

Katja Zupanič, Zgodovinski arhiv na Ptuju: **POGOJI DOSTOPA,
ROKOVANJA IN REPRODUCIRANJA ARHIVSKEGA GRADIVA V SLOVENSКИH
JAVNIH ARHIVIH – PREGLED TEMELJNIH ČITALNIŠKIH PROCESOV RABE
ARHIVSKEGA GRADIVA, 9. junij 2021**



Stavba bivše vojašnice na Vičavi 5, od leta 2012 Zgodovinski arhiv na Ptuju

Splošna deklaracija o arhivih, Mednarodni arhivski svet (MAS), Generalna skupščina, Malta, nov. 2009

Prost dostop do arhivskega gradiva bogati naše znanje o človeški družbi, spodbuja demokracijo, ščiti pravice državljanov in izboljšuje kakovost življenja. Arhivsko gradivo mora biti dostopno vsakomur ob upoštevanju zakonodaje in pravic posameznikov, ustvarjalcev, lastnikov in uporabnikov.

SPLOŠNA DEKLARACIJA O ARHIVIH



Arhivi dokumentirajo odločitve, aktivnosti in spomine. So **izjemna** in **nenadomestljiva** dediščina, ki se prenaša **iz ene generacije v drugo**. Arhivsko gradivo se upravlja od njegovega nastanka, zato da **ohranjamo** njegovo vrednost in pomen. Je **verodostojen** vir informacij, ki podpira **odgovorno** in **transparentno** poslovanje uprave. Arhivi igrajo **poglavitno** vlogo pri razvoju družb, saj **varujejo** in **prispevajo** k individualnemu in skupinskemu **spominu**. Prost dostop do arhivskega gradiva bogati naše **znanje** o človeški družbi, spodbuja **demokracijo**, ščiti **pravice** državljanov in izboljšuje **kakovost** življenja.

S tem namenom ugotavljamo:

- **neprecenljivo vrednost** arhivskega gradiva, kot verodostojnega dokaza o upravnih, kulturnih in intelektualnih dejavnostih in kot odraz razvoja družb;
- **temeljno potrebo** po arhivih za podporo poslovne učinkovitosti, odgovornosti in preglednosti (transparentnosti), za zaščito državljanskih pravic, za ohranitev individualnega in kolektivnega spomina, za razumevanje preteklosti, dokumentiranje sedanjosti in usmerjanje prihodnjih aktivnosti;
- **raznolikost** arhivskega gradiva pri beleženju vseh področij človekove dejavnosti;
- **številnost nosilcev zapisa**, na katerih nastaja arhivsko gradivo: na papirju, v elektronski, avdiovizualni in drugih oblikah;
- **vlogo arhivistov** kot usposobljenih strokovnjakov z začetnim in permanentnim izobraževanjem, ki služijo svoji družbi s podporo pri nastajanju gradiva, valorizacijo, varstvom ter omogočanjem uporabe tega gradiva;
- **odgovornost** vseh: državljanov, javne uprave in nosilcev odločanja, lastnikov ali imetnikov javnega ali zasebnega arhivskega gradiva, ter arhivistov in drugih informacijskih strokovnjakov pri upravljanju arhivskega gradiva.

Zato se zavezujemo k skupnemu delovanju z namenom, da bi:

- bile sprejete in izvajane ustrezne nacionalne arhivske politike in zakoni;
- bilo upravljanje arhivskega gradiva cenjeno in kompetentno izvajano v vseh pravnih osebah, zasebnih ali javnih, ki ustvarjajo in uporabljajo arhivsko gradivo v okviru opravljanja svoje dejavnosti;
- bila dodeljena potrebna sredstva za podporo ustreznemu upravljanju arhivskega gradiva, vključno z zaposlovanjem usposobljenih strokovnjakov;
- arhivsko gradivo bilo upravljavano in varovano na način, ki bo zagotovil njegovo avtentičnost, zanesljivost, celovitost in uporabnost;
- arhivsko gradivo bilo dostopno vsakomur ob upoštevanju ustrezne zakonodaje in pravic posameznikov, ustvarjalcev, lastnikov in uporabnikov;
- uporaba arhivskega gradiva pripomogla k spodbujanju odgovornega državljanstva.

Madriadni arhivski sret (MAS), Generalna skupščina
Malta, November 2009

KLJUČNA BESEDA JE „JAVEN“

Arhivska zakonodaja uporablja specifične izraze, ki izhajajo iz dejavnosti arhivov.

Ključna beseda je »javen«, seveda poleg pojmov dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo. Glede na to, da govorimo o javnih arhivskih institucijah, javnem arhivskem gradivu, in javnopravnih osebah, se moramo zavedati, da so arhivi nastali pravzaprav zaradi javnosti.

Bistvo naše dejavnosti je ravno »javni pomen«.

Javno arhivsko gradivo, ki je bilo ob svojem nastanku namenjeno uporabi za sedanje in bodoče generacije, je ob enakih pogojih splošno dostopno za uporabo v arhivih. Podatki v javnem arhivskem gradivu za katere zakon določa posebne roke nedostopnosti, postanejo dostopni za uporabo po poteku teh rokov.

KAJ POČNEMO Z ARHIVSKIM GRADIVOM V ARHIVIH?

