

ПРАВИЛНИК
О ПРЕУЗИМАЊУ, СМЕШТАЈУ, ЧУВАЊУ, ЗАШТИТИ И КОРИШЋЕЊУ АРХИВСКЕ
ГРАЂЕ У АРХИВУ ЈУГОСЛАВИЈЕ И О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
РАДНИКА АРХИВА У ОДНОСУ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II ПРЕУЗИМАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	2
1. Преузимање архивске грађе по основу законске надлежности	2
1.1. Архивска грађа која се преузима и услови које треба да испуњава.....	2
1.2. Примопредаја архивске грађе	3
1.3. Евиденција примљене архивске грађе у депо - Књига примљене архивске грађе у Архив.....	4
1.4. Досијеа фондова - збирки.....	4
2. Откуп, поклон и депозит	4
III СМЕШТАЈ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	6
1. Локација депоа	6
2. Опрема депоа	6
3. Начин смештаја архивске грађе.....	6
4. Топографски показивачи о архивској грађи смештеној у депо	7
IV ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	7
1. Климатски, хемијско-биолошки и физички услови чувања.....	8
2. Фолијација и печатање докумената.....	8
3. Микрофилмовање архивске грађе	9
4. Посебне мере смештаја чувања и заштите изузетно вредних докумената као и докумената одређеног садржаја.....	9
5. Мере заштите објеката и просторија у којима је смештена архивска грађа.....	10
6. Поступак у случају нестанка или оштећења архивске грађе	12
V НАЧИН И ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА И ВРАЋАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	13
1. Издавање и враћање архивске грађе за сређивање и обраду, за снимање - микрофилмовање, за репрографисање, за лечење - конзервацију и рестаурацију и за књиговезачку обраду.....	13
2. Издавање и враћање архивске грађе за коришћење.....	14
2.1. Издавање и враћање архивске грађе на захтев истраживача и других корисника за коришћење у читаоници Архива.....	14
2.2. Издавање и враћање архивске грађе ради излагања и објављивања у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива	15
2.3. Издавање и враћање архивске грађе на захтев савезних органа и организација за њихове оперативне потребе из депоа и из предархивског депоа	15
VI УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	17
1. Коришћење архивске грађе на захтев истраживача и других корисника у читаоници Архива	18
2. Коришћење архивске грађе ради излагања и објављивања у оквиру културно-просветне и научно информативне делатности Архива	23
3. Коришћење архивске грађе ради остваривања правних и других интереса правних и физичких лица на основу података садржаних у архивској грађи	24

4. Коришћење архивске грађе за остваривање функција федерације, односно за оперативне потребе савезних органа и организације.....	25
VII ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА АРХИВА У ОДНОСУ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ	26
VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	27

Ради извршавања одредаба чл. 19. став 1. тач. 2, 3 и 5-8., чл. 28-30. и чл. 35-41. Закона о архивској грађи федерације ("Службени лист СФРЈ" бр. 11/86), директор Архива Југославије доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРЕУЗИМАЊУ, СМЕШТАЈУ, ЧУВАЊУ, ЗАШТИТИ И КОРИШЋЕЊУ АРХИВСКЕ
ГРАЂЕ У АРХИВУ ЈУГОСЛАВИЈЕ И О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА
АРХИВА У ОДНОСУ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1.

Овим правилником, у складу са савременом архивистичком теоријом и праксом, разрађују се поједине одредбе Закона о архивској грађи федерације и других прописа донетих на основу тога Закона из којих произилазе обавезе Архива Југославије (у даљем тексту: Архив) и прописује начин његовог рада у извршавању тих обавеза које се односе на: начин и поступак преузимања архивске грађе; смештај архивске грађе; чување и заштиту архивске грађе; издавање и враћање архивске грађе; услове и начин коришћења архивске грађе; и професионалну одговорност радника Архива у односу на архивску грађу.

Овим правилником разрађују се и обавезе других субјеката (правних и физичких лица) када се ради о коришћењу архивске грађе која се налази у Архиву.

Обавезе Архива из става 1. овог члана односе се и на регистратурски материјал који је Архив у складу са законом дужан да преузме, односно који је већ преузет у Архив.

Овим правилником регулисани су и оптимални технички услови за смештај и чување архивске грађе као основни предуслови за заштиту архивске грађе од оштећења и уништења.

Чл. 2.

