

Prevajanje:

mag. Boštjan Zajšek (slovenščina), mag. Nina Gostenčnik (slovenščina, angleščina), Lučka Mlinarič (bosanščina, hrvaščina, srbščina)

Oblikovanje in prelom / Design and typesetting:

mag. Nina Gostenčnik

Objavljeni prispevki so prosto dostopni. Vse avtorske pravice ima izdajatelj Pokrajinski arhiv Maribor.

©Pokrajinski arhiv Maribor Za prijavo in objavo prispevkov ni potrebno plačilo. / The publication offers open access to whole texts of the published articles. ©Pokrajinski arhiv Maribor. All articles are published free of charge.

<http://www.pokarh-mb.si/si/p/3/49/moderna-arhivistika.html>

Prejeto / Received: 14. 03. 2018

1.04 Strokovni članek

1.04 Professional Article

UREDBA O VARSTVU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA IZ LETA 2017

dr. Bojan Cvelfar

Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, Slovenija
bojan.cvelfar@gov.si

dr. Tatjana Hajtnik

Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, Slovenija
tatjana.hajtnik@gov.si

mag. Nada Čibej

Pokrajinski arhiv Koper, Koper, Slovenija
nada.cibej@arhiv-koper.si

Izvleček:

Avtorji v prispevku predstavljajo novo Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki je nadomestila uredbo iz leta 2006. Slednja je nastala z združitvijo več pravilnikov in ni bila skladna z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA-A) ter postopki strokovnega dela.

V vsebinskem smislu posega nova uredba v sistem varstva dokumentarnega in predvsem arhivskega gradiva na način, da sledi uveljavljenim procesom pri izvajanju arhivske javne službe. Ob tem je treba poudariti, da uredba ne zahteva od zavezancev novih postopkov, ki jih dosedanje predpisi niso vsebovali in ki bi za zavezance pomenili novo finančno breme. ZVDAGA-A je predpisal izdajo Enotnih tehnoloških zahtev v obliki pravilnika o ETZ, zato ti v uredbi niso več zajeti. Poleg tega so v uredbi na novo opredeljeni: register ustvarjalcev arhivskega gradiva, vsebina registra ter način vpisa ustvarjalcev v register, pretvorba na mikrofilm, dejavnost komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva, zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki, postopki pridobivanja podatkov iz arhivskega gradiva za potrebe uradnih postopkov ter naloge in način delovanja Sveta direktorjev in Arhivskega sveta. Obenem so nekatere določbe iz prejšnje uredbe usklajene z zahtevami iz novele zakona in mednarodnimi arhivskimi standardi.

Ključne besede:

arhivska zakonodaja, slovenski javni arhivi, uredba, ZVDAGA-A, UVDAG

Abstract:

Regulation on Documents and Archives Protection from 2017

The article presents the new Regulation on Documents and Archives Protection from 2017, which replaced the previous regulation from 2006. The new regulation was adopted primarily because the old one was compiled by joining several rules together and as such did not follow the structure of the Act Amending the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (PDAAIA-A) and the procedures of archival professional work.

The alterations that the new regulation makes in the archival and current records' protection system all follow the established processes of archival public service. Here we need to point out that the new regulation does not require implementation of any new procedures that have not

already been included in previous regulations and that would be considered as financial burden for the persons liable. PDAAIA-A prescribed the issuing of Uniform Technological Requirements in the form of rules, thus, these requirements are no longer included in the new regulation. In addition to these changes, the new regulation also provides new definitions for: the register of archival records' creators, the content of the register and the method of entering creators into the register, conversion to microfilm, activities of the Commission concerning the disposal of current records, external providers of services for maintenance and storage of archival records in physical form, procedures of acquiring data from archives for the purpose of official procedures, and the tasks and work of the Board of Directors and the Archival Council. Also, some of the provisions of the new regulations are now harmonized with PDAAIA-A and with international archival standards.

Key words:

archival legislation, Slovene public archives, Regulation, PDAAIA-A

1. Uvod

Vlada Republike Slovenije je 27. 7. 2017 sprejela novo Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (v nadaljevanju: UVDAG) ter jo 4. 8. 2017 objavila v Uradnem listu RS, št. 42/2017. UVDAG je začela veljati 10. 9. 2017, v uporabi pa je od 1. 1. 2018 dalje ter nadomešča prejšnjo uredbo, sprejeto leta 2006. Ta je nastala z združitvijo več pravilnikov in ni sledila strukturi zakona in postopkom procesa arhiviranja. Zato je bila tudi nepregledna, na določenih mestih uporabnikom celo nerazumljiva, pa tudi dvoumna, nekateri členi iz zakona so se dobesedno ponovili. Nekatera njena določila pa so se v praksi izkazala celo za neuporabna. Novo uredbo je narekovala tudi leta 2014 sprejeta novela Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14; v nadaljevanju: ZVDAGA), ki je seveda prinesla nekatere novosti in spremembe, ki jih stara UVDAG ni vsebovala. Nova uredba je usklajena tudi s trenutno veljavnimi mednarodnimi arhivskimi standardi.

UVDAG sestavlja petnajst poglavij, ki natančneje opredeljujejo vsebino, na katero napotuje ZVDAGA. Poleg uvodnih in prehodnih oz. končnih določb UVDAG tako vsebuje naslednja poglavja:

- ustvarjalci arhivskega gradiva,
- priprava in organizacija zajema in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter izvajanje spremljevalnih storitev,
- zajem in pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva ter odbiranje arhivskega gradiva,
- izročanje arhivskega gradiva,
- hramba, materialno varstvo in arhivski depoji,
- filmsko arhivsko gradivo,
- zasebno arhivsko gradivo,
- strokovna obdelava arhivskega gradiva,
- evidence,
- uporaba arhivskega gradiva,
- registracije, certifikacije, registri,
- arhivska komisija, arhivski svet in svet direktorjev javnih arhivov.