V arhivih javni uslužbenci zbiramo, hranimo, strokovno obdelujemo in posredujemo arhivsko gradivo, ki je obenem kulturni spomenik in javno dobro. Smo varuhi zgodovinskega spomina, zato nam pripada tudi naloga komu, kdaj in na kakšen način posredovati gradivo. Pri oblikovanju in izvajanju politike dostopnosti se držimo zakonodaje in ***Načel dostopnosti arhivskega gradiva***.

KDO LAHKO UPORABLJA ARHIVSKO GRADIVO?

- Arhivsko gradivo lahko uporabljajo fizične in pravne osebe (v nadaljevanju: uporabnik).
- **Uporabnik arhivskega gradiva je kazensko in odškodninsko odgovoren za zlorabo vseh vrst tajnosti, zlorabo osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika in na uveljavljanje avtorskih pravic.**
- **Mladoletne osebe morajo pred uporabo arhivskega gradiva predložiti potrdilo zakonitega zastopnika ali ustrezne ustanove.**
- **Tuji državljani so glede uporabe arhivskega gradiva izenačeni z domačimi.**

JAVNE ARHIVSKE USTANOVE UPORABNIKOM NE ZARAČUNAVAJO VSTOPNINE!

PRAVNE OSNOVE UPORABE ARHIVSKEGA GRADIVA IN VAROVANJA PODATKOV V NJEM

- Uporaba javnega arhivskega gradiva je opredeljena v slovenski arhivski zakonodaji – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA,), (Ur. l. RS, št. 51/2014 - 3. poglavje Uporaba arhivskega gradiva v arhivih, 63.-70. člen), Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS št. 42/2017) ter iz njiju izpeljana Navodila za uporabo arhivskega gradiva v arhivski čitalnici (čitalniški red), ki jih določimo in sprejmemo posamezni arhivi.
- **Slovenska arhivska zakonodaja uporabo arhivskega gradiva opredeljuje kot eno temeljnih nalog slovenskih arhivov, saj le-to po definiciji uporabnikom služi kot zgodovinski oz. pravni vir.**

V slovenskih arhivih je arhivsko gradivo, ki je nastalo pred konstituiranjem Skupščine RS (17.5.1990) javno dostopno brez omejitev, razen tistega gradiva, oz. njegovih delov, ki vsebuje z zakonom varovane kategorije podatkov – tajne ali občutljive osebne podatke (ZVDAGA, 65. člen) oz. podatke, katerih uporaba je omejena bodisi zaradi avtorskih pravic, davčne ali poslovne tajnosti (ZVDAGA, 63. člen). Arhivska zakonodaja se glede uporabe arhivskega gradiva usklajuje s področno zakonodajo:

- Zakon o varstvu osebnih podatkov- ZVOP-1,
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah – ZASP,
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta – ZAGOPP,
- Zakon o tajnih podatkih – ZTP,
- Zakon o industrijski lastnini - ZIL.

Omejitve do gradiva določa zakonodaja, politika arhiva oz. njegove krovne organizacije ali darovalec!

UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA JE KOMPLEKSEN PROCES

Arhivi tako ločimo med **javno dostopnim, delno dostopnim in tudi nedostopnim gradivom**. Varstvo slednjih, ki vsebuje z zakonom varovane kategorije podatkov, predstavlja arhivom enega pomembnejših izzivov in hkrati veliko dela.

V okviru neuskkljenih predpisov si pri odločitvah pomagamo predvsem z etičnimi kodeksi.

ETIČNO RAVNANJE V DOBRO LJUDEM JE OSNOVA POKLICNE ETIKE

Ločimo tudi različne tipe uporabnikov, ki imajo različne pravice do uporabe gradiva:

- Splošni uporabniki
- Uporabniki z znanstvenim in publicističnim namenom (66. člen ZVDAGA)
- Uporabniki s pravnim interesom (68. člen ZVDAGA)

- Arhivi označujemo gradivo, ki vsebuje osebne občutljive podatke. ZVDAGA namreč strogo uravnava ravnanje **z občutljivimi osebnimi podatki**.

Arhivist/Popisovalec ima v programu za popisovanje arhivskega gradiva element popisa, kjer določi roke dostopnosti oz. na tak način opozori, da gradivo vsebuje osebne občutljive podatke. Zaposleni v čitalnici, pa tudi uporabnik, lahko že takoj iz popisa gradiva izve, da bo med gradivom naletel na omejitve glede dostopnosti. V skladu z Načeli dostopnosti arhivskega gradiva arhivisti nudimo kar največ informacij o nedostopnem gradivu, vključno z razlogi za zaporo in datum, ko bodo razlogi za omejitve ponovno pregledani oz. bo gradivo na voljo uporabnikom. Hkrati moramo biti pozorni, da ne kršimo zavezujoče zakonodaje ali razkrijemo podatkov, ki so razlog omejitve.

