

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana obsega:

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/03 z dne 11. 7. 2003),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 4/09 z dne 19. 1. 2009),
- Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/19 z dne 8. 11. 2019).

SKLEP **o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana**

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom Republika Slovenija uskladi delovanje javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: arhiv) z določbami zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, v nadaljnjem besedilu: ZUJK) in ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in arhivom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja arhiva.

Ustanovitelj arhiva je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice in obveznosti Republike Slovenije izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ljubljanski mestni arhiv je bil ustanovljen 7. 7. 1898. Mestni svet Ljubljanski je 13. 11. 1963 sprejel sklep o ustanovitvi samostojnega zavoda Mestni arhiv, zgodovinski arhiv mesta Ljubljana. 28. 6. 1973 se je Mestni arhiv preimenoval v Zgodovinski arhiv Ljubljana. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 17/98) je postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija.

3. člen

Poslanstvo arhiva je trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva v skladu z zakonom, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Cerknica, Črnomelj, Domžale, Grosuplje, Idrija, Jesenice, Kamnik, Kočevje, Kranj, Litija, Ljubljana, Logatec, Metlika, Novo mesto, Radovljica, Ribnica, Škofja Loka, Trebnje, Tržič in Vrhnika.

4. člen

Ime arhiva: Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Sedež arhiva: Mestni trg 27, 1000 Ljubljana.

Arhiv je pravna oseba.

Arhiv je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod registrsko številko Srg 99/02395.

5. člen

Arhiv pri poslovanju uporablja žig okrogle oblike z naslednjim besedilom: Zgodovinski arhiv Ljubljana.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST ARHIVA

6. člen

Arhiv opravlja svojo dejavnost na sedežu arhiva in v naslednjih organizacijskih enotah:

- Enota za Dolenjsko in Belo krajino s sedežem v Novem mestu, Skalického ulica 1, Novo mesto, ki pokriva območje upravnih enot Črnomelj, Metlika, Novo mesto, Trebnje;
- Enota za Gorenjsko s sedežem v Kranju, Savska cesta 8, Kranj, ki pokriva območje upravnih enot Jesenice, Kranj, Radovljica, Tržič;
- Enota v Škofji Loki s sedežem Partizanska cesta 1C, Škofja Loka, ki pokriva območje upravne enote Škofja Loka;
- Enota v Idriji s sedežem Prelovčeva ulica 2, Idrija, ki pokriva območje upravne enote Idrija.

7. člen

Arhiv opravlja v okviru javne službe naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil o dolžnostih javnopravnih oseb glede dokumentarnega gradiva, opravljanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom;
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi;
- pridobivanje, vrednotenje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov;
- hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva;
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu;
- evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb;
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, opravljanje strokovnega nadzora;
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov;

- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom;
- opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom;
- izdajanje publikacij.

8. člen

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščene:

R 91.012	Dejavnost arhivov,
C 18.130	Priprava za tisk in objavo,
C 18.140	Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti,
C 18.200	Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
J 58.110	Izdajanje knjig,
J 58.140	Izdajanje revij in druge periodike,
J 58.190	Drugo založništvo,
J 62.030	Upravljanje računalniških naprav in sistemov,
J 62.090	Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,
J 63.110	Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
J 63.120	Obratovanje spletnih portalov,
M 72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
M 74.200	Fotografska dejavnost,
N 82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
N 82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj,
P 85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
R 90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
R 91.011	Dejavnost knjižnic.

III. ORGANI ZAVODA

9. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Direktor

10. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje arhiva ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.

Direktorja imenuje minister, pristojen za kulturo (v nadaljnjem besedilu: minister), na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta in strokovnega sveta. Poleg javnega razpisa lahko minister povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Če svet arhiva ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi direktorja daje minister.

11. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba družboslovne smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- strokovni izpit s področja arhivske dejavnosti,
- sposobnosti za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika.

Kandidat za direktorja mora k prijavi na razpis predložiti program delovanja arhiva v prihodnjih petih letih.

12. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo arhiva,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema finančni načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem arhiva,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje arhiva,
- pripravi letno poročilo,

- v imenu arhiva sklepa delovna razmerja z delavci arhiva, razporeja delavce, odloča o prenehanju delovnih razmerij in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami in splošnimi akti arhiva,
- izdaja posamične akte ter imenuje komisije, delovne skupine ali telesa za proučitev določenih vprašanj oziroma izvedbo določenih nalog, če to ni v pristojnosti sveta arhiva,
- obvešča javnost o delu arhiva,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi, splošni akti arhiva ter ta sklep.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in osme alinee prejšnjega odstavka daje soglasje svet.

13. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če pride do katerega od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih arhiva ali ne izvršuje sklepov sveta oziroma ustanovitelja, ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči arhivu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje delovne dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri izvrševanju nalog arhiva.

Minister mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti predhodno mnenje sveta ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi v roku 30 dni.

Če svet oziroma strokovni svet ne podata mnenja v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se z razrešitvijo strinjata.

