



Zgodovinski arhiv Ljubljana

Mestni trg 27, p.p. 1614, 1001 Ljubljana, Slovenija
Tel.: +386 (0)1 306 1306
www.zal-lj.si
E-pošta: zal@zal-lj.si

Štev.: 3520-3/2022-3751-9

Datum: 22. 4. 2022

Zadeva: Javno zbiranje ponudb za najem opremljenih poslovnih prostorov za potrebe Zgodovinskega arhiva Ljubljana

Na podlagi 43. in 82. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18 in 79/18) Zgodovinski arhiv Ljubljana vabi vse zainteresirane ponudnike k

ODDAJI PONUDB ZA ODDAJO POSLOVNEGA PROSTORA ZA POTREBE ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA

1. Predmet povabila k oddaji ponudbe

Najem opremljenih poslovnih prostorov za potrebe Zgodovinskega arhiva Ljubljana, za **določen čas pet let in možnostjo podaljšanja**.

2. Namen oz. cilj najema

Zgodovinski arhiv Ljubljana namerava najeti poslovne prostore za potrebe izvajanja javne arhivske službe. Poslovni prostori morajo biti primerni za pisarniško delo 24 zaposlenih (pisarniški oz. delovni prostori) ter za komunikacijo s strankami oz. državljani, ki uporabljajo arhivsko gradivo (javni prostori). V najete poslovne prostore se namerava Zgodovinski arhiv Ljubljana v celoti preseliti iz poslovnih prostorov na naslovih Mestni trg 27, Ljubljana in Ciril-Metodov trg 21, Ljubljana.

3. Navodilo za pripravo ponudbe

Splošni pogoji oz. zahteve:

- Poslovni prostori morajo biti locirani v Ljubljani, v območju znotraj obvoznice oziroma v njeni neposredni bližini in morajo biti obvezno **dosegljivi** s programi javnega mestnega potniškega prometa.
- Poslovni prostori se lahko nahajajo v objektu, ki je namenjen poslovno – storitveni dejavnosti. Če se v objektu odvijajo tudi druge dejavnosti, morajo biti le-te **nenevarne** (nevarnosti so naštetе v prilogi II tega poziva). Prav tako ne sme biti nevarnih dejavnikov iz priloge v bližnji okolici ponujenih prostorov.

- Ponujeni prostor mora izpolnjevati vsaj minimalne zahteve glede **energetske učinkovitosti**, kot jih določa predpis, ki ureja upravljanje z energijo v javnem sektorju.
- Poslovni prostori morajo imeti urejeno **dostavno pot** za redni dovoz arhivskega gradiva in ostalega materiala, ki ga Zgodovinski arhiv Ljubljana potrebuje pri svoji dejavnosti.
- Zoper ponudnika ne sme biti vložen predlog ali pričet postopek **prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije**.
- Lastnik prostorov mora opremiti **pisarniške in javne** prostore v skladu z *Merili za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov* (gl. naslednji odstavek) oz. po dogovoru z najemnikom.
- Ponudnik mora biti lastnik poslovnega prostora. Zemljiško knjižno stanje mora biti urejeno. Ponujen poslovni prostor ne sme biti obremenjen s stvarnimi pravicami.
- **Splošna tehnična izhodišča**, ki jih je potrebno dosledno upoštevati pri projektiranju oz. splošna tehnična izhodišča, skladno s katerimi bo moral ponudnik ponujene poslovne prostore urediti:
 - Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, različica 4.0 (Vlada RS, št. 35200-3/2018/9, 30.8.2018).
 - Normativi za projektiranje in izgradnjo LAN (verzija 6.1, MJU, 2017).
 - Skladno z gradbeno zakonodajo je potrebno zagotoviti tudi dostop za gibalno ovirane.
 - Število sanitarij na etažo se predvidi skladno s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Uradni list RS, št. [89/99](#), [39/05](#) in [43/11](#) – ZVZD-1), enako velja za sanitarije za invalide.
- Vse prilagoditve oziroma finalizacija prostorov mora biti **zajeta v ceni najema**.
- V ceni najema mora biti zajeta tudi **oprema posameznih delovnih mest v obsegu, ki je naveden v nadaljevanju**.
- Poslovni prostori (pisarne, javni prostori, tehnični prostori in pripadajoče komunikacije, ki so v izključni uporabi najemnika) morajo tvoriti **funkcionalno zaključeno celoto**.
- **Upravljanje objekta** mora zagotoviti lastnik objekta oz. najemodajalec.