Popisne enote - <Vse> (KATIAZ@SJAS_BASE_PRIMARY)

Datoteka Uredi Pogled Preklopi na Zapisi Orodja Posebne naloge Vtičniki Pomoč

Archiv

Popisne enote

Deskriptorji

Zajem

Prezemi

Tehnične enote

Lokacije

Predmeti

Pooblastila

Izposoje

Reprodukcije

Dossier

Admin

Popisne enote

Fond/zbirka
SI_ZAP/0200 Zdravstveni dom Ptuj, 1954-1975 (Fond/zbirka)

Status: zaključen
SIRA_REGISTER_FONDOV
SIRA_REGISTER_FONDOV

Elementi identifikacije

Nivo popisa	Fond/zbirka
Signatura PE	SI_ZAP/0200
Signatura PE AP	SI_ZAP/0200
Naslov PE	Zdravstveni dom Ptuj
Čas nastanka PE	1954-1975
Obseg (tekoči metri)	4.20
Količina PE	42 škatel

Količina PE (v tehničnih enotah)

Število škatel	42
----------------	----

Elementi izvora

Ustvarjalec (Link) [Zdravstveni dom Ptuj \(\[ARS\] pravna oseba/korporativno telo\\)](#)

Ime ustvarjalca AG Zdravstveni dom Ptuj (od 1952), ZD Občinski zdravstveni center Ptuj, poslovna enota Zdravstveni center Ptuj (od 1964), Javni zavod Zdravstveni dom Ptuj.

Obdobje obstoja 1952-

Historiat Zdravstveni dom Ptuj je bil ustanovljen leta 1952 kot nosilec temeljnega zdravstvenega varstva na območju občin Ptuj in Ormož. Sestavljen je bil iz naslednjih zdravstvenih strokovnih enot: poliklinika, laboratorij, antivenerični dispanzer (spolno prenosljive bolezni), šolska poliklinika, protituberkulozni dispanzer, otroški dispanzer, šolska poliklinika, šolska zobna ambulanta, zobna ambulanta, higienska postaja, obratna in zobna ambulanta Kidričevo, splošna in zobna ambulanta Majšperk, pomožna ambulanta Makole, splošna in zobna ambulanta Ormož, protituberkulozni dispanzer Ormož, splošna ambulanta Središče, pomožne ambulante Cirkulane, Zavrč, Žetale in Juršinci. Februarja leta 1964 se je Zdravstveni dom preimenoval v ZD Občinski zdravstveni center Ptuj, poslovna enota Zdravstveni center Ptuj. Historiat napisala N. Jurkovič. Danes: Javni zavod Zdravstveni dom Ptuj, Potrčeva c. 19a, Ptuj

Historiat PE Gradivo je bilo prevzeto skupaj z gradivom Splošne bolnišnice Ptuj.

Izročitev gradiva Akc. št.: 201, 1985, od ustvarjalca, 10 tm. 1954-1975.

Elementi vsebine in ureditve

Vsebina PE	Upravni spisi 1953-1975, delovodniki 1954-1975.
Sistem ureditve PE	tematski, kronološki
Valorizacija, odbiranje in izločanje	Izloženi so bili dvojniki.

Elementi dostopnosti in uporabe

Jezik	slovenski
Pisava	latinica (tipkopis ali tisk)
Stanje ohranjenosti	nepoškodovano
Pripomočki za uporabo	Arhivski popis (N. Majerič Kekec, 2005), Excel
Pripomoček za uporabo - datoteka	file://X:\ZAP_Repository\Javno\Popis\Zdravstveni dom Ptuj-spisi 1954-1975.pdf
Pogoji dostopnosti	Gradivo, ki vsebuje podatke o zdravljenju pacienta je dostopno na podlagi Zakona o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, št. 85/16).

Interni elementi za uvoz

Klasifikacija uvoz	GA
Lokacija tehničnih enot	1N24/007.01.07

Uporaba

Pritisnite F1 za pomoč.

11 (3989) Vse Iskalni filter izključen 0/0 Pogled

Tukaj vnesite izraz za iskanje

14:00 31. 05. 2021

Elementi identifikacije

Signatura PE	SI_ZAP/0159/033/001
Signatura PE AP	SI_ZAP/0159/033/001
Prejšnje signature PE	SI_ZAP/0041
Naslov PE	Skrbstveni in rejniški spisi Skupščine občine Ormož
Čas nastanka PE	1964-1968
Količina PE	17 arhivskih škatel

Elementi dostopnosti in uporabe

Jezik	slovenski
Pisava	latinica (tipkopis ali tisk)
Pisna podlaga	papir

Interni podatki

Številka TE	1-17
Ovoj številka	1-17
Zvrsti arhivskega gradiva	spisovno gradivo
Interne arhivske opombe	Gradivo vsebuje občutljive podatke in je zato uporabnikom nedostopno oziroma pogojno dostopno z vednostjo pristojnega arhivista.

Elementi kontrole zapisa

Kreator(ji) zapisa	JAMBREK, ALEŠ [Zgodovinski arhiv na Ptujju, SI_ZAP (SI-Ptuj*)]
Status zapisa	zaključen
Natančnost zapisa	minimalni opis
Jezik zapisa	slovenski
Pisava zapisa	latinica
Pravila in dogovori	ISAD(g)2 Splošni mednarodni standard za popisovanje arhivskega gradiva (2000)

Poznamo dve omejitvi, ki izhajata iz ZVDAGA:

- Gradivo, ki vsebuje tajne podatke po zakonu, ki ureja tajne podatke, ali davčne skrivnosti in katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko povzročilo škodljive posledice za varnost države in drugih oseb ali za njihove pravne interese, postane dostopno za uporabo praviloma 40 let po nastanku, če je s strani izročitelja označeno kot nedostopno v skladu s 40. členom tega zakona (prvi odstavek 65. člena ZVDAGA).

