

На основу чл. 28 Статута, одредаба Закона о културним добрима Републике Србије (Службени гласник 71/94) Управни одбор Историјског архива Београда на V седници одржаној 27. септембра 2005. године донео је

**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ КОРИШЋЕЊА  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Чл. 1.

Овим Правилником регулишу се услови, начин и поступак коришћења архивске грађе и регистратурског материјала Историјског архива Београда (у даљем тексту Архив), од стране радника Архива, научних радника, истраживача и осталих корисника.

Члан 2

Поред одредаба којим се регулишу услови, начин и поступак коришћења архивске грађе и регистратурског материјала овај Правилник регулише и професионалну одговорност радника Архива.

Члан 3

Такође, овим Правилником се регулишу одредбе о приватној архивској грађи, која се чува у Архиву, уколико то није другачије регулисано уговорима о депозиту и примо-предаји те архивске грађе.

Члан 4

Овим Правилним се регулишу и обавезе других правних и физичких лица, када се ради о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала који се налази у Архиву.

Члан 5

За потребе овог Правилника утврђују се следећи стручни термини и њихове дефиниције и изрази:

1. **Стваралац архивске грађе** је правно или физичко лице, које својим радом ствара архивску грађу;

2. **Депо** представљају просторије намењене трајном смештају и чувању архивске грађе Архива.
3. **Читаоница** је просторија одређена за рад истраживача у Архиву;
4. **Писарница** је просторија одређена за пријем захтева правних и физичких лица за издавање оверених копија докумената и уверења из архивске грађе за личне потребе.
5. **Архивска грађа** је изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, микрофилмовани, филмовани, фотографисани, фонографисани, дигитализовани или на било који други начин забележени) документарни материјал трајне вредности и значаја за науку, културу и друге друштвене потребе;
6. **Регистратурски материјал** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, микрофилмовани, фотографисани, филмовани, фонографисани, дигитализовани или на било који други начин забележени) документарни материјал и књиге, картотеке и друге евиденције о том материјалу, док из тог материјала није одабрана грађа;
7. **Фонд** је органска целина архивске грађе настале делатношћу правних или физичких лица;
8. **Збирка** је вештачка скупина докумената различите провенијенције према одређеној теми, врсти докумената или сл.;
9. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
10. **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
11. **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
12. **Документ** је материјално сведочанство чињеница, догађаја, предмета, појава објективне и мисаоне људске делатности изражено у писму, цртежу, графици, фотографији, звучним записима, филмској траци, дигиталном запису или неким другим начином;
13. **Оригинал** је сваки изворни акт (препис коначне редакције – чистопис) са потписом и свим формалним обележјима аутентичности, што му даје правну снагу;
14. **Копија** је репродукција текста оригинала документа;

## II ДОСТУПНОСТ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

### Члан 6

Сређена и пописана архивска грађа, по правилу, предаје се на чување Архиву после 30 година од дана настанка и постаје доступна за коришћење.

### Члан 7

Изузетно, када то захтевају потребе имаоца архивске грађе рок из члана 6 овог Правилника може да се скрати споразумом између имаоца или ствараоца архивске грађе и Архива.

### Члан 8

Поред одредаба из чл. 6 и 7 овог Правилника Архив примењује и продужене рокове доступности архивске грађе и то:

1. Архивска грађа и регистратурски материјал који садрже податке који се односе на одбрану, безбедност, као и на привредне интересе Града, чијим би објављивањем могла да наступи штета по националну безбедност и државне интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.
2. Архивска грађа тј. персонални досијеи, који садрже персоналне информације личности прикупљане од стране служби државне безбедности или других затворених институција, какве су затвори, затворске болнице, паравојна тела, специјални трибунали, концентрациони логори, специјални затвори, психијатријски центри за «преваспитавање» није доступна током животног века личности на коју се односи.
3. Архивска грађа тј. персонални досијеи, који садрже персоналне информације о трећим личностима, постаје доступна тек након смрти особе о којој је формиран персонални досије, осим ако неким вишим актом или одобрењем вишег органа у хијерархији државне управе није другачије одређено, тј. ако није скинута забрана доступности у циљу јавног интереса.
4. Документа која садрже информације о појединцима чије би јавно отварање могло да изазове значајну штету, узнемирење, угроженост од стране трећих лица живим особама на које би то отварање утицало или њиховим потомцима, постају доступна у периоду од 40 до 100 година;
5. Документа која садрже информације из којих би могла да се идентификује особа која је жртва силовања, постају доступна након 100 година.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом настала, у сврхе ради којих је настала, односно којима је служила.