Под следећим појмовима и изразима који су употребљени у овом правилнику подразумева се:

1) **Архивска грађа** је изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на било који други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и значаја за науку, културу и друге друштвене потребе;

2) **Регистратурски материјал** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на било који други начин забележен) документарни материјал и књиге, картотеке и друге евиденције о том материјалу, док из тог материјала није одабрана архивска грађа;

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

4) **Ималац архивске грађе** је правно или физичко лице, које поседује архивску грађу сопствене или туђе провенијенције;

5) **Документ** је материјално сведочанство чињеница, догађаја, предмета, појава објективне и мисаоне људске делатности изражено у писму, цртежу, графици, фотографији, звучним записима, филмској траци или неким другим начином;

6) **Оригинал** је сваки изворни акт (препис коначне редакције - чистопис) са потписом и свим формалним обележјима аутентичности, што му даје правну снагу;

7) **Копија** је репродукција текста оригинала документа;

8) **Фонд** је органска целина архивске грађе настале делатношћу правних или физичких лица;

9) **Збирка** је вештачка скупина докумената различите провенијенције према одређеној теми, врсти докумената и сл.;

10) **Депо** је једна или више просторија намењених трајном смештају и чувању архивске грађе Архива;

11) **Предархивски депо** је заједнички смештај архивске грађе Архива и текуће (оперативне) грађе савезних органа управе и савезних организација;

12) **Читаоница** је просторија одређена за рад истраживача у Архиву;

13) **Изузетно вредна документа** су она документа која по свом садржају, спољним обележјима, времену и историјским условима настанка, представљају јединствена сведочанства о догађајима, појавама и личностима од пресудне важности и значаја за сагледавање друштвено-економског, политичког, научног, културног, просветног, техничко-технолошког и другог развоја.

II ПРЕУЗИМАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чл. 3.

Преузимање архивске грађе у складу са законом, другим прописом и овим правилником Архив врши по основу законске надлежности, откупа, поклона и депозита.

1. Преузимање архивске грађе по основу законске надлежности

1.1. *Архивска грађа која се преузима и услови које треба да испуњава*

Чл. 4.

На основу законске надлежности Архив преузима архивску грађу насталу радом органа и организација основаних на нивоу југословенске државе од њеног оснивања па надаље.

Архив преузима архивску грађу од ималаца у оригиналу, сређену, одабрану, технички опремљену, комплетну и пописану.

Под сређеном архивском грађом подразумева се архивска грађа која се налази у поретку предвиђеном системом архивирања прописаним канцеларијским пословањем.

Под одабраном архивском грађом подразумева се архивска грађа из које је издвојен регистратурски материјал за уништење.

Под технички опремљеном архивском грађом подразумева се архивска грађа која је одложена у фасцикле или кутије (регистратурске јединице чувања) са одговарајућим спољним ознакама, чиме се омогућава манипулација са грађом, обезбеђује чување грађе и спречава механичко оштећење грађе.

Под комплетном архивском грађом подразумева се целокупна архивска грађа настала у одређеном периоду, укључујући и основне евиденције о актима и предметима које се односе на грађу која се предаје и материјале који су настали обрадом података у информативно-документационој делатности.

Под пописаном архивском грађом подразумева се архивска грађа која је пописана по годинама, садржају или врсти, зависно од система архивирања.

Чл. 5.

Уколико Архив у случајевима утврђеним законом преузима од ималаца регистратурски материјал овај мора да задовољава услове у погледу оригиналности, сређености, техничке опремљености и пописаности који су утврђени у чл. 2. и 4. овог правилника.

Преузимање регистратурског материјала из става 1. овог члана врши се по поступку и на начин утврђен овим правилником за архивску грађу.

1.2. *Примопредаја архивске грађе*

Чл.6.

Примопредаја архивске грађе између ималаца и Архива врши се комисијски. Комисију образује директор Архива и она је састављена од три члана од којих једног члана именује ималац а друга два члана Архив. Чланови комисије из Архива су радник који је учествовао у припреми архивске грађе за преузимање у Архив и радник одговоран за рад депоа.

Чл. 7.

Примопредаја архивске грађе врши се на основу записника о примопредаји и пописа архивске грађе који је његов саставни део.