Potrebe po poslovnih prostorih so sledeče:

Skupna potrebna površina poslovnih prostorov z upoštevanimi minimalnimi zahtevami po površini pisarniških in javnih prostorov ter z vključenimi površinami spremljajočih in pomožnih prostorov (kamor so vključeni tudi prostori notranjih komunikacij), ki so v izključni uporabi najemnika, je ocenjena na **1000 m²**.

Zahteva po površinah pisarniških, javnih in ostalih prostorov z vključenimi internimi komunikacijami, spremljajočimi in pomožnimi prostori je specificirana v spodnji tabeli. Navedene vrednosti predstavljajo okvirno zahtevano površino.

JAVNI PROSTORI (skupaj z delovnimi mesti za 6 zaposlenih)	cca. 300 m ²
- od tega sprejemna pisarna za delo s strankami pri okencih (skupaj s prostorom za dva zaposlena in priročnim skladiščem za hrambo škatel v uporabi)	
- od tega čitalnica (s prostori za reproduciranje, prostorom za pregledovanje gradiva, garderobo ter za dva zaposlena, prostorom za priročno skladiščenje AG in prostorom za mikročitalce in skenerje)	

- od tega prostor za laboratorij za mikrofilmanje in digitalizacijo z manjšim popolnoma zatemnjenim prostorom	
- od tega multifunkcijski prostor (predavalnica in razstavišče)	
- od tega knjižnica s knjigarnico (skupaj s prostorom za enega zaposlenega)	
• PISARNIŠKI OZ. DELOVNI PROSTORI (za 18 zaposlenih, 3 delovna mesta za občasno zaposlene)	cca. 465 m²
- od tega 1 pisarna za direktorja	
- od tega 1 pisarna za tajništvo	
- od tega 1 pisarna za finančno službo	
- od tega 1 prostor za hrambo evidenc	
- od tega 9 pisarn za 2 DM (30–35 m ²)	
- od tega sejna soba	
- od tega pomožni delovni prostori (čajna kuhinja, prostor za pisarniški material, prostor za čistila ipd.)	
• SPREMLJAJOČI PROSTORI	cca. 35 m²
strežniški prostor, drugi spremljajoči prostori	odvisno od razpoložljivih tlorisov
• POMOŽNI PROSTORI	- -
javne in službene sanitarije, notranje komunikacije	skladno s področno zakonodajo in odvisno od razpoložljivih tlorisov

Ponudnik mora v svojo ponudbo obvezno vključiti tudi površine pomožnih prostorov: sanitarij (skladno s predpisi, ki določajo število in velikost sanitarnih prostorov), ustrezno število čajnih kuhinj (število le-teh naj ustreza funkcionalni razporeditvi prostorov) in internih komunikacij v izključni rabi najemnika ter ostale morebitne prostore, ki niso zajeti v zahtevah, pa jih ponudnik nudi v okviru funkcionalno zaključene celote ponujenih prostorov.

Ureditev poslovnih prostorov

Finalizacija prostorov (inštalacije, tlaki...) mora biti skladna z zgoraj navedenimi tehničnimi izhodišči (Merila za ureditev poslovnih prostorov).

Opremo **v pisarniških prostorih** je potrebno zagotoviti za vsa delovna mesta v celoti. Zagotovi se osnovna oprema ustreznega kakovostnega razreda glede na zgoraj navedena Merila za ureditev poslovnih prostorov (miza, stol, predalnik, visoka omara, koš, obešalnik). Najemnik bo ob vselitvi po potrebi sam v vsaki pisarni dodatno zagotovil morebitne večje delovne površine (delovne mize) za urejanje arhivskega gradiva in regale za odlaganje arhivskih škatel.