### **III ПРИСТУП АРХИВСКОЈ ГРАЋИ И РЕГИСТРАТУРСКОМ МАТЕРИЈАЛУ**

#### **Члан 9**

Приступ јавној архивској грађи је право. Приступ архивској грађи и регистратурском материјалу припада свим корисницима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

#### **Члан 10**

Издавање копија докумената или коришћење одређене техничке опреме наплаћује се у складу са одредбама Правилника о услугама које врши Историјски архив Београда са Ценовником.

### **IV КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 11**

Архивска грађа и регистратурски материјал издаје се из депоа и враћа у депо на начин и по поступку уврђеним овим Правилником, и то:

1. за сређивање и обраду;
2. за снимање – микрофилмовање;
3. дигитализацију;
4. репрографисање;
5. за лечење – конзервацију, препарацију и рестаурацију;
6. за књиговезачку обраду,
7. и за коришћење.

#### **Члан 12**

Издавање грађе за коришћење од 1-6 из претходног члана врши се на основу реверса, који садржи следеће елементе: број реверса; разлог за издавање архивске грађе; назив организационе јединице којој се издаје архивска грађа; сигнатура и назив фонда-збирке, инв. број односно сигнатура, те количина издате архивске грађе (број фасцикли, књига, јединица описа, предмета, листова, дужинских метара); датум издавања; презиме и име и потпис радника депоа који је издао архивску грађу; место за напомену; датум враћања архивске грађе у депо; презиме и име и потпис радника организационе јединице који је вратио грађу депоу; и презиме и име и потпис радника депоа који је примио архивску грађу.

### Члан 13

Реверс о издатој, односно враћеној грађи води се на обрасцу који се даје у прилогу овог Правилника, и чини његов саставни део. (Прилог бр.1 )

У напомени реверса евидентирају се све промене у вези са стањем архивске грађе настале током сређивања и обраде, снимања, техничке заштите и сл.

### Члан 14

Редни број реверса води се у континуитету од ред. Бр. 1 за сваку календарску годину.

### Члан 15

Реверс сачињава радник одговоран за рад депоа у два примерка од којих први примерак остаје у депоу, а други код организационе јединице која преузима, односно враћа грађу у депо. Реверси се воде у слободним листовима и то одвојено за сваки основ издавања грађе наведен у члану 11. Реверси по којима је враћена грађа у депо чувају се одвојено од оних по којима грађа још није враћена у депо.

### Члан 16

Архивска грађа која се по основу разграничења фондовских целина издвоји приликом сређивања и обраде, враћа се у депо на основу записника који садржи податке из ког фонда је грађа издвојена, због чега и ком фонду припада.

Саставни део записника чини попис издвојене грађе.

### Члан 17

Записник са пописом из члана 16 потписује руководилац Одељења за обраду и коришћење архивске грађе и руководилац Службе депоа.

Записник се ради у два примерка, од којих се један улаже у досије фонда из кога је грађа издвојена, а други у досије фонда коме грађа припада, уколико је тај фонд у надлежности Архива. Други уз грађу доставља надлежном архиву, уколико фонд није у надлежности Архива.

Уколико фонд није у надлежности Архива један примерак записника се улаже у досије фонда из кога је грађа издвојена, а другисе, уз грађу, доставља надлежном архиву.

## **Поступак у случају нестанка или оштећења архивске грађе**

### **Члан 18**

У случају да се установи нестанак или оштећење архивске грађе у депоу или у просторијама у којима се грађа налази по било ком основу, радник одговоран за рад организационе јединице Архива у којој је нестала или је оштећена архивска грађа, дужан је да заједно са радником или радницима који су одговорни за грађу у тој просторији, односно заједно са радником који је установио нестанак или оштећење, одмах по сазнању сачини записник о нестанку, односно оштећењу грађе, у складу са прописаним Записником, који чини саставни део овог Правилника (Прилог бр 2).

### **Члан 19**

Записник о нестанку-оштећењу грађе ради се у најмање два примерка од којих се један прилаже досијеу фонда/збирке, а други се доставља руководиоцу организационе јединице Архива која је надлежна да предузима даље правне и друге мере за проналажење односно санацију оштећене грађе и утврђивање одговорности.

### **Члан 20**

Директор Архива може формирати посебну комисију да испита све околности под којима је грађа нестала, односно оштећена, утврди одговорност у циљу предузимања даљих мера.

## **ИЗДАВАЊЕ И ВРАЋАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ**

### **Члан 21**

Издавање грађе из депоа ради коришћења за научно-истраживачке, стручне и друге потребе, као и за потребе остваривања функција органа градске управе врши се, и то:

А) на захтев истраживача и других корисника за коришћење грађе у читаоници и писарници Архива,

Б) ради излагања и објављивања грађе у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива.