Записник о примопредаји архивске грађе садржи следеће податке: назив предаваоца архивске грађе и назив Архива као примаоца; датум и место примопредаје; извршиоци примопредаје (имена чланова комисије); основ преузимања архивске грађе; назив фонда који се преузима; подаци о архивској грађи (година - распон година настанка, врста грађе и количина изражена у регистратурским јединицама и дужинским метрима); стање архивске грађе (физичко стање, степен сређености, комплетност и др.); подаци о ствараоцу фонда чија се архивска грађа преузима (година оснивања и престанка рада, статусне промене, промене назива ствараоца, да ли се преузима цео фонд или његов део, као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда); услови коришћења архивске грађе - доспелост; потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца архивске грађе.

Попис архивске грађе садржи следеће податке: назив органа или организације у чијем је раду настала архивска грађа - назив фонда; редни број фасцикле, регистратора, кутије, књиге и сл; организациона јединица, архивски знак, класификациони знак; кратак опис садржаја архивске грађе; година - распон година настанка архивске грађе; бројеви, распони бројева основних евиденција и место за напомену у коју се по потреби уносе ближа објашњења везана за податке из предходних рубрика.

Записник о примопредаји са пописом ради се по правилу у пет истоветних примерака, од којих један остаје предаваоцу грађе а остале преузима Архив.

Чл. 8.

Пријем архивске грађе у депо Архива врши се према записнику о примопредаји и попису архивске грађе из предходног члана овог правилника.

Приликом пријема архивске грађе у Архив, врши се детаљан увид у грађу уз упоређивање стања и других података о грађи наведених у записнику о примопредаји и попису грађе са фактичким стањем грађе која се преузима.

Тек пошто се изврше радње из става 2. овог члана, врши се потписивање и овера записника о примопредаји грађе.

1.3. Евиденција примљене архивске грађе у депо - Књига примљене архивске грађе у Архив

Чл. 9.

Преузета архивска грађа евидентира се у Књигу примљене архивске грађе у Архив коју води радник Архива одговоран за рад депоа.

У Књигу примљене архивске грађе уносе се следећи подаци: редни број; број и датум записника о примопредаји; назив фонда који је преузет; година - распон година настанка грађе; од кога је примљена грађа (назив предаваоца грађе); где је грађа била смештена до преузимања у Архив; количина грађе (кутија, свежњева или докумената, књига, микрофилмова - ролни); врста грађе и степен сређености; откуп, поклон (вредност); место фонда у депоу Архива; ознака групе у коју се фонд сврстава; и примедба.

Књига примљене архивске грађе представља званичну евиденцију свих фондова, делова фондова и збирки које су преузете у Архив по било ком основу (по основу законске надлежности, комплетирања, откупа и поклона).

Чл. 10.

Књига примљене архивске грађе има нумерисане странице које морају бити повезане јемствеником на који се ставља печат Архива у воску и на корицама назив "Књига примљене архивске грађе у Архив Југославије".

Књигом примљене архивске грађе рукује радник који је води, она се чува у каси и доступна је на увид само овлашћеним радницима Архива.

1.4. Досијеа фондова - збирки

Чл. 11.

За сваки преузети фонд - збирку отвара се досије који води радник одговоран за рад депоа у који се улажу следећа документа: документа о ствараоцу фонда (записник о примопредаји грађе, попис и др.); документа о раду на сређивању фонда; документа о техничкој заштити фонда; информативна средства; и библиографски подаци о фонду и његовом коришћењу.

Ради редовног ажурирања досијеа фонда све организационе јединице Архива које располажу са подацима и документацијом коју треба уносити у досијеа фондова, дужне су да исте податке и документацију достављају депоу.

Организациона јединица код које се фонд, део фонда или збирка налази на сређивању или обради, дужна је да сваке године најкасније до 31.12. достави за досије фонда податке о пословима који су током те године урађени на фонду, све до завршетка рада на фонду и његовог враћања у депо.

2. Откуп, поклон и депозит

Чл. 12.

Откупом, поклоном и у депозит Архив преузима архивску грађу која се налази у приватном власништву и која је од значаја за проучавање настанка и развоја југословенске државе од идеја за њено оснивање па надаље.

Поступак за откуп грађе може се покренути под условом да су за то обезбеђена средства, а у депозит само ако се ради о изузетно вредној грађи под условом да Архив има право првенства у случају откупа или поклона те грађе или ако је та грађа угрожена код њеног власника.

Архив преузима архивску грађу по основу откупа, поклона и у депозит на основу уговора који се закључује са продавцем, поклонодавцем или депонентом или њиховим законским заступником.