14. člen

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor arhiv neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah, za katere je potreben sklep sveta,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima arhiv v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

15. člen

Arhiv ima lahko enega pomočnika direktorja.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi javnega razpisa.

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi.

Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.

16. člen

Pomočnik direktorja mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba družboslovne smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- strokovni izpit s področja arhivske dejavnosti,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika.

17. člen

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, na podlagi razlogov iz prejšnjega odstavka, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

Pomočniku predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju.

Svet

18. člen

Svet zavoda sestavljajo trije člani, in sicer:

- dva predstavnika ustanovitelja, ki ju na predlog ministra imenuje Vlada Republike Slovenije izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, ter
- predstavnik delavcev zavoda, ki ga iz svojih vrst izvolijo zaposleni v zavodu.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Po poteku mandata je lahko član sveta ponovno imenovan oziroma izvoljen. Direktor mora obvestiti ministra o poteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred potekom njihovega mandata.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi svet s poslovnikom.

18.a člen

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata sveta zavoda.

Pravico voliti in biti voljen imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovega pomočnika.

S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev, vsebina predlogov kandidatur in imenuje volilna komisija. Sklep o razpisu se javno objavi v zavodu.

18.b člen

Postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člana volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

Volilna komisija skrbi za pravilnost volitev predstavnika delavcev v svet zavoda, ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja izid glasovanja in objavi ime kandidata, ki je izvoljen v svet zavoda, ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

18.c člen

Pravico predlagati kandidata za člana sveta zavoda ima najmanj deset odstotkov zaposlenih.

Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 15 dneh od objave sklepa o razpisu volitev. Predlog mora vsebovati osebna imena in podpise predlagateljev, osebne podatke kandidata z njegovim priloženim soglasjem in druge podatke v skladu s sklepom iz tretjega odstavka 18.a člena tega sklepa.

18.d člen

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

18.e člen

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Glasovnica je neveljavna tudi, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

18.f člen

Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največ glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se o izboru odloči z žrebom.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev ter izdela poročilo o izidu volitev in ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

19. člen

Naloge sveta arhiva so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja arhiva,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje arhiva,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in investicijskega vzdrževanja ter k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- potrjuje letno poročilo arhiva,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje predhodno mnenje o imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem sklepom.

Strokovni svet

20. člen

Strokovni svet sestavljajo trije člani, in sicer:

- enega člana izvolijo zaposleni iz svojih vrst,
- enega člana imenuje Arhivsko društvo Slovenije,
- enega člana imenuje Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani.

Za postopek volitev predstavnika zaposlenih v strokovni svet se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo postopek volitev predstavnika zaposlenih v svet zavoda.

Direktor mora pozvati Arhivsko društvo Slovenije in Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani, da imenujeta člana strokovnega sveta, najmanj 90 dni pred potekom mandata strokovnega sveta.

Člani strokovnega sveta imajo štiriletni mandat. Po njegovem poteku so lahko člani strokovnega sveta ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Strokovni svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi strokovni svet s poslovníkom.

21. člen

Naloge strokovnega sveta:

- spremlja in ocenjuje delovanje arhiva in politiko njegovega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je arhiv ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela arhiva in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja arhiva,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem arhiva,
- druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem sklepom.

Skupne določbe za svet in strokovni svet

22. člen

Svet zavoda in strokovni svet se konstituirata na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v 30 dneh od dne, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta zavoda oziroma strokovnega sveta.

Članom sveta zavoda in strokovnega sveta začne teči mandat z dnem konstituiranja sveta oziroma strokovnega sveta.

Na prvi konstitutivni seji člani sveta in strokovnega sveta iz svojih vrst izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Če predsednik ni izvoljen, vodi svet do izvolitve predsednika najstarejši član sveta izmed predstavnikov ustanovitelja, strokovni svet pa najstarejši član.

23. člen

Član sveta zavoda, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen pred iztekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna skladno s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno.

24. člen

Člana sveta zavoda iz prejšnjega člena razreši Vlada Republike Slovenije na predlog sveta zavoda ali ministra. Za čas do izteka mandata sveta zavoda se imenuje nov član.

25. člen

Predstavniku delavcev v svetu zavoda in strokovnem svetu zavoda mandat predčasno preneha z odstopom, s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Če predstavniku delavcev preneha mandat pred potekom mandata sveta oziroma strokovnega sveta, se izvedejo nadomestne volitve.

Na nadomestnih volitvah se izvoli nov predstavnik delavcev do poteka mandata sveta oziroma strokovnega sveta. Svet razpiše nadomestne volitve najpozneje v 15 dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

Ostalim članom strokovnega sveta mandat preneha na podlagi odstopa ali na podlagi odpoklica tiste pravne osebe, ki je posameznega člana imenovala. Predlog za odpoklic lahko da strokovni svet ali minister.