Opremo **v javnih prostorih** je potrebno zagotoviti na način, da bo omogočala delo s strankami. V **čitalnici** je treba zagotoviti najmanj 15 uporabniških mest za stranke (stole in čitalniške mize z ustrezno osvetlitvijo ter vtičnico za uporabo prenosnih računalnikov), dve večji mizi za pregledovanje gradiva večjega formata, regale za pripomočke za uporabo, tri mize z računalniki za pregledovanje digitaliziranega gradiva, garderobne omare in prostor za dve delovni mesti. **Sprejemna pisarna** naj bo urejena z okencema za komunikacijo s strankami ter dvema delovnima mestoma. V bližini sprejemne pisarne naj bo nekaj sedežev za čakajoče

stranke in sanitarije za stranke čitalnice in sprejemne pisarne. V bližini naj se nahaja tudi kotiček za oddih z mizo in nekaj stoli. **Knjižnica s knjigarnico** mora biti opremljena z regali za ponudbo knjižne produkcije arhiva, v prostoru pa naj bo tudi delovni prostor za enega uslužbenca. **Multifunkcijski prostor** se uporablja kot predavalnica za večje skupine (ok. 50 oseb) z najmanj naslednjo opremo: stoli, zložljive mize, projektor, projekcijsko platno, tabla za predavatelja. Prostor se lahko izkoristi tudi kot razstavišče s postavitvijo razstavnih panojev ali kot prostor za večje sestanke.

Glede opreme sejne sobe in ostalih specifičnih prostorov se bosta naročnik in ponudnik o potrebnih kosih, ki jih bo moral zagotoviti najemodajalec, dogovorila naknadno.

Parkirna mesta

Naročnik namerava najeti tudi 2 parkirni mesti za službena vozila ZAL ter 1 parkirno mesto za direktorico zavoda.

Ponudnik naj v ponudbi navede, koliko PM bi lahko ponudil (za zaposlene in za stranke arhiva).

Ponudnik lahko v ponudbi ponudi parkirna mesta v kleti objekta ali parkirna mesta na prostem neposredno ob objektu.

Ponudnik mora v ponudbi obvezno navesti tudi, ali so parkirišča varovana (kamera, zapornica) in kolikšno je skupno zagotovljeno število vseh parkirnih mest, namenjenih objektu (za parkiranje strank in zaposlenih), ki ga ponuja.

Ponudnik naj opiše stanje parkirišč oz. možnosti parkiranja za stranke v neposredni bližini objekta.

Nadzor nad objektom

Poslovni prostori morajo biti do vselitve najemnika opremljeni s protivlomnimi alarmi, protipožarnimi alarmi, varnostno razsvetljava ter videonadzorom ob vhodih v objekt ter v javnem delu prostorov.

4. Rok selitve v najete prostore: Najkasneje do 15. junija 2022.

5. Čas trajanja najema: Najem za določen čas pet let in možnostjo podaljšanja.

6. Ponudbena cena: Ponudnik mora obvezno izpolniti priloženi obrazec PONUDBA.

7. Način, mesto in čas oddaje ponudb:

Ponudbeno dokumentacijo ponudniki predložijo najkasneje do dne 11. 5. 2022, do 12.00 ure, in sicer v tiskani obliki v zaprti kuverti na naslov: Zgodovinski arhiv Ljubljana, Mestni trg 27, 1000 Ljubljana, priporočeno po pošti ali osebno v tajništvo arhiva.

Na sprednji strani kuverte mora biti navedeno:

PONUDBA ZA NAJEM POSLOVNIH PROSTOROV, Številka: _____ Oznaka: »NE ODPIRAJ – ZBIRANJE PONUDB!«. Na zadnji strani kuverte mora biti naveden **naziv** in **naslov ponudnika!**

Kot pravočasna se bo štela ponudba, ki bo najkasneje do 11. 5. 2022 do 12.00 ure osebno dostavljena oziroma, ki bo prispela na naslov Zgodovinski arhiv Ljubljana, Mestni trg 27, 1000 Ljubljana. Prepozne ponudbe bodo neodprte vrnjene ponudnikom.