**А) Издавање и враћање архивске грађе  
на захтев истраживача и других корисника  
за коришћење у читаоници Архива**

Члан 22

Радно време читаонице Архива утврђује се посебном одлуком директора Архива. Информација о радном времену читаонице истиче се на видном месту.

Члан 23

Архивска грађа се требају дан унапред.

Члан 24

Издавање архивске грађе на захтев истраживача и других корисника за коришћење у читаоници врши се на основу реверса.

Члан 25

Реверс о издавању архивске грађе истраживачу води се на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 3).

Члан 26

Реверс мора бити јасно и читко попуњен а садржи личне податке истраживача и податке о грађи коју требају и доставља дежурном раднику у читаоници.

Члан 27

Дежурни радник у читаоници преузима грађу коју истраживач наручује пријавом и требовањем, истом грађом задужује истраживача, односно корисника, преко реверса који издаје радник службе депоа, те након завршеног коришћења грађе исту преузима од истраживача и организује враћање у депо. Дежурни радник у читаоници, истраживач, као и радници депоа, дужни су да приликом сваког издавања, преузимања и враћања грађе детаљно провере поредак, количину и стање грађе која се издаје, преузима или враћа у депо. Сваки недостатак који се установи у току провере грађе мора се записнички констатовати ради предузимања мера за његово отклањање.

Члан 28

Записник сачињава дежурни радник у читаоници, односно радник депоа који утврди недостатак и то у два примерка, од којих се један примерак доставља раднику одговорном за рад депоа (за досије фонда и за предузимање мера за отклањање недостатка) а један примерак остаје код радника који га је сачинио. Записник садржи следеће податке: презиме и име радника који сачињава записник,

назив радног места и организационе јединице у којој ради; податке о архивској грађи на којој је уочен недостатак (сигнатура и назив фонда – збирке, број фасцикле-кутије или књиге, број јединице описа, број предмета, број документа, број микрооблика, број фотографије); опис уоченог недостатка на архивској грађи (погрешна фолијација, погрешна сигнатура, поремећен поредак аката у јединици описа или у предмети и сл.); датум када је недостатак уочен, у којој фази рада са архивском грађом и на основу чијег указивања; датум састављања записника; и потпис радника који је записник саставио.

Записник из претходног става овог члана даје се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (прилог бр. 4).

#### Члан 29

Реверс из члана 25 ради се у три примерка: Један се даје истраживачу, други задржава радник читаонице, а трећи радник у депоу.

#### Члан 30

Реверс садржи следеће податке: редни број; презиме и име корисника; сигнатура и назив фонда-збирке; број књиге, број фасцикле-кутије; сигнатуру јединице описа; сигнатуру предмета; сигнатуру документа; година, сигнатуру микрофилмске ролне; датум попуњавања реверса; датум издавања грађе из депоа; потпис радника депоа који је издао грађу; потпис дежурног радника у читаоници који је примио грађу из депоа; потпис корисника грађе који је примио грађу од дежурног радника читаонице; датум враћања грађе од стране корисника дежурном раднику читаонице; потпис дежурног радника читаонице који је примио грађу од корисника; датум враћања грађе у депо; и потпис радника депоа који је примио грађу од дежурног радника читаонице.

#### Члан 31

Редни број реверса води се по редоследу њиховог попуњавања током календарске године.

#### Члан 32

Реверси по којима је враћена грађа чувају се у депоу одвојено од оних по којима грађа још није враћена.

Радник депоа који је примио грађу враћену са коришћења, дужан је да исту грађу одложи на одговарајуће место у депоу, у најкраћем року.

#### Члан 33

Уколико архивска грађа која се издаје на коришћење није заштићена фолијацијом и печатањем докумената, односно није евидентирана у информативном средству, такву грађу радници депоа морају пре издавања на коришћење да заштите печатањем и бројањем листова.



#### Члан 34

Архивска грађа и регистратурски материјал неће се привремено издавати уколико се грађа налази на сређивању, миркофилмовању, на изложби или ако је у току припрема за њено објављивање.

#### Члан 35

По правилу, несређена архивска грађа не издаје се на коришћење.

#### **Б) Издавање и враћање архивске грађе ради излагања и објављивања у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности**

#### Члан 36

Издавање грађе из депоа Архива ради излагања, у оквиру културно-просветне делатности, може се вршити за изложбе које организује Архив самостално или у сарадњи са другим организацијама у просторијама Архива, на основу прописаног реверса из чл.13 овог Правилника.