- Javno arhivsko gradivo v javnih arhivih, ki vsebuje podatke, ki se nanašajo na zdravstveno stanje, spolno življenje, žrtev kaznivih dejanj zoper spolno nedotakljivost, zakonsko zvezo, družino in otroke, storilca kaznivih dejanj in prekrškov, razen kaznivih dejanj in prekrškov oseb, zoper katere je bil voden postopek zaradi nasprotovanja nekdanjemu enopartijskemu režimu, versko prepričanje in etnično pripadnost postane dostopno za javno uporabo 75 let po nastanku gradiva ali 10 let po smrti posameznika, na katerega se podatki nanašajo, če je datum smrti znan, če ni z drugimi predpisi drugače določeno (drugi odstavek 65. člena ZVDAGA).

- Pri primerjavi definicije osebnih podatkov, ki jih je v skladu z ZVOP-1 potrebno varovati in ki se ujema z evropsko uredbo in evropsko direktivo (podatek o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenskih evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona... člen 6. ZVOP-1) z naborom podatkov, ki se varujejo v skladu z arhivskim področnim zakonom (ZVDAGA) ugotovimo, da se NE ujemata v celoti, saj ZVDAGA NE ŠČITI podatkov o rasnem, narodnem, političnem, filozofskem prepričanju ter o članstvu v sindikatu. Ti podatki v arhivih NISO posebej varovani.

V arhivih je tovrstno gradivo uporabnikom vseeno dostopno na način, da se oddvojijo le posamezni dokumenti, ki vsebujejo z zakonom zaščitene podatke oz. se za uporabnika pripravi **anonimizacija**.

- Omejitve dostopnosti arhivskega gradiva z osebnimi podatki ne veljajo za posameznike, na katere se podatki nanašajo, kakor tudi ne za njihove pooblaščenca, za zakonite zastopnike in dediče, za državne organe, parlamentarne preiskovalne komisije, organe samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilce javnih pooblastil, **ki dokumente potrebujejo za svoje delo oziroma jih osebe potrebujejo za uveljavitev svoji pravic.**

ANONIMIZACIJA ARHIVSKEGA GRADIVA

- Sicer pa je uporaba arhivskega gradiva, ki vsebuje osebne občutljive podatke v skladu s 65. členom ZVDAGA, je v arhivu omejena. Takšno gradivo morajo arhivisti **anonimizirati**.
- Arhivi imamo tudi zadnje leto licenco za orodje za anonimizacijo gradiva (OpenTextBrava, Blazon).

Gre za drage in trajne licence, ki so nameščene na delovni postaji. Naenkrat lahko licenco uporablja ena oseba. Vemo, da za profesionalno delo potrebujemo profesionalna orodja, ta pa zahtevajo tudi ustrezna znanja. V ZAP izvaja anonimizacijo pristojni arhivist.

Primer fotokopije gradiva po opravljeni anonimizaciji, kot ga dobi uporabnik:

iz
izjava

Polegani [Osební podatki] sem bil učenec tovarniše [Osební podatki]
[Osební podatki] na študentski govi. Bilo je strašno da si [Osební podatki]
v solo niem upal nič. Blakaga dne je bilo prišel pa v
solo niem opraveh nek predmet saj točno ne vem katerega
sakej nisem vedel kaj je sem se pa tudi uplašil
kajal me je tako močno, so uho, da me je bari v
tablo vrglo in med tistim časom t mu je in rabe
pedla ure, nato mi je rekel naj jo poverem in dam
na mizo. V drugem primeru, nas je vaterel v kabinetu
v skupini. Bilo smo jor [Osební podatki] in [Osební podatki]

[Osební podatki] Travedu nas je pohlcal in nas gnol v kabinetu
tam smo si vsi trije morali št slič hlice do galega.
Vsi smo se svede začeli jokat inel je splateno silo in
nas neurmiteno pateral, da smo po ridu shabali. Na nato
smo se pa bili pisli, pustil nas je bar same in odšel nerem
lun. Prišel je svede ralo pora pveček in nas spustil domui
saj poverem, pa sem bil folot in sem se tudi bolj slabo učil.
Vsem nič upal v solo in poverem nam da se nesadostno si tudi
nisem posluči saj tudi nisem bil čisto to slabši. Tak omedlji
tovarniše učitelja ne bom moral v svojem življenju porabiti.

ČLANI KONISI SE:
PREDLOBA = DANI: [Signature]
VUL BLAŠ: [Signature]

[Osební podatki]

UGOVOR (5. odstavek 65. člena ZVDAGA)

- Če se uporabnik ne strinja z omejitvijo dostopa, lahko vloži **ugovor**, o katerem odloči arhivska komisija v upravnem postopku oziroma v primerih iz prvega odstavka 65. člena Vlada RS v upravnem postopku.