Pomembno je, da določbe, ki se tičejo področja Enotnih tehnoloških zahtev (v nadaljevanju ETZ), niso več zajete v uredbi, ker je nova ZVDAGA predpisala izdajo enotnih tehnoloških zahtev v obliki Pravilnika o ETZ (v nadaljevanju PETZ).

I. poglavje: Uvodne določbe (1.–2. člen)

Predmet urejanja

V uvodnih določbah so na novo podrobneje opredeljeni:

- ustvarjalci arhivskega gradiva: register, njegova vsebina ter način vpisa ustvarjalcev v register,
- pretvorba na mikrofilm,
- dejavnost komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva,
- zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki,
- postopki pridobivanja podatkov iz arhivskega gradiva za potrebe uradnih postopkov ter
- naloge in način delovanja sveta direktorjev in arhivskega sveta.

Pomen izrazov

Spremenil se je pomen naslednjih izrazov: informacijski sistem za upravljanje, metapodatki, zakon.

Izbrisan je bil pomen izrazov: javni arhivi, javnopravne osebe, javnopravni organi, minister, organizacija z nižjo stopnjo urejenosti poslovanja, organizacija z višjo stopnjo urejenosti poslovanja, ponudnik storitev, pristojni arhiv.

Dodan je bil pomen izrazov: imetnik, istovrstne osebe, izvirnik, ministrstvo, popisna enota, reprodukcija, tehnična enota, ustvarjalec.

II. poglavje: Ustvarjalci arhivskega gradiva (UVDAG, 3.–5. člen)

Register in dosjeji ustvarjalcev

Na novo je opredeljeno vodenje registra ustvarjalcev arhivskega gradiva. Določena je vsebina registra, ki mora biti v elektronski obliki in ga vodijo pristojni arhivi, upravlja pa ga Arhiv Republike Slovenije (v nadaljevanju ARS). Natančno je določen postopek vpisa v register ustvarjalcev. Proračunski uporabniki ter politične stranke so v register vpisani ali izbrisani na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, vsi ostali pa na podlagi sklepa, ki ga izda pristojni arhiv.

V okviru registra pristojni arhivi vodijo tudi dosjeje ustvarjalcev arhivskega gradiva, za katere so pristojni in podatke oz. dokumentacijo, pomembno za strokovno obdelavo.

III. poglavje: Priprava in organizacija zajema in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter izvajanje spremljevalnih storitev (6.–11. člen)

V 17. členu ZVDAGA je določeno, da morajo prehodno pripravo oziroma organizacijo zajema in hrambe izvesti:

- javnopravna oseba, ki bo zajemala ali hranila gradivo v digitalni obliki,
- ponudnik storitve zajema in hrambe oz. spremljevalnih storitev in
- osebe, ki želijo uveljavljati veljavnost in dokazno vrednost svojega gradiva v skladu z določbami 31. člena ZVDAGA.

Z novo UVDAG je ta faza jasneje opredeljena, in sicer je treba:

- določiti obseg poslovanja, ki bo urejen z notranjimi pravili,
- popisati vrste in vire dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki,
- pripraviti oceno tveganj in ukrepe za njihovo upravljanje,
- izvesti oceno veljavnega informacijskega sistema in informacijske varnosti,
- določiti zahteve za zajem, hrambo in spremljevalne storitve (pravne, poslovne, tehnološke),
- pripraviti načrt za zajem, hrambo in spremljevalne storitve ter vzpostavitev oziroma prenovo informacijskega sistema.

Obveznost dokumentiranja

Izpostavljena je tudi obveznost dokumentiranja vseh prej naštetih aktivnosti, način in obseg izvedbe te obveznosti pa UVDAG preusmeri na PETZ.

Vsebina notranjih pravil (NP) in vzorčnih notranjih pravil (VNP)

V povezavi z 18.–22. členom ZVDAGA je spremenjena oz. natančneje določena vsebina NP, dodatno pa je opredeljena vsebina VNP. Ta morajo biti sestavljena tako, da jih je mogoče s strani drugih prevzeti v celoti in nedvoumno glede vseh dejavnosti, katerih izvajanje načrtujejo. Poleg same vsebine morajo namreč vsebovati tudi navodilo za prevzem, ki mora vsebovati vsaj:

- opis postopka izvedbe predhodne priprave in prevzema VNP,
- določitve dovoljenega obsega prilagoditve določb ali delov določb, ki se nanašajo na status, notranjo organizacijo ali druge notranje lastnosti osebe, ki prevzema VNP (personalizacija),
- opozorilo, da mora oseba, ki prevzema VNP, o tem obvestiti ARS.

Podrobnejša opredelitev vsebine notranjih pravil glede na njihov namen in področje urejanja pa je prepuščena PETZ. UVDAG le natančneje in jasno loči notranja pravila glede na to, kdo jih je pripravil in čigavo je gradivo, katerega upravljanje urejajo, na:

- NP za lastno poslovanje,
- NP za izvajanje storitev,
- VNP.

Spremljanje izvajanja notranjih pravil in njihovo noveliranje

ZVDAGA v 21. členu določa, da se spremljanje izvajanja notranjih pravil izvaja kot notranje preverjanje, nadzor nad tem pa izvaja inšpektorat, pristojen za arhive (Inšpektorat RS za kulturo in medije).