За излагање грађе на изложбама које организује Архив ван просторија Архива не могу се издавати оригинална документа, већ се за ове намене могу користити само репробоције.

#### Члан 37

Изузетно, могу се издавати и оригинална документа за излагање ван Архива, али само по писаном одобрењу директора Архива, и уколико су обезбеђени адекватни услови чувања грађе.

Издавање и враћање архивске грађе ради публикаовања врши се на основу реверса из члана 13 овог Правилника.

#### **А 1. ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ РАДА У ЧИТАОНИЦИ АРХИВА**

#### Члан 38

Читаоница је саставни део организационе целине Одељења за обраду и коришћење архивске грађе.

У оквиру рада читаонице регулисано је:

- 1) поступак и процедура рада
- 2) начин и услови коришћења архивске грађе у читаоници, и
- 3) права, обавезе и одговорности корисника архивске грађе

#### Члан 39

Истраживач-корисник заинтересован за коришћење архивске грађе пријављује се ради добијања потребних информација о архивској грађи и о начину и условима њеног коришћења дежурном раднику у читаоници. Радник у читаоници, ради давања информација кориснику, може консултовати како раднике Архива који су радили на сређивању и обради грађе, тако и раднике депоа, уколико у читаоници не постоје адекватна информативна средства.

#### Члан 40

Истраживач – корисник подноси својеручно потписану пријаву-захтев за коришћење архивске грађе, који представља прописани образац (Прилог бр. 5) и који чини саставни део овог Правилника.

Пријава из става 1. овог члана садржи следеће податке које корисник мора читко да попуни: назив фонда-збирке који жели да користи; у ком циљу се грађа користи – тема истраживања; да ли се користи за личне потребе или потребе одређене институције, њен пуни назив, адреса и број телефона; изјаву да је упознат са условима и начином коришћења архивске грађе из овог Правилника и да ће се тих услова придржавати, да ће податке о личностима до којих дође током истраживања у Архиву користити у складу са законом односно да ће поштовати ауторско-правне односе који могу настати из коришћења и објављивања архивске грађе коју користи по овој пријави, те да ће у вези са овим сносити све материјалне и друге последице до којих евентуално дође; да ће, уколико објављује, правилно навести пуну сигнатуру архивске грађе коју користи по пријави, а која се састоји од: назива Архива, броја и назива фонда/збирке, те јединице описа коју објављује или је на други начин цитира; да ће Архиву доставити бесплатно сваки јавно објављени примерак публикације настале на основу грађе истраживане по овој пријави; датум подношења пријаве; име и презиме, ЈМБГ и потпис истраживача-корисника; занимање, адреса сталног боравка и број телефона; назив институције у којој ради, њена адреса и телефон.

#### Члан 41

Пријава из чл.40 овог Правилника садржи и текст којим се даје или се ускраћује одобрење за коришћење архивске грађе од стране директора Архива или лице које је он овластио.

#### Члан 42

Пријава за коришћење архивске грађе заводи се у основне евиденције Архива. Пријава мора бити попуњена читко, штампаним словима, у једном примерку.

Уколико истраживач ради по овлашћењу за потребе одређене институције – правног лица, то овлашћење у писаној форми мора бити приложено уз пријаву.

#### Члан 43

Одобрење за коришћење грађе даје се ако је могуће одмах, а најкасније у року од три дана од дана подношења пријаве. Одобрење за коришћење грађе вреди само за особу која је поднела пријаву.

Уколико грађу користи страни истраживач који не говори званични језик на коме су документа написана може да тражи дозволу да буде у пратњи преводиоца или преводиоца –асистента и она ће му се дати.

#### Члан 44

У случају одбијања захтева за коришћење архивске грађе доноси се писано решење.

Жалба на решење из става 1 овог члана може се поднети Управном одбору ИАБ-а.

#### Члан 45

Коришћење архивске грађе привремено се може ускратити ако је она оштећена, ако је у сређивању и обради, ако је на микрофилмовању или дигитализацији или ако је већ користи други корисник.

#### Члан 46

Уколико научни разлози захтевају коришћење архивске грађе пре рока доспелости за коришћење, директор Архив може, уз претходно прибављено мишљење инстанце из чл. 44, да одобри коришћење архивске грађе, иако се нису стекли законски услови за то, на претходно поднесен писани захтев корисника.

Директор Архива, приликом доношења решења о давању сагласности на коришћење архивске грађе пре рока доступности те грађе, дужан је да осигура поступке и процедуре који ће јамчити заштиту јавних података, односно приватности, права трећих особа.

Решење из става 2 овог члана доноси се у писаном облику у року од 30 дана од дана пријема захтева.