25.a člen

Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda in strokovnem svetu se začne na zahtevo najmanj deset odstotkov zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica vodi volilna komisija.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila volitve. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavže, volilna komisija v 15 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu oziroma strokovnem svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavniki delavcev v svetu oziroma strokovnem svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

Za postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu oziroma strokovnem svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

26. člen

Arhiv upravlja s premoženjem samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Arhiv upravlja naslednje nepremičnine v lasti Republike Slovenije:

- katastrska občina 2035 ŠKOFJA LOKA, številka stavbe 1316, v etažni lastnini, številka dela stavbe 2, naslov dela stavbe Partizanska cesta 1C, Škofja Loka, stavba je povezana s parcelo št. 1450;
- katastrska občina 2035 ŠKOFJA LOKA, parcela *246/9 (ID 4827858), stavbna pravica za obstoječo stavbo z naslovom Blaževa ulica 14, Škofja Loka, brez posameznega dela št. 3 stavbe v etažni lastnini št. 32, k. o. 2035 Škofja Loka;
- katastrska občina 2100 KRANJ, številka stavbe 628, v etažni lastnini, številka dela stavbe 6 (ID 6897593), naslov dela stavbe Savska cesta 8, Kranj;
- katastrska občina 2100 KRANJ, številka stavbe 628, v etažni lastnini, številka dela stavbe 7 (ID 6897594), naslov dela stavbe Savska cesta 8, Kranj;
- katastrska občina 2100 KRANJ, številka stavbe 628, v etažni lastnini, številka dela stavbe 8 (ID 6897595), naslov dela stavbe Savska cesta 8, Kranj;
- katastrska občina 2680 NOVE JARŠE, parcela 2/4 (ID 3216046);
- katastrska občina 2680 NOVE JARŠE, številka stavbe 151, številka dela stavbe 1;
- katastrska občina 2680 NOVE JARŠE, številka stavbe 153, številka dela stavbe 1, naslov dela stavbe Kvedrova cesta 9, Ljubljana;
- katastrska občina 2680 NOVE JARŠE, številka stavbe 180, številka dela stavbe 1;
- katastrska občina 1483 KANDIJA, parcela 1340/1 (ID 4332886);
- katastrska občina 1483 KANDIJA, številka stavbe 237, številka dela stavbe 1;
- katastrska občina 1483 KANDIJA, parcela 1343/12 (ID 6492190);
- katastrska občina 1483 KANDIJA, parcela 1343/14 (ID 6492197).

Arhiv je uporabnik prostorov v stavbi 1728-69 na naslovu Ciril-Metodov trg 21, Ljubljana, in sicer:

- katastrska občina 1728 LJUBLJANA MESTO, parcela 426 (ID 3704102), do 128/1000.

27. člen

Arhiv pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna samoupravnih lokalnih skupnosti,

- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih virov v skladu z zakonom.

28. člen

Presežek prihodkov nad odhodki arhiv nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

29. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe in pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register in v skladu s tem sklepom.

Za obveznosti, ki jih prevzema v pravnem prometu, arhiv odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

30. člen

Za obveznosti arhiva odgovarja Republika Slovenija do višine sredstev, ki jih v tekočem letu zagotavlja iz proračuna Republike Slovenije za delovanje arhiva.

Republika Slovenija ne odgovarja za obveznosti arhiva iz naslova drugih dejavnosti, ki jih arhiv opravlja za druge naročnike.

VII. JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE

31. člen

Delo arhiva je javno.

Arhiv zagotavlja javnost svojega dela z dajanjem informacij o svojem delu.

Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/03) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Svet in strokovni svet se konstituirata najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi.

Z dnem uveljavitve tega sklepa nadaljuje z delom dosedanji direktor do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

33. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest, strateški in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje do 29. 11. 2003. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem sklepom.

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati statut Zgodovinskega arhiva Ljubljana z dne 9. 6. 1999 in poslovnik sveta Zgodovinskega arhiva Ljubljana z dne 27. 5. 1999, razen določb, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet.

Te določbe se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v strokovni svet in prenehajo veljati po končanih postopkih teh volitev.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 17/98).

35. člen

Direktor poskrbi za vpis tega sklepa v sodni register.

36. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 4/09) vsebuje naslednje prehodne in končno določbo:

»PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

16. člen

Prve volitve predstavnika delavcev v svet zavoda razpiše svet zavoda najpozneje v 15 dneh po uveljavitvi tega sklepa.

Vlada Republike Slovenije imenuje člana sveta v skladu s tem sklepom v enem mesecu po uveljavitvi tega sklepa.

Direktor skliče prvo konstitutivno sejo sveta zavoda najpozneje v 30 dneh od dneva, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta zavoda.

Dosedanji člani sveta zavoda opravljajo svojo funkcijo do konstituiranja novega sveta skladno s tem sklepom. Dosedanjim članom sveta zavoda preneha mandat z dnem konstituiranja sveta skladno s tem sklepom.

17. člen

Direktor poskrbi za vpis sprememb ustanovitvenega akta v sodni register skladno z veljavnimi predpisi.

18. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/19) vsebuje naslednjo končno določbo:

»3. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