Pri tem je pomembna novost, da skladnosti NP z določbami ZVDAGA in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov ni obvezno preverjati v tistem delu, za katerega osebi pristojni organ ali neodvisna organizacija izda potrdilo o skladnosti, ki je opredeljeno v PETZ.

Spremljanje izvajanja notranjih pravil se izvaja na podlagi predhodnega načrta presoje, ki vsebuje tudi merila za presojo posameznih določb aktov in dokumentov. Isto ostaja določilo, da se mora preverjanje izvajati najmanj na dve leti, v primeru arhivskega gradiva pa letno. Dodatno nova UVDAG določa, da se za spremljanje izvajanja notranjih pravil za izvajanje storitve, ki jo certificira državni arhiv, šteje postopek certificiranja storitve. V postopek potrditve noveliranih notranjih pravil je treba priložiti poleg same dokumentacije tudi seznam izvedenih sprememb.

Strokovna usposobljenost notranjih presojevalcev

Notranji presojevalci morajo biti strokovno usposobljeni s področij pisarniškega poslovanja, arhivistike, informacijske infrastrukture in varnosti. Način izkazovanja te strokovne usposobljenosti je določen v PETZ.

IV. poglavje: Zajem in pretvorba dokumentarnega in arhivskega gradiva (12.–15. člen)

V tem poglavju nova UVDAG natančneje pojasni zajem izvirnega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, ki ga v primerjavi s staro uredbo natančneje opredeli.

Postopek digitalizacije

UVDAG pretvorbo in zajem dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvirno nastalega v fizični ali analogni obliki, istoveti s postopkom digitalizacije. Kot ključne aktivnosti v postopku digitalizacije izpostavlja: evidentiranje pred postopkom digitalizacije, pravilno pretvorbo in zajem gradiva v digitalno obliko, samodejno ali ročno kontrolo pravilnosti izvedbe digitalizacije, evidentiranje digitaliziranega gradiva ter hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki digitalizacije zagotavljajo zanesljiv zajem v digitalno obliko.

Pretvorba gradiva na mikrofilm

Za pretvorbo gradiva na mikrofilm UVDAG šteje vsako pretvorbo dokumentarnega in arhivskega gradiva iz fizične ali digitalne oblike na mikrofilm. Postopek pretvorbe na mikrofilm vključuje podobno kot pri postopku digitalizacije: evidentiranje vseh pretvorjenih enot gradiva, pravičen zajem vsebine na mikrofilm, samodejno oziroma ročno kontrolo pravilne izvedbe pretvorbe na mikrofilm z namenom odprave napak oziroma odstopanj in hrambo zadostnega obsega dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljena orodja, metode in postopki pretvorbe na mikrofilm zagotavljajo ohranjanje celovitosti in avtentičnosti vsebine pretvorjenega dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Za vse zgoraj omenjene postopke mora biti določena odgovorna oseba, pogoje za njihovo izvajanje pa določa PETZ.

Pretvorba uradnih evidenc

Popolnoma na novo pa UVDAG opredeljuje pogoje, kdaj se mora nujno izvesti pretvorba uradnih evidenc, in sicer, ko:

- se konča vodenje uradne evidence,
- se spremeni način vodenja uradne evidence,
- se uradna evidenca pripravi za predajo pristojnemu arhivu ali
- to zahteva pristojni arhiv v strokovno-tehničnih navodilih.

V. poglavje: Urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega ter odbiranje arhivskega gradiva (16.-27. člen)

V tem poglavju je na novo opredeljeno, kdaj se sodi, da je dokumentarno gradivo urejeno (16. člen). Na drugi strani so bila določila glede vrednotenja iz UVDAG umaknjena, ker so natančno opisana že v 40. členu ZVDAGA. ARS pa je dobil nalogo, da pripravi in na spletu objavi seznam dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo. Natančneje je opredeljena tudi vsebina pisnih strokovnih navodil (20. člen), ki jih sprejme komisija za sprejem pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva, izda pa pristojni arhiv.

Enotno skupno pisno strokovno navodilo

Za ustvarjalce arhivskega gradiva, ki delujejo na območju celotne države, njihove organizacijske enote pa spadajo v pristojnost več arhivov, se lahko pripravi enotno skupno pisno strokovno navodilo. Komisijo za pripravo enotnih skupnih pisnih strokovnih navodil imenuje ARS ob soglasju ostalih pristojnih arhivov. Komisija mora ta navodila obvezno uskladiti z medarhivsko delovno skupino, ki pokriva to področje. Usklajeno enotno skupno pisno strokovno navodilo nato izda ARS.

Strokovno-tehnična navodila arhiva

Za vsako vrsto arhivskega gradiva v digitalni obliki iz 40. člena ZVDAGA pristojni arhiv izda dodatna, strokovno-tehnična navodila, ki morajo vključevati najmanj:

- obseg arhivskega gradiva s spremljajočo dokumentacijo,
- postopek priprave arhivskega gradiva za izročitev,
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskega gradiva,
- oblike in nosilce zapisov,
- postopek in način izročitve arhivskega gradiva.

Podrobnejša vsebina dodatnih strokovno-tehničnih navodil je določena v PETZ.

Odbiranje arhivskega gradiva

Z novo uredbo je natančneje določen čas odbiranja arhivskega gradiva, in sicer na vsakih pet let. Prej je bilo ohlapno zapisano »praviloma vsakih pet let, najkasneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu«. Pristojnemu arhivu je dopuščeno, da lahko s pisnimi strokovnimi navodili ta čas opredeli tudi drugače.