#### Члан 47

При издавању посебне дозволе за коришћење грађе којој још нису доспели рокови, од корисника се тражи писана изјава којом се обавезује да неће учинити јавном ни једну информацију која би могла повредити појединце, те сам сноси сву законску и материјалну одговорност у случају спора.

#### Члан 48

Уколико истраживач током коришћења архивске грађе мења тему истраживања коју је навео у пријави за коришћење архивске грађе, дужан је да поднесе нову пријаву.

#### Члан 49

Једним реверсом у току једног радног дана истраживач може тражити, односно добити за коришћење највише 4 књиге грађе или 2 фасцикле – кутије, или 5 предмета, 10 фотографија или две ролне микрофилма.

#### Члан 50

Уколико истраживач жели да користи архивску грађу из више фондова или збирки, за сваку архивску грађу из сваког фонда попуњава се посебан реверс, с тим што укупна количина архивске грађе коју у току једног дана може да добије не сме да пређе број утврђен у претходном члану.

Истраживач истовремено не може да има више од 3 активна реверса. Тек по раздуживању грађе по тим реверсима могуће је ново задужење.

### **А 2. НАЧИН И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ**

#### Члан 51

Истраживач – корисник користи архивску грађу искључиво у читаоници Архива.

Рад у читаоници, у складу са овим Правилником, одвија се под надзором и у организацији радника Архива задуженог за рад читаонице – дежурни радник у читаоници.

#### Члан 52

Архивска грађа у Архиву користи се за научно-истраживачке, публицистичке, стручне и друге потребе, под условом да су протекли рокови за доспелост грађе утврђени у члану 6-8 овог Правилника.

#### Члан 53

На коришћење се у начелу дају копије архивских докумената. Оригинална архивска грађа може се изузетно дати на коришћење уколико не постоје копије те грађе и ако то захтевају научни методи истраживачког рада.

#### Члан 54

Изузетно вредна архивска грађа, као и архивска грађа која се без претходног лечења не може користити, даје се на коришћење само у микрофилмованом, дигитализованом или у облику репробоције.

#### Члан 55

Документи потребни у службене сврхе дају се на коришћење у облику оверене копије.

#### Члан 56

Коришћење архивске грађе и информативних средстава у научно-истраживачке сврхе је бесплатно.

Уколико жели да му се израде копије архивске грађе, ксероксирањем или уз употребу посебне информатичко – техничке опреме, истраживач подноси захтев/налог (прилози 12 и 13), а Архиву плаћа накнаду за израду копија према важећем Ценовнику.

#### Члан 57

Истраживач који је добио архивску грађу на коришћење може ту грађу задржати на коришћењу најдуже 5 радних дана од дана њеног пријема, с тим да се обновљеним реверсом задржавање те грађе може продужити за још 5 радних дана.

Ако истраживач издату архивску грађу не користи дуже од рокова утврђених у ставу 1 овог члана, дежурни радник у читаоници ће исту грађу вратити у депо уз претходно проверавање и констатовање стања, поретка и количине грађе која се враћа.

#### Члан 58

Истраживач добијену архивску грађу по реверсу смешта у одговарајући плакар или место које му одреди дежурни радник у читаоници.

Истраживач у току истраживања на радном столу у читаоници не сме истовремено да држи више од једне књиге или једне фасцикле – кутије или једне инвентарне јединице, или једну микрофилмску ролну.

На крају свог радног дана истраживач је дужан да сву архивску грађу коју је користио са радног стола смести на одговарајуће место.

## **Коришћење досијеа БИА у читаоници Архива**

### **Члан 59**

До доношења закона о досијеима Службе државне безбедности Републике Србије, Историјски архив Београда, који поседује одређени број таквих досијеа, примењиваће следеће процедуре у погледу коришћења таквих досијеа.

### **Члан 60**

Персонална досијеа или делови досијеа БИА и , као и ранијих служби са истим или сличним задацима (даље: раније службе) користе се само у виду копија, никако оригинала, изричито у читаоници Архива, уз строги надзор дежурног радника у читаоници.

### **Члан 61**

На основу овог Правилника досијеи се могу користити за: остваривање права на увид, научна истраживања, образовне сврхе, информисање јавности, заштиту права и сврхе утврђивања кршења људских права.

### **Члан 62**

Право на увид у свој досије обухвата право на разгледање списка досијеа, читање аутентичног текста, прављење рукописних бележака и копирање. Архив је дужан да имаоцу права на увид, на његов захтев, учини доступном садржину његовог досијеа ради упознавања, у оном облику у којем постоји тај досије или његови саставни делови.