VLOGA NA ARHIVSKO KOMISIJO GLEDE DOSTOPA GRADIVA V CELOTI

- Ima pa uporabnik možnost, da s posebno vlogo zaprosi **arhivsko komisijo**, da mu dovoli uporabo gradiva v celoti (brez prikrivanja z zakonom varovanih podatkov)– v primeru, če je izkazano, da ni mogoče opraviti ustrezne raziskave oz. ocene gradiva (uporabniki z znanstvenim ali publicističnim namenom, znanstvenoraziskovalne organizacije, novinarji ... 66. člen ZVDAGA, ki omogoča, da na podlagi odločbe arhivske komisije uporabniki dostopajo do širših oblik arhivskega gradiva v neanonimizirani obliki). V primeru izkazanega pravnega interesa po 68. členu ZVDAGA pa je arhivsko gradivo prav tako dostopno brez anonimizacije podatkov, vendar le za uporabnike, ki gradivo potrebujejo za upravne ali sodne postopke. To morajo tudi ob napovedi uporabe ustrezno dokazati.
- **Dejstvo je, da je smisel hrambe gradiva v pravni varnosti - pravna veljavnost gradiva je na prvem mestu (čeprav je gradivo tudi kulturna dediščina).**

OMEJITVE DO DOSTOPA – ZASEBNO GRADIVO

- Arhivi se trudimo pridobiti zasebne zbirke gradiva posameznikov, ki so kakorkoli zaznamovali slovenski nacionalni prostor
- To gradivo vsebuje: osebne dokumente, dnevnike, zdravniške liste, ...skratka zapise, ki so nastali skozi življenje posameznika
- GRADIVO, KI GA JE FIZIČNA OSEBA PREDALA ARHIVU, JE PRAV TAKO DOSTOPNO PO DOLOČILIH, KI VELJAJO ZA JAVNO ARHIVSKO GRADIVO. Zato pa ima izročitelj zasebnega gradiva možnost časovno omejiti, DO KDAJ NAJ BO GRADIVO NEDOSTOPNO, oz. DOLOČITI, KOMU je lahko to gradivo dostopno. Po preteku časovne omejitve se gradivo daje v uporabo pod enakimi pogoji kot ostalo javno arhivsko gradivo.

POGOJI UPORABE JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA V ARHIVSKI ČITALNICI

Podrobno jih opredeljujejo Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/2017), 74. – 83. člen ter Navodilo za uporabo arhivskega gradiva v arhivski čitalnici (Čitalniški red).

Obstoječi čitalniški postopki, ki izhajajo iz arhivske zakonodaje in jih izvajamo v vseh slovenskih javnih arhivih so:

- **registracija**
- **identifikacija**
- **pregled pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva/pregled registra fondov**
- **naročilo**
- **priprava arhivskega gradiva**
- **uporaba arhivskega gradiva**
- **zaključek naročila oz. vračilo arhivskega gradiva.**

MATIČNI LIST (74. člen Uredbe)

- Fizična ali pravna oseba, ki želi uporabljati arhivsko gradivo (v nadaljevanju: uporabnik) mora ob prvi uporabi arhivskega gradiva v arhivski čitalnici ali preko spleta izpolniti **matični list** (enak za vse arhive, predpisan z Uredbo).

Matični list vsebuje najmanj naslednje podatke:

- identifikacijske podatke uporabnika:
- fizična oseba: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, vrsta in številka osebnega dokumenta;
- pravna oseba: naziv in sedež pravne osebe, matična številka vpisa v poslovni ali sodni register, osebno ime predstavnika in razmerje do pravne osebe, vrsta in številka osebnega dokumenta;
- datum izpolnitve matičnega lista;
- podpis uporabnika in pristojnega uslužbenca arhiva v čitalnici.

MATIČNI LIST UPORABNIKA
(IZPOLNITI Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!)

ID oznaka: _____

a) FIZIČNA OSEBA	
Priimek in ime:*	
Naslov stalnega ali začasnega bivališča:*	
Vrsta in številka osebnega 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 osebnega dokumenta:**	

*Vpis je obvezen.

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

- **Mladoletna oseba** mora predložiti od staršev, zakonitih zastopnikov ali izobraževalne institucije **podpisano izjavo** o prevzemu odgovornosti za morebitno materialno škodo na arhivskem gradivu in opremi ter za zlorabo varovanih podatkov iz arhivskega gradiva.
- Uporabnik na podlagi izpolnjenega matičnega lista pridobi **identifikacijsko oznako**, ki se uporablja pri naročanju arhivskega gradiva in njegovih reprodukcij.
- Pristojni uslužbenec arhiva seznani uporabnika s **pogoji uporabe** arhivskega gradiva skladno z zakonodajo in čitalniškim redom arhiva. Sestavni del matičnega lista je **izjava** o seznanitvi s pogoji uporabe in dostopnosti arhivskega gradiva.

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 (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 30/06, 51/14), njegovimi podzakonskimi akti in Zakonom o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP, Uradni list RS, št. 85/16).

Izjavljam, da sem seznanjen s svojimi obveznostmi in omejitvami glede uporabe podatkov iz 65. člena ZVDAGA ter 3. člena ZAGOPP, s katerimi bi se seznanil v primerih dostopa do arhivskega gradiva na podlagi 66. in 68. člena ZVDAGA ter 6. člena ZAGOPP, ter da bom podatke uporabil samo za namen, za katerega mi je bil omogočen izjemen dostop.