Prezemni popis arhivskega gradiva

Na novo je v 23. členu UVDAG opredeljena natančna vsebina prezemnega popisa arhivskega gradiva za potrebe izročanja pristojnim arhivom.

Tehnična opremljenost arhivskega gradiva

Glede tehnične opremljenosti arhivskega gradiva v fizični obliki ni bistvenih sprememb, podrobnejša pravila za tehnično urejenost arhivskega gradiva v digitalni obliki pa se, namesto prej z enotnimi tehnološkimi zahtevami, po novem določijo z dodatnimi strokovno-tehničnimi navodili pristojnega arhiva.

Uničenje dokumentarnega gradiva

Nova UVDAG ne pojasnjuje več določb, ki veljajo za uničenje dokumentarnega gradiva, ker so te natančno določene že v ZVDAGA (13., 13a. oziroma 14. člen), natančneje opredeli le delo komisije pri uničenju dokumentarnega gradiva oz. popis gradiva, ki ga komisija doda k zapisniku o uničenju.

Zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki

Podrobneje so opredeljeni zunanji izvajalci storitev za arhivsko gradivo v fizični obliki, ki jih ustvarjalec izbere za opravljanje storitev v zvezi z urejanjem, odbiranjem, popisovanjem in hrambo gradiva. Ob tem so opredeljeni tudi pogoji, ki jih morajo izpolnjevati zunanji izvajalci za izvajanje naštetih storitev. Ti so glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva enaki, kot veljajo za ustvarjalca.

VI. poglavje: Izročanje arhivskega gradiva (28.–30. člen)

Izjemno pomembna novost v tem poglavju je, da je natančno določeno, kdaj, v katerem trenutku prične teči rok za izročitev javnega arhivskega gradiva pristojnemu. UVDAG tako določa, da ta rok prične teči s prenosom dokumentarnega gradiva v stalno zbirko ustvarjalca, skladno s predpisi s področja poslovanja.

Zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva

Zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva sestavi pristojni arhiv (prej javnopravna oseba in pristojni arhiv) na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani ARS. Priloga k temu zapisniku je prezemni popis arhivskega gradiva iz 23. člena UVDAG.

Stroški odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave

Določila glede stroškov odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave ostajajo praktično enaka, so breme ustvarjalca, dodatno pa je opredeljeno, da so stroški ustvarjalca tudi nujni restavratorski posegi. Če namesto ustvarjalca oziroma imetnika nujne restavratorske posege opravi pristojni arhiv, od ustvarjalca oziroma imetnika lahko zahteva finančno nadomestilo, določeno v pravilniku, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

VII. poglavje: Hramba, materialno varstvo in arhivski depoji (31.–49. člen)

V poglavju so bolj razumljivo opredeljeni in razčlenjeni hramba in materialno varstvo ter posebni pogoji za hrambo in izvajanje storitev. Natančneje so določeni pogoji za ustreznost prostorov in opreme za hrambo gradiva v arhivskih depojih (prej arhivskih skladiščih), tako v fizični kot v digitalni obliki, pa tudi posebni pogoji za hrambo in splošni pogoji za opravljanje storitev.

Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega v fizični obliki

V novi UVDAG so na novo opredeljeni pogoji za arhivske depoje, ki se uporabljajo samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva (prej arhivska skladišča za hrambo arhivskega gradiva). Ob tem je ARS na spletni strani objavil smernice glede kakovosti papirja in embalaže.

Med ukrepe za zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivskih depojih je dodan nov ukrep, da je treba pred prenosom v arhivski depo dokumentarno in arhivsko gradivo razkužiti, osušiti in razprašiti.

Podrobneje je opredeljena tudi priprava na trajno hrambo za dokumentarno gradivo, ki ima rok hrambe trajno, in dodatno za gradivo, ki ima rok hrambe najmanj 75 let. Dodatno je opredeljeno, da kadar ustvarjalec ne more ravnati tako, kot je določeno v prvem odstavku 36. člena UVDAG, mora o tem obvestiti pristojni arhiv, ki mora čim prej izdati navodilo o tem, kako ravnati s takšnim gradivom.

Hramba in materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki

Uredba iz leta 2006 je preohlapno določala pogoje, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema (npr. široko priznana in uveljavljena, skladna z mednarodnimi standardi), kar je povzročalo nemalo težav pri izvajanju tega določila. Z novo UVDAG pa je natančno določeno, da morajo:

- ponudniki storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki izvajajo storitve za javnopravne osebe za zajem in hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve, uporabljati pri državnem arhivu certificirano strojno in programsko opremo,
- javnopravne osebe po zakonu za zajem in hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve naročati pri državnem arhivu certificirano strojno in programsko opremo.

V primeru lastnega razvoja pri javnopravnih osebah se certifikacija programske opreme opravi najpozneje do trenutka, preden se jo začne uporabljati. Katera prej omenjena strojna in programska oprema mora biti certificirana in kateri so pogoji za pridobitev certifikata, ki ga izda Arhiv RS, je podrobneje določeno v PETZ.

V novi UVDAG so posodobljeni pogoji, ki jih mora izpolnjevati nosilec zapisa, da se prizna kot nosilec, primeren za dolgoročno e-hrambo ter pogoji, ki jih morajo izpolnjevati formati (oblike zapisa), da bodo primerni za dolgoročno e-hrambo.