Ponudbi se priložijo vsa dokazila, ki izkazujejo:

- Dokazilo o lastništvu poslovnih prostorov iz ponudbe (izpis iz Zemljiške knjige, gradbeno dovoljenje, uporabno dovoljenje, pogodba).
- podatke, ki omogočajo identifikacijo nepremičnine in urejenost evidenc stvarnega premoženja,
- podatke o morebitni obremenjenosti nepremičnine s stvarnimi ali obligacijskimi pravicami in njihovem trajanju v korist tretjih oseb,
- morebitno inventarno številko in drugimi podatki, ki so pomembni za izvedbo pravnega posla ravnanja z nepremičnim premoženjem,
- potrdilo / izjavo o plačanih davkih in prispevkih (tuj državljan mora priložiti potrdilo, ki ga izdajo institucije v njegovi državi enakoredne institucijam, od katerih se zahteva potrdilo za slovenske državljane, kolikor takega potrdila ne more pridobiti, pa lastno izjavo, overjeno pri notarju, s katero pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da ima plačane davke in prispevke). Ponudbe, ki imajo izkazane neplačane zapadle davčne obveznosti, bodo izločene.
- potrdilo, da v zadnjih šestih mesecih ponudnik ni imel blokade TRR (velja za pravne osebe in s. p. – tuja pravna oseba mora priložiti potrdila, ki jih izdajo institucije v njegovi državi enakoredne institucijam, od katerih se zahteva potrdila za slovenske pravne osebe, v kolikor takega potrdila ne more pridobiti pa lastno izjavo, overjeno pri notarju, s katero pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da v zadnjih šestih mesecih ni imel blokade TRR).

Ponudba mora vsebovati tudi:

- situacijo v večjem merilu, ki prikazuje lokacijo ponujenih prostorov,
- načrte prostorov.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

8. Postopek izbire ponudbe

- Postopek izbire ponudbe za najem poslovnega prostora bo vodila 3-članska komisija, ki jo s sklepom imenuje direktorica Zgodovinskega arhiva Ljubljana,
- ponudnik mora omogočiti pooblaščenim predstavnikom Zgodovinskega arhiva Ljubljana, da si poslovni prostor ogledajo pred odločitvijo o najemu,
- ponudbe se ocenijo na podlagi meril. Vsak posamezni član komisije ločeno od drugih članov na svojem ocenjevalnem listu oceni posamezno ponudbo v skladu z merili. Vsaka ocena mora biti obrazložena in podpisana. Končno število točk, ki ga prejme posamezna ponudba, predstavlja povprečje končnih ocen, ki so jih posamezni člani komisije dodelili posamezni ponudbi. Kot najugodnejša se šteje ponudba, ki na podlagi ocenjevanja prejme največ točk, pri čemer naročnik ni zavezan, da izbere tistega ponudnika, ki je najugodnejši.
- Zgodovinski arhiv Ljubljana bo z najugodnejšima dvema ponudnikoma izvedel pogajanja in z izbranim ponudnikom sklenil najemno pogodbo.

- **Zgodovinski arhiv Ljubljana ima pravico, brez odškodninske odgovornosti, kadarkoli razveljaviti ta poziv oziroma ne izbrati nobene ponudbe,**
- Zgodovinski arhiv Ljubljana bo ponudnike obvestil o izbiri najkasneje v roku 60 dni od roka za oddajo ponudbe. Kot zaključek poziva se šteje 11. 5. 2022 ob 12.00 uri.
- Vse stroške v zvezi s pripravo ponudb nosijo ponudniki.