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 predstavitevijo 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. člena ZVDAGA, 3. člena ZAGOPP in pravic intelektualne lastnine.

Zavežujem 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:

SOGLASJE O UPORABI OSEBNIH PODATKOV

Spodaj podpisan/a _____

v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov – GDPR, z izpolnitvijo zahtevanih osebnih in drugih podatkov, ki sem jih vnesel/a v obrazce:

- MATIČNI LIST UPORABNIKA
- NAROČILNICA ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA
- NAROČILNICA REPRODUKCIJ ARHIVSKEGA GRADIVA
- VLOGA ZA ODOBRITEV IZJEMNEGA DOSTOPA DO ARHIVSKEGA GRADIVA, KI VSEBUJE OSEBNE PODATKE IZ DRUGEGA ODSTAVKA 65. ČLENA ZVDAGA
- VLOGA ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ ARHIVSKEGA GRADIVA

izjavljam, da sem seznanjen/a in soglašam ter izrecno dovoljujem Zgodovinskemu arhivu na Ptuj, da zbira moje osebne in druge podatke, ki sem jih vnesel v vnosne obrazce, za namene vodenja evidence o uporabnikih čitalnice.

Datum: _____

Podpis: _____

ČITALNIŠKI RED

- Pred uporabo arhivskega gradiva arhiv uporabnika seznani s čitalniškim redom in pogoji dostopa do arhivskega gradiva.

NAROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Uporabnik potem, ko se seznanil s pogoji dela, pregleda obstoječe popise ali pa išče po arhivskem informacijskem sistemu, naroči arhivsko gradivo v čitalnici arhiva ali po elektronski poti z izpolnjeno naročilnico za uporabo arhivskega gradiva. Naročilnica vsebuje:

- identifikacijsko oznako uporabnika;
- osebno ime;
- namen uporabe arhivskega gradiva;
- signaturo, naslov fonda ali zbirke, tehnično ali/in popisno enoto arhivskega gradiva;
- datum naročila;
- datum uporabe;
- podpis uporabnika in uslužbenca arhiva, ki je naročilo sprejel

- Uporabnik mora z imetnikom oz. njegovimi pravnimi nasledniki sam urediti razmerja v zvezi z uporabo arhivskega gradiva, varovanega s pravicami intelektualne lastnine!!! (zasebno gradivo – osebni fondi in zbirke, torej gradivo, ki ga je arhivu predala fizična oseba. Izročitelj zasebnega gradiva ima možnost časovno omejiti do kdaj naj bo to gradivo nedostopno, oz. določiti, komu je lahko dostopno).

- Primer iz darilne pogodbe:

Na podlagi druge (2) točke 61. člena ZVDAGA (Ur.l.št. 51/2014) določa po pokojnemv imenu družine, ga., **da prevzeto gradivo ni dostopno javnosti 50 let od prevzema v arhiv, razen članom družine** V študijske namene oz. znanstvene raziskave (ob upoštevanju v pogodbi z dne 25.3.2016 določenih avtorskih pravic) je gradivo dostopno raziskovalcem literarnih, zgodovinskih in medicinskih strok po predhodnem dogovoru z vodstvom arhiva in hčerko pokojnega, go.

- Arhiv potrdi prejem naročila uporabe in uporabnika **obvesti** o času, kraju in načinu **dostopa oziroma o morebitni nedostopnosti** naročenega arhivskega gradiva.

V kolikor ni možen dostop do celotne zadeve ali dokumenta, se omogoči dostop do dela gradiva, tudi če celoten popis še ni na voljo in če s tem ni ogrožena varnost arhivskega gradiva ali kršena omejitev dostopa, lahko arhivisti posredujejo tudi delovno verzijo popisa (Načela dostopnosti arhivskega gradiva).

Obveznost arhiva je, da uporabniku posreduje vsa dostopna informacijska sredstva o arhivskem gradivu, ki ga hrani, ter ga seznaniti s fondi ali deli fondov in njihovim obsegom, v katerih je pričakovati, da so podatki, ki jih išče.

Iskanje podatkov za znanstveno raziskovalne namene **NI obveznost arhiva.**

ČITALNICA ARHIVA



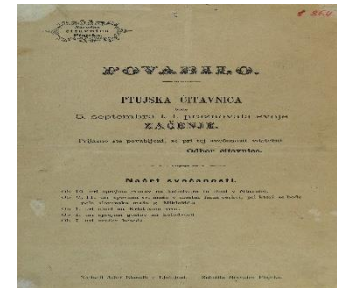
- Arhivska čitalnica je prostor namenjen uporabi arhivskega gradiva. Za uporabnika je čitalnica običajno prvi stik z arhivom, zato je zelo pomembno, da je na tem delovnem mestu oseba, ki lahko z naklonjenim odnosom obiskovalcu vzbudi zanimanje za institucijo, v kateri se je znašel.



- Čitalnica je odprta od ponedeljka do petka, ko arhiv posluje, in sicer najmanj 6 ur na dan.
- Podrobneje arhiv s čitalniškim redom določi potek naročanja in uporabe arhivskega gradiva v arhivu, delovni čas čitalnice, pogoje vstopa v arhiv in v čitalnico arhiva.
- Čitalnica je tudi pod stalnim videonadzorom, na kar opozarja nalepka ob vhodu v arhiv in v čitalnici.