Shranjevanje gradiva na geografsko oddaljenih lokacijah

Določba o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva na geografsko oddaljenih lokacijah, ki je prej po uredbi veljala le za ponudnike storitev, sedaj velja tudi za javnopravne osebe. Poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji morajo tako javnopravne osebe in ponudniki storitev hrambe zagotoviti varno shranjevanje najmanj dveh kopij dokumentarnega in arhivskega gradiva na dveh geografsko oddaljenih lokacijah tako, da se prepreči izguba ali nepooblaščen dostop do tega gradiva.

Druge osebe morajo poleg varnega shranjevanja na primarni lokaciji zagotoviti tudi varno shranjevanje najmanj ene kopije dokumentarnega in arhivskega gradiva na geografsko oddaljeni lokaciji.

Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v računalniškem oblaku

Glede na tehnološki razvoj je nova UVDA opredelila tudi pogoje, pod katerimi lahko javnopravne osebe in ponudniki storitev hrambe hranijo dokumentarno in arhivsko gradivo v računalniških oblakih. Hramba je dovoljena samo v zasebnem računalniškem oblaku, kjer je fizična lokacija hrambe tega gradiva znana v vseh fazah hrambe ter obdelave dokumentarnega in arhivskega gradiva in ne sme biti zunaj meja Republike Slovenije.

Dodatne zahteve za ponudnika storitve hrambe

Posodobljene so tudi dodatne zahteve za ponudnike storitev e-hrambe, predvsem so odstranjene zahteve, ki so se v praksi izkazale kot prezahtevne oz. nerealne, npr. »za fizični dostop do informacijskega sistema ponudnika za hrambo se zahteva sočasna prisotnost vsaj dveh oseb, ki imata dovoljenje za dostop do tega sistema«, pogoji za redno zaposlenega pri ponudniku, ki ne sme opravljati enakih ali podobnih del pri drugem ponudniku. So pa dodane nove določbe, npr. »ponudnik storitve hrambe mora imeti izdelan postopek ravnanja z dostopnimi pravicami do svojega informacijskega sistema za hrambo in gradiva v tem sistemu«.

Dodatne zahteve za hrambo arhivskega gradiva

Kadar se hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki izvaja zunaj pristojnega arhiva, je treba o vseh spremembah, ki vplivajo na hrambo tega gradiva, ter o rezultatih opravljenih revizij nemudoma obvestiti pristojni arhiv. Kadar so te spremembe načrtovane, je treba pristojni arhiv obvestiti najmanj deset delovnih dni pred izvedbo sprememb.

Posebni pogoji za uradne evidence in druge zbirke podatkov ustvarjalcev

Po novem se pogoji za hrambo uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov (prej veliki registri in evidence javnopravnih oseb) ne nanašajo zgolj na storitve hrambe, ampak splošno na hrambo. Nanašajo se predvsem na obvezno dokumentiranje virov podatkov, vzpostavitev in upravljanja zbirke podatkov in nadzor nad dostopnimi pravicami do zbirk podatkov, zagotoviti je treba tudi sledenje spremembam v zbirkah podatkov in hrambo zgodovine sprememb podatkov. Upravitelj zbirke podatkov mora o vseh spremembah podatkovnega modela zbirke podatkov najpozneje v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvestiti pristojni arhiv.

Posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom

Terminološko so prečiščeni posebni pogoji za storitve v zvezi z arhivskim gradivom, ki so se nanašale samo na ponudnike teh storitev. Z novo UVDAJ tako velja: storitve zajema, hrambe in spremljevalne storitve v zvezi z arhivskim gradivom v digitalni obliki za ustvarjalce in za pristojne arhive lahko opravlja samo ponudnik, katerega storitev zajema in hrambe oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri ARS. In obratno velja, da lahko javnopravna oseba v postopku javnega naročanja storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev v zvezi z arhivskim gradivom izbere le tistega ponudnika, katerega oprema, storitev oziroma spremljevalna storitev je certificirana pri ARS.

Splošni pogoji za opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev

V okviru splošnih pogojev za opravljanje storitev ter posebnih pogojev za specifične storitve so spremenjeni pogoji glede izobrazbe zaposlenih pri ponudnikih storitev in se izenačijo s pogoji, ki jih morajo izpolnjevati zaposleni pri javnopravnih osebah. Tako mora ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev imeti zaposlene najmanj tri osebe z najmanj srednješolsko izobrazbo (prej visokošolsko izobrazbo prve stopnje) s področja tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri in osebo z izobrazbo s pravnega področja.

Zaposleni pri javnopravnih osebah in ponudnikih storitev na področju zajema, e-hrambe ali spremljevalnih storitev morajo imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, kot to določa osmi odstavek 39. člena zakona. Podrobnejši pogoji za strokovno usposobljenost in preizkus strokovne usposobljenosti teh oseb so določeni s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016). Ta določa, da je treba dopolnjevati in obnavljati strokovno znanje po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti z udeležbo vsaj enega strokovnega izobraževanja v organizaciji pristojnih arhivov, kar se preverja na vsaka tri leta.

VIII. poglavje: Filmsko arhivsko gradivo (50.–52. člen)

V tem poglavju ni bistvenih sprememb z novo UVDAJ, posodobljene so zahteve in določbe pri filmskem arhivskem gradivu, predvsem oblike izročitve filmskega arhivskega gradiva. Oblika in način izročanja sta po novem bolj pregledno opredeljena v členih skupaj, seveda glede na vrsto nosilca (filmski trak, analogni in digitalni nosilec). Umaknjene so določbe glede slovenskega filma, ker je ZVDAGA (43. člen) v tem delu že dovolj natančen.