Подносилац захтева има право да му Архив у року од 45 дана од дана пријема захтева стави на увид његов досије, односно да му у року од 90 дана од дана пријема захтева, стави на увид досијее који садрже податке о њему, као и друге податке о њему.

1. Захтев за обавештење о постојању досијеа подноси се Архиву и обавезно садржи податке о идентитету подносиоца (име и презиме, девојачко

презиме, имена родитеља, датум и место рођења, јединствени матични број грађана), као и адресу пребивалишта, односно боравишта.

2. У захтеву из става 2 овог члана, подносилац може навести и друге податке од интереса за лакше проналажење досијеа (период за који се претпоставља да је досије вођен, карактеристички догађаји, радни однос, политички ангажман и др.)
3. Захтев који није уредан враћа се подносиоцу, са упутством о допуни. Ако подносилац захтева не отклони недостатке у захтеву у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Архив ће донети закључак о одбацивању неуредног захтева.
4. Подносилац захтева има право да му Архив, у року од 45 дана од дана пријема захтева за увид у свој досије, стави на увид његов досије, односно да му у року од 90 дана од дана пријема захтева, стави на увид друге досијее који садрже податке о њему, као и друге податке о њему. У погледу садржине захтева за увид поступа се исто као под тачкама 1. и 2 овог члана.
5. Ималац права на увид у свој досије може извршити увид у податке о трећем лицу садржане у досијеу, уз пристанак тог лица. Изјава о пристанку трећег лица може се односити на појединачни досије, као и на све досијее у којима је његово име учињено непрепознатљивим. Изјава мора бити потписана, оверена и предата Архиву.
6. Независно од одредаба из претходног става, увид у податке које досије садржи о трећим лицима може се вршити ако је треће лице умрло пре више од 30 година, односно ако је податак старији од 30 година.
7. Ако је истовремено са захтевом за обавештење поднет и захтев за увид у досије, као и ако је поднет само захтев за увид, Архив ће подносиоца захтева о којем постоји досије, обавестити о томе када ће моћи да изврши увид у свој досије.

#### Члан 63

Директор Архива доноси решење којим се одобрава или одбија стављање на увид досијеа и докумената БИА.

#### Члан 64

Подносилац има право да му Архив, у року од 60 дана од дана пријема захтева, стави на увид туђи досије, односно туђе досијее, за: научна истраживања, образовне сврхе, информисање јавности, односно заштиту права.

Подносилац захтева из претходног става може бити и странац.

1. Захтев за увид у туђи досије подноси се Архиву и обавезно садржи лично име и адресу пребивалишта, односно боравишта подносиоца, као и сврху из претходног члана ради чијег остваривања се тражи увид.
2. Увид у туђи досије може се вршити на основу пристанка лица под чијим именом се досије води.
3. Изјава о пристанку лица из ст. 2 овог члана даје се подносиоцу захтева или Архиву генерално унапред, а потврђује се својеручним потписом, овереним на прописани начин.
4. Изјава о пристанку из става 2 овог члана може се дати и овлашћеном службенику Архива, који је оверава својим потписом.

#### Члан 65

Подносилац захтева остварује право на увид у складу са решењем Архива о стављању туђег досијеа на увид.

#### Члан 66

Досијеи се могу користити у научним истраживањима, као и делатности образовања на високошколској установи, ради остваривања научних сазнања и високошколског образовања о ауторитарним режимима и улози БИА и ранијих служби у њима.

Досијеи се изузетно могу користити неанонимизовани у научне и образовне сврхе, онда када се циљеви из става 1 овог члана не могу другачије остварити.

#### Члан 67

Објављивање досијеа у јавним гласилима допуштено је ради потпунијег разјашњавања природе ауторитарних режима и улоге БИА и ранијих служби у њима, односно када интерес јавности да буде обавештена о њима претеже над интересима лица која би могла бити погођена објављивањем својих досијеа, а посебно: ако је лице пристало на објављивање; ако је реч о досијеу који се односи на личност од интереса за јавност, нарочито ако се односи на носиоца државне, јавне или политичке функције, а објављивање је важно с обзиром на околност да лице обавља ту функцију; ако је лице својим понашањем дало повода за објављивање; и ако је објављивање у интересу правосуђа.

#### Члан 68

Архив води прецизну евиденцију о коришћењу досијеа БИА и ранијих служби, према корисницима, сврси коришћења, прегледу копираних докумената и прегледу објављених информација на основу коришћених досијеа.





### А 3. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ КОРИСНИКА

#### Члан 69

Право коришћења архивске грађе у Архиву имају сва правна и физичка лица под једнаким условима.