NAČIN UPORABE ARHIVSKEGA GRADIVA – POGOJI ROKOVANJA

- Javno arhivsko gradivo se daje praviloma v uporabo v izvirniku. To pa ne velja za gradivo, ki je mikrofilmno oz. digitalizirano. Če so izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo le kopije (fotokopije, mikrofilmski posnetki, fotografije, diapozitivi, digitalizirani posnetki ...), in sicer z namenom materialnega varstva izvirnega arhivskega gradiva in zmanjševanja dejavnikov tveganja poškodovanja izvirnega arhivskega gradiva.



Uporabo izvirnika izjemoma lahko dovoli predstojnik arhiva.

- Arhiv lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega gradiva, vendar mora uporabnika najkasneje v desetih delovnih dneh po sprejemu naročila obvestiti, kdaj in v kakšni obliki bo dostopno.
- Uporabnik mora arhivsko gradivo uporabljati tako, da ga ohrani v urejenem in nepoškodovanem stanju.
- Nadzor izvaja uslužbenec v čitalnici.

- Pri svojem delu sme uporabljati le papir, navaden svinčnik oz. računalnik;



- Na delovni mizi ne sme biti radirk, kemičnih svinčnikov, flomastrov, nalivnih peres in korekturnih pripomočkov;



- Pri uporabi gradiva, pisanega ali risanega na pergamentu, gradiva z visečimi ali drugače pritrjenimi voščnimi pečati, posebno še za gradivo iz zbirk listin in rokopisov, urbarjev, pečatov, diplom in rodovnikov, je obvezna uporaba tekstilne podloge na mizi in uporaba rokavic, za katere poskrbi arhiv;



- Pri uporabi knjig, debelejših od 2 cm, je obvezna uporaba posebne podlage za knjige.

- Uporabnik lahko uporablja največ pet (5) tehničnih enot arhivskega gradiva na dan. Praviloma lahko novo arhivsko gradivo naroči šele po pregledu že naročenega gradiva.



- Uporabniki imajo pravico pregledovati gradivo in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki.

Dolžnosti in obveznosti uporabnika, ki še izhajajo iz Čitalniškega reda ZAP so še:

- Uporabnik mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se ohrani njegova ureditev oz. zaporedje spisov.
- Gradiva ne sme poškodovati, pisati po njem, ga uporabljati za podlago pri pisanju, ga upogibati oz. mečkati. Upoštevati mora navodila pristojnih delavcev v čitalnicah.
- Arhivsko gradivo je dovoljeno prepisovati oz. prerisovati samo na tak način, da se izvirnik ne poškoduje.

V primeru kršenja gornjih določil pristojni uslužbenec opozori uporabnika in mu v primeru neupoštevanja opozoril lahko prepove nadaljnjo uporabo gradiva. Opozorilo se zapiše v matični list uporabnika. Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe ali uničenja gradiva, je ta dolžan arhivu povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

- Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati uporabljeno gradivo z navedbo imena ali kratice arhiva (ZAP), imena ali signature arhivskega fonda oziroma zbirke ter navedbo oznake arhivske ali tehnične enote, v kateri je arhivsko gradivo
- Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva iz arhiva objavili publikacijo ali članek, **so dolžni arhivu izročiti vsaj en izvod publikacije ali separata članka.**
- Kadar uporabnik naroča reprodukcije zaradi publicističnih, razstavnih, komercialnih in podobnih namenov, mora skleniti z **arhivom Pogodbo o uporabi reprodukcij arhivskega gradiva.** Arhiv lahko zahteva sklenitev pogodbe o uporabi tudi za druge namene uporabe arhivskega gradiva ali njegovih reprodukcij.

- Če uporabnik **nepravilno uporablja** arhivsko gradivo in **krši** čitalniški red arhiva, ga mora pristojni uslužbenec arhiva na to opozoriti. Opozorilo se zapiše na matični list uporabnika. Če uporabnik kljub opozorilu nadaljuje zgoraj omenjena dejanja, se ga lahko odstrani iz čitalnice (79. člen Uredbe).



REPRODUCIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

- V čitalnici arhiva je možno naročiti reprodukcije arhivskega gradiva. Arhiv izdeluje reprodukcije gradiva v naslednjih tehnikah: fotokopiranje, digitalno fotografiranje, skeniranje.



- Uporabniki lahko v čitalnici arhiva naročijo tudi izpise digitaliziranih reprodukcij gradiva, pri katastrskih mapah pa tudi izsekov, na papir, na CD oz. DVD.

- Uporabnik lahko naroči največ 300 reprodukcij mesečno. Reproduciranje opravi arhiv v naslednjih rokih:
- do 15 fotokopij v enem delovnem dnevu (za enega uporabnika),
- do 100 fotokopij v petih delovnih dneh,
- nad 100 fotokopij v enem mesecu,
- do 300 digitalnih posnetkov v 15 delovnih dneh,
- do 100 skenov v petih delovnih dneh,
- nad 100 skenov v enem mesecu,
- do 300 skenov mikrofilmskih posnetkov v petnajstih delovnih dneh.