IX. poglavje: Zasebno arhivsko gradivo (53.–54. člen)

Postopki evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva so že dovolj podrobno opredeljeni v zakonu, zato se uredba osredotoča le na merila za evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva in osnove ravnanja z zasebnim arhivskim gradivom.

Tako je iz tega poglavja izpadla cela vrsta členov stare uredbe (od 98. do 107. člena), ki so podrobneje opredeljevali program evidentiranja, pristojnosti arhivov in ministra pri tem, strokovni predlog za razglasitev, evidenco odločb o razglasitvi, dokumentacijo, ki jo je arhiv moral voditi, pa tudi izvoz in iznos zasebnega dokumentarnega gradiva ... V primerjavi s prejšnjo uredbo gre torej pri novi za izjemno skrajšano in poenostavljeno poglavje. Pomembna novost je, da lahko arhiv, pri katerem

se izvaja hramba zasebnega arhivskega gradiva, zaračuna stroške le-te po pravilniku, ki ureja nadomestila stroškov v arhivih.

X. poglavje: Strokovna obdelava (55.–64. člen)

Poglavje govori o strokovni obdelavi arhivskega gradiva v arhivih, ki obsega urejanje arhivskega gradiva, popisovanje ter izdelavo arhivskih pripomočkov za uporabo z namenom zagotavljanja dostopnosti arhivskega gradiva. Pri tem so upoštevane zahteve zakonodaje in mednarodnih arhivskih standardov ter navedeni tako obvezni kot drugi elementi popisovanja, ki enoto popisovanja povežejo z različnimi konteksti. Bistvenih sprememb ni, določbe UVDAG iz leta 2006 so bile posodobljene.

Urejanje arhivskega gradiva

Glede načel urejanja arhivskega gradiva (načelo izvora in prvotne ureditve), ni bistvenih sprememb – malo drugače in bolj razumljivo je le opredeljena razčlenitev arhivskega gradiva, če prvotna ureditev gradiva ni ohranjena, in sicer po funkcijah oz. nalogah ustvarjalca, vsebini, vrstah gradiva ali po časovnih obdobjih oz. na podlagi kombinacije navedenih načinov.

UVDAG v tem delu na novo določa ravnanje v primeru, da se pri strokovni obdelavi gradiva v arhivu ugotovi, da se arhivsko gradivo podvaja ali da so med arhivskim gradivom tudi dokumenti, ki niso arhivsko gradivo. Takšno gradivo se namreč po novem poskusu vrniti izročitelju, če pa to ni možno, se ga komisijsko uniči.

Popisovanje arhivskega gradiva

Posodobljena so določila na področju popisovanja arhivskega gradiva, in sicer:

- med nivoji popisa nova UVDAG popravlja precej nerazumljiv pojem »osnovna enota združevanja dokumentov« v uveljavljen pojem »združen dokument«;
- na novo so opredeljeni obvezni elementi popisovanja, ki jih mora vsebovati vsaka popisna enota: signatura, naslov, čas nastanka, nivo popisa; za popisne enote na nivoju fonda ali zbirke, podfonda pa sta obvezna elementa tudi količina in obseg;
- vsaka popisna enota na nivojih nižjih od podfonda mora biti povezana s tehnično enoto,
- posodobljeni so elementi popisovanja (glede na standard ISAD/G);
- posodobljena so določila glede izdelave arhivskih popisov, inventarjev in vodnikov;
- za signaturo popisnih enot ni več dovoljeno uporabljati številke tehničnih enot;
- na tehnične enote ni več obvezno označevati podatkov, kot jih je določala stara uredba (spomnimo: oznako arhiva, signaturo fonda (lahko naslov), zaporedno številko, začetno in končno signaturo arhivskih enot, izjemoma tudi oznako vsebine).

XI. poglavje: Evidence (65.–69. člen)

V poglavju so natančneje in bolj jasno opredeljene evidence, ki jih vodijo arhivi in vsebina teh evidenc. Prav tako je natančneje določena dokumentacija, ki je sestavni del posamezne evidence.

Nekaj vidnejših sprememb:

- pri evidenci o uporabnikih in uporabi arhivskega gradiva je opredeljeno, s katerim namenom se vodi (nadzor nad spoštovanjem določb zakona ter statističnih analiz), predvsem je evidenca mnogo bolj razdelana, podatki v njej pa izhajajo predvsem iz prakse;
- nekoliko drugače je zastavljena evidenca in dokumentacija o arhivskem gradivu Slovencev v zamejstvu in po svetu, ki izhaja iz dolgoletne prakse; obveznost ARS, da bi vsako leto objavil seznam dokumentacije o evidentiranem arhivskem gradivu, je spremenjena tako, da ARS objavi poročila o opravljenem evidentiranju;
- vodenje evidence javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in stampilk je poenostavljeno – ni več posebne komisije, ki je obravnavala zahtevo za vpis v evidenco.

XII. poglavje: Uporaba arhivskega gradiva (70.–86. člen)

V XII. poglavju so bolj podrobno opisani načini objavljanja evidenc in gradiva na spletnih straneh kakor tudi pogoji uporabe in reproduciranja javnega arhivskega gradiva v arhivski čitalnici; definirani so način in pogoji izposoje arhivskega gradiva; opisan je postopek dostopnosti arhivskega gradiva zaradi potreb uradnih postopkov.

Javne objave

Javni arhivi morajo na svetovnem spletu omogočati javno objavo naslednjih informacij:

- evidenco fondov in zbirk,
- pripomočke, ki so nastali v elektronski ali digitalizirani obliki,
- register ustvarjalcev,
- javno arhivsko gradivo, ki je dostopno v digitalni obliki v skladu s tehničnimi možnostmi arhiva.