#### Члан 70

Приликом уласка у читаоницу истраживач одлаже своје личне ствари у плакар намењен за ту сврху, а на радном столу може да има само хартију за писање и графитну оловку.

Дозвољена је употреба персоналних рачунара (lap top; note-book).

#### Члан 71

Ради несметаног рада у читаоници нису дозвољени разговори, приватне посете, пушење, конзумирање хране и пића, употреба мобилних телефона, уношење личних предмета, ручних ташни, актен ташни, кишобрана, пластичних и папирнатих кеса, штампе.

Није дозвољена употреба дигиталних камера, фотоапарата и ручних скенера.

#### Члан 72

У циљу обезбеђивања континуиране заштите архивских докумената није дозвољено:

- износити архивску грађу из читаонице нити је показивати трећим особама; остављати дуже време отворене фасцикле незаштићене од сунца и електричног осветљења; савијати ивице докумената, копирати документа користећи индиго папир, стављати документа између других скупина папира или сличних ствари, измештати документа изван утврђеног места; или стављати у друге фасцикле.
- Употребљавати лепак, селотејп, маркере, избељиваче, карбон папир, пенкала, маказе и друге инструменте
- Забрањено је уносити измене у тексту документа, правити белешке, корекције или подвлачити докуменат или кошуљицу документа
- Забрањено је писати по документима, прецртавати текст, пресавијати листове документа, употребљавати их као подлогу хартији по којој истраживач пише или на било који начин оштетити документ.

#### Члан 73

Истраживач је дужан да са архивском грађом поступа брижљиво, да је чува у истом поретку у коме ју је примио, као и да води рачуна да архивску грађу приликом коришћења не оштети. Уколико у току коришћења истраживач примети било какву неисправност, дужан је да о томе одмах обавести дежурног радника у читаоници, који потом приступа прописаним процедурама у складу са таквом ситуацијом.

#### Члан 74

Истраживач корисник који се не придржава обавеза у вези са коришћењем архивске грађе у читаоници Архива, а на основу извештаја дежурног радника читаонице, директор Архива ће решењем ускратити право даљег коришћења архивске грађе.

Приговор на решење из става 1 овог члана не одлаже његово извршење. У том случају, архивска грађа се одмах враћа у депо, након прегледа и утврђивања њеног стања и количине.

#### Члан 75

Оштећивање, уништење, отуђивање или покушај отуђивања архивске грађе кажњиво је по одредбама Закона о културним добрима Републике Србије.

Против особе која намерно оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу, Архив обавезно подноси пријаву надлежном органу, у складу са законом.

#### Члан 76

Директор Архива решењем ће одбити захтев за коришћење архивске грађе особи за коју му је познато да је против ње поднесена пријава због радње из члана 75 овог Правилника.

#### Члан 77

За сваку штету и повреду нечијег права насталу коришћењем архивске грађе, одговара особа којој је одобрено коришћење грађе, у складу са законом.

Корисник архивске грађе лично је одговоран у случају повреде одредаба Закона о ауторском праву и Закона о заштити права појединаца.

#### Члан 78

Корисник је обавезан у својим радовима или написима у којима као извор користи архивску грађу, правилно да наведе назив Архива, архивског фонда или збирке и ознаку архивске јединице коришћене грађе.

#### Члан 79

Корисник је обавезан да достави Архиву један примерак свог стручног или научног рада, односно књиге настале на основу коришћене архивске грађе.

#### Члан 80

Уколико истраживач жели да из грађе добије репроекопију, микрофилмску копију или дигитални запис, потребно је да жељени документ или документа обележи посебном шлајфном/шлајфнама које су му на располагању у читаоници. Подноси захтев – налог за копирање, микрофилмовање или дигитализацију на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (прилози бр. 12 и 13).

Истраживачима се дозвољава право да копирају архивску грађу до 10 % од обима јединице описа (документ, предмет, досије).

#### Члан 81

Дежурни радник у читаоници захтев из члана 80 прослеђује одговарајућој служби Архива, која поступа по захтевима из налога.

Захтев се евидентира кроз књиге евиденције у читаоници Архива.

#### Члан 82

Служба која врши репрографисање, на основу налога из чл. 80 овог правилника преузима архивску грађу из читаонице и након репрографисања враћа је читаоници Архива, према реверсу из чл.25 овог Правилника.

#### Члан 83

Дежурни радник у читаоници води прописане евиденције о корисницима архивске грађе, о фондовима и збиркама које се користе, о истраживаним темама, као и друге евиденције, на начин и по поступку који прописује Центар за информације Архива.