10. Merila za izbor so:

MERILO	PONDER	TOČKE
PRIMERNOST PROSTORA ZA IZVAJANJE ARHIVSKE DEJAVNOSTI	0,4	do 40
Poslovni prostor izpolnjuje večino zahtev iz točke 3 tega poziva		10
Poslovni prostor izpolnjuje del zahtev iz točke3 tega poziva		1-7
Poslovni prostor ni primeren za arhivsko dejavnost		0
Poslovni prostor se nahaja v samostojni stavbi brez drugih dejavnosti		10
Poslovni prostor se nahaja v stavbi, kjer se izvaja sorodne ali nemoteče dejavnosti		1-7
Poslovni prostor se nahaja v stavbi, kjer se izvaja za varovanje arhivskega gradiva nevarne dejavnosti, opredeljene v prilogi		0
V neposredni bližini poslovnega prostora ni nevarnih dejavnosti		10
V neposredni bližini je potencialno nevarna dejavnost, glede na zahteve, opredeljene v prilogi II		1-7
V neposredni bližini se izvaja nevarna dejavnost, glede na zahteve, opredeljene v prilogi II		0
POVRŠINA PROSTOROV	0,1	do 10
Poslovni prostori se skladajo s potrebami naročnika		10
Poslovni prostori odstopajo od potreb naročnika		1-7
Poslovni prostori nimajo dovolj površin za izvajanje arhivske dejavnosti		0
FINALIZACIJA IN OPREMA PROSTOROV	0,2	do 20
Poslovni prostori bodo pripravljene na uporabo in opremljeni glede na potrebe naročnika		20
Poslovni prostori bodo delno pripravljene na uporabo in opremljeni glede na potrebe naročnika		1-10
Ponudnik ne more zagotoviti opreme in pripraviti prostore za arhivsko dejavnost		0
DOSTOPNOST	0,1	do 10
Poslovni prostor je dostopen (primerna dovozna pot za gradivo, dostopnost do javnih prostorov za stranke in gibalno ovirane, bližina javnega prometa)		10
Poslovni prostor ima določene omejitve glede dostopnosti		0-7
VIŠINA NAJEMNINE (cena/m²)	0,2	do 20
Najnižja najemnina		20

Druga najnižja najemnina		15
Tretja najnižja najemnina		10
Ostale ponudbe		0

Skupaj možnih točk: 100

11. Datum in kraj odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb bo dne 16. 5. 2022 ob 10.00 uri v sejni sobi Zgodovinskega arhiva Ljubljana.

12. Dodatne informacije in vprašanja:

Dodatne informacije lahko dobite na Zgodovinskem arhivu Ljubljana, Mestni trg 27, Ljubljana. Kontaktna oseba: dr. Zdenka Semlič Rajh, tel. št. 041 835 189, e-naslov: zdenka.semlic-rajh@zal-lj.si.

S spoštovanjem,



Dr. Zdenka Semlič Rajh
direktorica

Prilogi:

- (I) Povabilo k oddaji ponudbe
- (II) Zahteve materialnega varstva arhivskega gradiva

PONUDBA ŠT. _____
za NAJEM OPREMLJENIH POSLOVNIH PROSTOROV ZA POTREBE
ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA

I. PODATKI O PONUDNIKU

Ponudnik mora obvezno izpolniti spodnji del Obrazca!

Firma oz. naziv ponudnika	
Naslov	
Matična številka	
ID za DDV:	SI
Številka TR računa	
Številka telefona	
Številka mobilnega telefona	
Elektronski naslov	
Pooblaščen oseba za podpis pogodbe	
Pooblaščen oseba za tolmačenje ponudbe	

II: Podatki o ponujeni nepremičnini:

1. Naslov oz. lokacija ponujene nepremičnine

2. Skupna celotna površina nepremičnine

3. Ponudbena cena za najem poslovnih prostorov mora biti prikazana na sledeč način:

POSLOVNI PROSTORI	Količina v m²	cena/m²/mesec v EUR	SKUPAJ/mesec v EUR
najem poslovnih prostorov			

OPOMBA: Vse cene morajo biti brez DDV. Na podlagi 44. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. [13/11](#) – uradno prečiščeno besedilo, [18/11](#), [78/11](#), [38/12](#), [83/12](#), [86/14](#) in [90/15](#)) se za najem nepremičnin ne obračunava DDV.