Ob tem je bil črtan 124. člen stare uredbe, ki je predpisoval, da morajo javni arhivi vsako leto na svetovnem spletu objaviti seznam v preteklem letu prevzetih fondov ter seznam izdelanih pripomočkov za uporabo. Črtana je tudi obveza ARS, da mora preko spleta brezplačno omogočati dostopnost do zbirne evidence fondov in zbirk arhivskega gradiva.

Uporaba arhivskega gradiva v čitalnici

Ob prvi uporabi mora uporabnik izpolniti matični list. Arhivu ob prvi uporabi v koledarskem letu ni več treba uporabnika pozvati k morebitnemu popravku podatkov na matičnem listu, ampak je uporabnikova dolžnost, da z vsako takšno spremembo seznani arhiv. Arhiv mora potrditi prejem naročila uporabe in uporabnika obvestiti o času, kraju in načinu dostopa oziroma o morebitni nedostopnosti naročenega arhivskega gradiva.

Pri naročanju arhivskega gradiva je preskočena nepotrebna prijava uporabe. Črtan je prejšnji 111. člen, ki je določal posebne pogoje za uporabo gradiva s strani oseb, mlajših od 16 let, in mladoletnih oseb – zadeva je po novem rešena v okviru podatkov na matičnem listu.

Pomembno je, da mora uporabnik z imetnikom oziroma njegovimi pravnimi nasledniki sam urediti razmerja v zvezi z uporabo arhivskega gradiva, varovanega s pravicami intelektualne lastnine. Nova UVDAG pa jasno določa tudi, da iskanje podatkov za znanstvenoraziskovalne namene ni obveznost arhiva. Nova je tudi določba, da če so izdelane reprodukcije arhivskega gradiva, se zaradi materialnega varstva in zmanjševanja dejavnikov tveganja poškodovanja izvirnega arhivskega gradiva uporabljajo njegove reprodukcije. Uporabo izvirnika v takšnem primeru izjemoma lahko dovoli predstojnik arhiva.

Uporaba arhivskega gradiva za potrebe uradnih postopkov

Uporabnik mora v ta namen izpolniti vlogo. Nov, izjemno pomemben je 86. člen, ki govori o dostopanju do varovanih podatkov in njihovi uporabi. Zaradi uvedbe uradnega postopka ali udeležbe v njem mora oseba, ki želi imeti vpogled v arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, izkazati pravni interes z ustrežno listino. Pravni interes se mora nanašati neposredno na vlagatelja, pri čemer se mu omogoči le vpogled v tiste dele gradiva z varovanimi podatki, ki so potrebni za uveljavljanje njegovega pravnega interesa. Oseba mora v vlogi konkretno navesti, v katere dele arhivskega gradiva, ki vsebuje varovane podatke, želi imeti vpogled, in obrazložiti razloge, zaradi katerih sta vpogled in uporaba takšnega gradiva pomembna za odločitev v konkretnem uradnem postopku.

V okviru že uvedenih upravnih in pravnih postopkov je za državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilce javnih pooblastil ali druge osebe javnega prava, ki vodijo postopek, arhivsko gradivo, ki vsebuje varovane podatke, na podlagi zahtevka dostopno brez omejitev.

Posodobljena so tudi določila glede listin, ki jih izdajajo arhivi (dodana je potrditev listin v digitalni obliki, ki se izvede z osnovnimi tehnološkimi sredstvi – na primer prstni odtis, elektronski podpis, časovni žig).

XIII. poglavje: Registracije, certificiranje, registri (87.–93. člen)

Poglavje govori o postopku registracije ponudnikov opreme in storitev, pridobivanju certifikata za opremo ali storitev in registrih elektronske hrambe, ki jih vodi državni arhiv.

Registracija ponudnikov opreme in storitev

Določila glede registracije ponudnikov opreme in storitev so iz nove UVDAG umaknjena, ker so dovolj natančno opredeljena že v ZVDAGA. Obrazec zahteve za registracijo ponudnika ter nabor pripadajoče dokumentacije pa je določen s PETZ (prej je to bila priloga UVDAG).

Certifikacija opreme in storitev

Ključne spremembe pri postopkih certifikacije so:

- beseda akreditacija je zamenjana z certifikacija;
- obrazec zahteve za certifikacijo opreme oz. storitev ter nabor pripadajoče dokumentacije je določen s PETZ (prej priloga UVDAG).
- spremeni se čas med vložitvijo popolne zahteve s strani ponudnika in priprave predloga pogodbe o izvajanju certifikacije iz osem na petnajst dni;
- uredi se način izvajanja postopka certificiranja, če k temu pristopi javnopravna oseba, in sicer se med njima ne sklene pogodba temveč okvirni sporazum;
- na novo je opredeljen strošek certifikacije (prej samo v Splošnih pogojih za izvajanje akreditacije) – tega predstavlja nadomestilo ARS za vodenje postopka certifikacije in strošek postopka, ki je natančneje določen;
- dodano je, da ARS predpiše strošek postopka certifikacije s splošnimi pogoji za izvajanje certifikacije;
- izvajanje postopka certifikacije je umaknjeno iz nove UVDAG, ker je zadovoljivo opredeljen že v ZVDAGA;
- dodano je določilo, da se dokumentacija, ki je nastala v postopku certificiranja, po zaključenem postopku hrani pri ARS;
- posodobljeni oz. prilagojeni novim določilom v UVDAG so podatki v registrih, ki so obvezni po ZVDAGA – register potrjenih pravil, register ponudnikov opreme in storitev.