V skladu z materialnim varstvom arhivskega gradiva in iz drugih objektivnih razlogov ni mogoče reproducirati:

- kompletnih fondov in zbirk oziroma njihovih večjih delov,
- načrtov, večjih od formata A3, in načrtov na transparentnih papirjih,
- zemljevidov, večjih od formata A3,
- publikacij, arhivskih popisov in inventarjev ter vodnikov iz interne knjižnice.

NAROČILNICA REPRODUKCIJ

- Arhivsko gradivo je mogoče reproducirati le **na podlagi naročilnice** reprodukcij, v kateri mora uporabnik poleg identifikacijskih podatkov navesti evidenčno oznako uporabe gradiva, v okviru katere želi reproducirati gradivo.
- Uporabnik mora na naročilnico napisati natančen seznam gradiva, ki ga želi reproducirati.

POSTOPEK NAROČANJA

- Uporabnik mora gradivo, ki ga želi reproducirati, označiti v skladu z navodili uslužbenca v čitalnici.
- Uslužbenec arhiva pregleda naročilnico, jo vpiše v evidenco in ji dodeli evidenčno oznako ter jo vpiše na obrazec prijave uporabe.
- Kadar arhiv nima tehničnih možnosti za izdelavo reprodukcij v potrebni obliki in kakovosti, sme uporabnik z dovoljenjem arhiva izdelati reprodukcije, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici.
- Kadar poteka reproduciranje izven čitalnice arhiva, ga nadzoruje uslužbenec arhiva, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati.

NAROČILO ZA REPRODUCIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Identifikacijska oznaka uporabnika: _____

Številka prijave: _____

Zap.št.	Datum	Signatura fonda	Naslov fonda ali zbirke	Oznaka TE/AE	Popisna enota ali št.spisa	Vrsta reprodukcije	Naročilo sprejel	Podpis uporabnika
Naročilo sprejel: Pregledal in odobril:				Reproduciral: Gradivo vložil:				
Kopija, print	Sken	Digitalna fotografija arhiv/uporabnik			Izpis na cd	Zunanje skeniranje		
_____	_____	_____			_____	_____		

- **Uporabnik sme z dovoljenjem arhiva fotografirati** gradivo v čitalnici, pri tem mora upoštevati navodila uslužbenca v čitalnici, ki sme zaradi varstva gradiva postopek prekiniti oziroma prepovedati. **Pred začetkom fotografiranja mora uporabnik oddati naročilnico, z njim pa sme pričeti, ko dobi za to dovoljenje, ki je potrjeno na naročilnici za fotografiranje.**
- V primeru fotografiranja arhivskega gradiva z lastno opremo je uporabnik dolžan navesti arhivski fond, tehnično enoto, paginacije dokumentov in končno število posnetkov, ki jih je napravil.



- Uporabnik je dolžan prevzeti reprodukcije in plačati stroške njihove izdelave po veljavnem ceniku arhiva (Tarifni pravilnik) v zakonskem roku po tem, ko ga arhiv pisno obvesti o tem, da so reprodukcije izdelane.
- Če uporabnik v enem mesecu po obvestilu iz prvega odstavka tega člena ne prevzame reprodukcij, mu jih arhiv skupaj z računom pošlje po pošti.
- Uporabnik ne more naročiti novih reprodukcij, če pred tem ne prevzame in plača že narejenih reprodukcij ter vloži reproduciranega gradiva.

STROŠKI UPORABE GRADIVA

- Materialne in druge stroške, ki nastanejo pri uporabi arhivskega gradiva, krije uporabnik gradiva.
- Višina stroškov je določena s tarifami uporabe arhivskega gradiva. **Tarife določi minister** za kulturo s pravilnikom ali so določene z usklajenim cenikom o uporabi arhivskega gradiva in storitvah Zgodovinskega arhiva na Ptujju.

V tarifah uporabe arhivskega gradiva se določijo tarife za:

- kopiranje arhivskega gradiva na kopirnih strojih,
- mikrofilmanje, skeniranje, fotografiranje ali drugačno reproduciranje arhivskega gradiva,
- uporabo in kopiranje arhivskega gradiva na magnetnih, optičnih in drugih medijih,
- uporabo arhivskega gradiva v komercialne namene,
- konservacijo in restavracijo arhivskega gradiva.

POGLED V PRIHODNOST: VIRTUALNA ARHIVSKA ČITALNICA



- Vzpostavitev virtualne arhivske čitalnice (VAČ), ki je tudi ena ključnih aktivnosti projekta e-ARH.si: 2016-2021, bo ob uspešni tehnični realizaciji prenesla čitalniške postopke v virtualno okolje in tako zagotavljala vse ključne funkcionalnosti v podporo čitalniškim postopkom.
- S tem bo zagotavljala podporo različnim tipom uporabnikov, vključno z uporabniki iz ranljivih skupin.
- Virtualizacija čitalniških postopkov pa za zaposlene prinaša številna strokovna, tehnična in zlasti varnostna tveganja, povezana z zaščito podatkov, ki so varovani z zakonom kot tudi temeljite prilagoditve dela.

HVALA ZA POZORNOST!

katja.zupanic@arhiv-ptuj.si

Tel.: 0278 79 731