## **V. ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ, ПРАВНИХ И ДРУГИХ ИНТЕРЕСА ГРАЂАНА И ПРАВНИХ ЛИЦА**

### **Члан 84**

Архив издаје оверене преписе, уверења или копије архивске грађе за потребе државних органа и за потребе остваривања права грађана и правних лица.

### **Члан 85**

Захтев за издавање овереног преписа, уверења или копије подноси се писарници Архива на прописаним формуларима (прилози бр. 6,7,8,9,10,14,15), уз навођење сврхе за коју је потребна тражена исправа, као и податке потребне за проналажење оригинала.

Примљени захтев евидентира се у књиге основне евиденције Архива и доставља се радницима депоа ради истраживања података и припреме тражене исправе.

### **Члан 86**

Архив издаје уверења или копије само из оне архивске грађе чије оригинале чува.

Овером уверења или копије потврђује се њихова истоветност са оригиналом, али не и истинитост података у документу.

### **Члан 87**

Архив издаје уверења и друге исправе у складу са Законом о општем управном поступку.

### **Члан 88**

Архив наплаћује издавање оверених преписа и копија на основу важећег Ценовника, који је видно истакнут у Писарници Архива.

### **Члан 89**

Подносилац захтева не може лично да преноси архивску грађу од Писарнице до надлежне службе за фотокопирање.

### **Члан 90**

Архив је у обавези да подносиоцу захтева изда тражено уверење или другу исправу, или одговор у случају непроналажења исправе, у року до 30 дана од дана подношења захтева.

## **Коришћење техничке/пројектне документације у писарници Архива**

### **Члан 91**

Захтев за увид у техничку документацију корисник подноси на прописаном обрасцу, који чини саставни део овог Правилника (Прилог бр. 11), и предаје га Писарници Архива.

Захтев треба да буде читко попуњен. Уколико је неопходно, треба навести што је више могуће познатих податка, како би се документација лакше пронашла.

### **Члан 92**

Увид у техничку документацију врши се искључиво у писарници Архива, уз присуство задуженог радника Архива, као и уз присуство стручног лица у пратњи подносиоца захтева, уколико подносилац захтева није у стању да сам пронађе тражени део техничке документације.

### **Члан 93**

Подносилац захтева дужан је да обележи део техничке документације који жели да му се фотокопира, према инструкцијама надлежног радника Писарнице и да изда налог (Прилог бр.12) да се одређена документација фотокопира.

### **Члан 94**

Дежурни радник Писарнице предаје техничку документацију, заједно са налогом за фотокопирање, надлежној служби за фотокопирање, која поступа по налогу.

### **Члан 95**

Надлежна служба за фотокопирање поступа по захтеву у року од 1 до 3 дана. По завршетку фотокопирања тражене техничке документације, документација се враћа надлежном раднику у Писарници, који се раздужује по прописаној процедури са Службом депоа.

### **Члан 96**

Подносилац захтева преузима фотокопије од службе за фотокопирање Архива, након исплате рачуна у Писарници Архива, на основу извештаја који доставља служба за фотокопирање.

## VI. ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

### Члан 97

Радници Архива дужни су да се у раду са архивском грађом смештеном у Архиву придржавају свих прописаних или усвојених стручних правила архивске теорије и праксе који се односе на стручну заштиту и безбедносно чување и техничку заштиту.

### Члан 98

Радници Архива могу користити информације које садржи архивска грађа само у функцији стручног рада са том грађом док је она на сређивању и обраду у којој они учествују.

### Члан 99

Радници Архива не смеју да прибављају финансијску или другу корист, с обзиром да имају предност да дођу до докумената и њиховог садржаја радећи на сређивању, обради и другим пословима са архивском грађом Архива.

Радници Архива не смеју за себе или за друга лица да прикупљају архивску грађу која по основу законске надлежности припада Архиву или да учествују у промету те грађе.

### Члан 100

Радници Архива не могу да користе архивску грађу за сопствена истраживања и публикување, уколико би та истраживања и публикување угрозило професионално и правилно обављање послова за које су ти радници задужени у Архиву, или уколико би коришћење те грађе у наведене сврхе било у супротности са утврђеним плановима и програмима рада Архива.

### Члан 101

Радници Архива могу користити архивску грађу у Архиву за сопствена истраживања и публикување под условом да то није у супротности са одредбама овог Правилника и да се такав рад одвија на исти начин и по истом поступку који важи за остале истраживаче у читаоници Архива.

## **VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 102**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Управног одбора.

### **Члан 103**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења архивске грађе и књижног фонда у Историјском архиву Београда.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**ЗОЈА ЈОВИЋЕВИЋ**