XIV. poglavje: Arhivska komisija, arhivski svet, svet direktorjev javnih arhivov (94.–104. člen)

V poglavju so posodobljena določila glede delovanja arhivske komisije (spremenjeni so npr. pogoji glede članstva). Arhivski svet kot posvetovalno telo ministra za strokovno svetovanje na področju arhivske dejavnosti je po noveli zakona novo telo. UVDAG določa njegovo sestavo, naloge in način delovanja. Na novo so opredeljene tudi naloge svet direktorjev javnih arhivov.

XV. poglavje: Prehodni in končni določbi

V prehodnih določbah je določeno, da se vsi postopki, ki so se začeli pred začetkom uporabe te uredbe (pred 1. 1. 2018), dokončajo po stari. V treh mesecih od uveljavitve UVDAG pa je moral ARS izdati in na spletu objaviti smernice glede kakovosti papirja in embalaže ter pripravil obrazce in vloge, ki jih uredba določa.

V končni določbi pa je zapisano, da se nova UVDAG prične uporabljati s 1. 1. 2018.

Prilogi

Za enostavnejše izvajanje predpisanih določb uredba prinaša tudi dve prilogi, in sicer so to:

- pogoji za izvajanje materialnega varstva arhivskega gradiva v depojih in na razstavah ter
- obrazec besedila potrditve izpisa, prepisa ali reprodukcije arhivskega gradiva.

SUMMARY

REGULATION ON DOCUMENTS AND ARCHIVES PROTECTION FROM 2017

Bojan Cvelfar, Ph. D.

Archives of the Republic of Slovenia, Ljubljana, Slovenia

bojan.cvelfar@gov.si

Tatjana Hajtnik, Ph. D.

Archives of the Republic of Slovenia, Ljubljana, Slovenia

tatjana.hajtnik@gov.si

Nada Čibej, M. Sc.

Regional Archives Koper, Koper, Slovenia

nada.cibej@arhiv-koper.si

The article presents the new Regulation on Documents and Archives Protection from 2017, which replaced the previous regulation from 2006. The new regulation was adopted primarily because the old one was compiled by joining several rules together and as such did not follow the structure of the Act Amending the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act (PDAAIA-A) and the procedures of archival professional work.

The alterations that the new regulation makes in the archival and current records' protection system all follow the established processes of archival public service. Here we need to point out that the new regulation does not require implementation of any new procedures that have not already been included in previous regulations and that would be considered as financial burden for the persons liable. PDAAIA-A prescribed the issuing of Uniform Technological Requirements in the form of rules, thus, these requirements are no longer included in the new regulation. In addition to these changes, the new regulation also provides new definitions for: the register of archival records' creators, the content of the register and the method of entering creators into the register, conversion to microfilm, activities of the Commission concerning the disposal of current records, external providers of services for maintenance and storage of archival records in physical form, procedures of acquiring data from archives for the purpose of official procedures, and the tasks and work of the Board of Directors and the Archival Council. Also, some of the provisions of the new regulations are now harmonized with PDAAIA-A and with international archival standards.

The regulation consists of 15 chapters that regulate more closely the PDAAIA-A content. In addition to introductory and final provisions, the regulation in chapter II provides a detailed definition of the register of creators, which is kept by the state archives. Also included are provisions on the manner of entering creators into this register, and of dossiers of creators, which are kept by competent archival institutions. The regulation describes the process of entering a creator in the register of creators, which serves as a basis for determining the rights and obligations of creators and the competences of individual archival institutions.

Chapter III regulates the content of internal rules, their confirmation and entry into the register of confirmed internal rules at the state archives. The process of amending the existing internal rules is described as well. Chapter IV brings provisions on capture and conversion of archival and current records. Apart from the provisions that deal with the capture of digital documents and with the capture and conversion of archival and current records in physical or analogous form, there are also provisions on conversion of records to microfilm. Chapter V deals with arrangement, appraisal and disposal of current and selection of archival records. All of the procedures in this chapter are carried out at the creator prior to the transfer of the material into the competent archival institution. There are detailed provisions about the role of the commission in the process of records disposal. Included in chapter V are also the conditions that need to be fulfilled by external service providers for their service of preservation of archival records in physical form.

Chapter VI covers the transfer of archival records to competent archival institutions. Chapter VII specifies in more detail the segment of preservation and protection of archival records and of special conditions for such preservation and services. Chapter VIII and IX include updated requirements and provisions concerning the film archives and the method of their transfer, as well as provisions applying to private archives and their handling. Chapter X covers the processing of archives in archival institutions, which includes arrangement, description, compilation of finding aids and provision of accessibility. Chapter XI provides a more detailed definition of registers that are kept by archival institutions and their content. Chapter XII deals with the method of publishing registers and materials online.

There are also provisions on the use and reproduction of public archives in archival reading rooms. Chapter XIII deals with the registration of equipment and service providers, certification of equipment or services, and with digital preservation register kept by the state archives. Chapter XIV defines the work and role of the Archival Commission. It also presents the structure, tasks and work of Archival Council, a consultative body to the minister in the field of archival activities, as well as the role and tasks of the Board of Directors of public archives, which is a consultative body to the minister for consulting and coordination of archival public service. For a more efficient implementation of the provisions, the new regulation includes two annexes; conditions for activities in the field of preservation in archival repositories and during exhibitions, and the form for the confirmation of extracts, transcription or reproduction of archival records.

Viri in literatura

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 86.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2017). Uradni list Republike Slovenije, št. 42.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 30.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2014). Uradni list Republike Slovenije, št. 51.