4. Vrednost obratovalnih stroškov

Okvirni mesečni znesek obratovalnih stroškov: _____

Vrednost obratovalnih stroškov se navede, če najemodajalec zaračunava obratovalne stroške v pavšalnem znesku; če se obračunavajo obratovalni stroški po dejanski porabi, se te vrstice ne izpolnjuje, ponudnik pa v ponudbi navede, da se obratovalni stroški plačujejo po dejanski porabi.

5. Ali obstaja morebitna kasnejša možnost razširitve najema (da/ne in za koliko m²)?

6. Ali obstaja možnost kasnejšega odkupa nepremičnine? (da/ne)

7. Ponudbena cena v EUR za najem parkirnih mest:

	PARKIRNA MESTA	Cena za 1 PM / mesec	Skupaj	22% DDV	Skupaj z DDV
a.	_____parkirnih mest v kleti objekta				
b.	_____parkirnih mest na prostem				
				SKUPAJ	

OPOMBA: Cene za parkirna mesta morajo biti z DDV, ker je za najem parkirnih mest potrebno v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. [13/11](#) – uradno prečiščeno besedilo, [18/11](#), [78/11](#), [38/12](#), [83/12](#), [86/14](#) in [90/15](#)) DDV obračunati.

Podatki o parkirnih mestih:

Parkirna mesta, ki se najemajo, so varovana (navede se DA ali NE) _____ na sledeči način (navede se, kako so varovana):

SKUPNO zagotovljeno število vseh parkirnih mest, namenjenih objektu (za parkiranje strank in zaposlenih) je (navede se število): _____.

Ali obstaja možnosti parkiranja za stranke v neposredni bližini objekta in kje?

OBVEZNA PRILOGA:
- informativni tloris ponujenih prostorov

Datum: _____ Žig in podpis
ponudnika: _____

(II) ZAHTEVE MATERIALNEGA VARSTVA ARHIVSKEGA GRADIVA

Zahteve za zgradbe, v katerih se izvaja hramba in varstvo arhivskega gradiva predpisujejo Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (UL RS, št. 30/06, 51/14), Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UL RS, št. 42/17) ter mednarodni standardi.

Arhivsko gradivo se skladno z zakonom trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi.

Zgradbe, v katerih se hrani arhivsko gradivo, morajo biti zaradi zahtevane trajnosti še posebej potresno- in ognjevarne ter zaščitene pred morebitnimi vlomi, prostori hrambe pa morajo biti dobro zavarovani pred vdori vode, mrčesa, glodavcev in onesnaženim zrakom, nadalje morajo biti ustrezno zatemnjeni in hladni, primerna mora biti tudi relativna vlažnost zraka.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva določa načine izvajanja materialnega varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva. Materialno varstvo obsega določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hranjenje gradiva in določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvinami, vlomi, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom svetlobe ter pred drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

Uredba določa, da naj bodo arhivski depoji:

1. ločeni od drugih prostorov;
2. varni pred vdorom vode, vlago, požarom, potresom, nepooblaščenim vstopom, strelo ter ustrezno ločeni od plinskih, vodovodnih in kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave, električnih napeljav, ki niso namenjene delovanju depojev, ter podobnih nevarnih napeljav in sistemov;
3. grajeni tako, da zagotavljajo stabilne in ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo arhivskega gradiva (40–60 % relativne vlage ter 16–19 °C);
4. ustrezno hidro- in toplotno izolirani;
5. opremljeni z ustrezno električno napeljavo s centralnim izklopom električnega toka v vseh depojih;
6. opremljeni s svetili, ki ne oddajajo škodljivih sevanj.

V arhivskih depojih in njihovi neposredni bližini se ne smejo hraniti gorljive, vnetljive in druge nevarne snovi.

Uredba določa, da naj imajo arhivski depoji:

1. ustrezne gasilne aparate in sisteme;
2. naprave za javljanje požara, nepooblaščenega vstopa in izliva vode;
3. zaščito pred škodljivimi sevanji;
4. obvezno stalno detekcijo in vzdrževanje naprav za preprečevanje požara in gašenje.