Поступак за откуп, поклон и депозит покреће се понудом коју продавац, поклонодавац или депонент подноси Архиву у којој се описује грађа која се нуди и наводе услови и цена под којом се грађа жели продати, односно услови под којима се грађа даје на поклон или у депозит.

Понуду из претходног става овог члана може продавцу, односно поклонодавцу поднети и Архив.

Ради проналажења архивске грађе у приватном власништву за коју је заинтересован, Архив успоставља трајну и активну сарадњу са могућим имаоцима такве грађе као и са научним и другим институцијама и појединцима. Архив, такође, успоставља трајну и активну сарадњу са личностима за које је утврђено да поседују такву грађу и настоји да ту грађу прибави.

Понуду и услове откупа поклона и депозита архивске грађе, као и архивску грађу која се нуди разматра посебна комисија коју за ове послове образује директор Архива.

Комисија броји три члана од којих је један председник. Председник и сваки члан комисије имају свога заменика. У комисију се именују стручни радници Архива са високом стручном спремом - архивисти. Мандат комисије је без ограничења. О свом раду комисија води записник.

Уколико комисија процени и предложи директору Архива позитивно решење у погледу потребе да се откупи, односно преузме на поклон или у депозит понуђена архивска грађа, предложиће директору Архива да у том смислу закључи уговор као и све елементе тога уговора (цена, рок и начин исплате, рок преузимања, услови коришћења грађе, рок депоновања, услови под којима депонована грађа може да пређе у власништво Архива, опис, односно попис грађе, да ли се ради о појединачним личним документима, личној збирци или делу збирке, личном фонду или његовом делу, начин и услове под којима се може вршити одабирање и излучивање безвредне грађе уколико иста приликом преузимања није одабрана и др.). Попис грађе који је саставни део уговора садржи податке из чл.7. овог правилника.

Када се ради о поклоњеној архивској грађи Архив, уговором из претходног става овог члана, преузима и следеће обавезе:

- да сачува интегритет и успостављени поредак поклоњене архивске грађе, ако поклонодавац то изричито захтева;

- да се поклонодавцу, док је он жив, обезбеди право првенства коришћења поклоњене архивске грађе као и омогући добијање репробокија докумената без надокнаде, када он то захтева.

Чл. 13.

У случају да се Архиву понуди за откуп, поклон или у депозит грађа која не спада у његов делокруг у смислу става 1. чл. 12. овог правилника, обавестиће о томе архив у СРЈ који би био надлежан за ту грађу.

Изузетно од става 1. овог члана Архив може преузети на поклон или у депозит и грађу за коју није надлежан, уколико власник те грађе у свом тестаменту или на други начин то изричито захтева и грађу не жели да преда другом архиву у СРЈ, а грађа се оцени значајном и вредном за преузимање.

Чл. 14.

Приликом преузимања грађе у складу са чл. 12. и 13. саставља се записник о примопредаји из чл.7. овог правилника који потписује радник одговоран за рад депоа и продавац, поклонодавац, односно депонент или од њих овлашћено лице, а оверава се печатом Архива. Записник се ради у четири примерка од којих три примерка остају у Архиву а један код предаваоца грађе.

Архивска грађа преузета откупом и поклоном евидентира се у Књигу примљене архивске грађе из чл. 9. овог правилника.

Архивска грађа преузета по основу депозита евидентира се у посебну књигу архивске грађе преузете у депозит коју води радник Архива одговоран за послове депоа у коју се уносе подаци из уговора о депозиту.

По истеку рока за депозит грађа се враћа депоненту на основу посебног записника о повраћају грађе примљене у депозит, који се саставља посебно за сваки случај повраћаја и садржи неопходне податке о лицу коме је грађа враћена, о месту и времену повраћаја и о грађи која се враћа, уколико по основу овог правилника и уговора о депозиту грађа не пређе у трајни посед Архива. Повраћај се региструје у књигу евиденције из става 3. овог члана.

За грађу преузету према чл.12. и 13. овог правилника воде се досијеи откупа, поклона и депозита.

III СМЕШТАЈ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

1. Локација депоа

Чл. 15.

Преузета архивска грађа смешта се у одговарајуће просторије Архива за смештај и чување архивске грађе - депо.

Депо не сме да буде у непосредној близини просторија у којима су смештени погонски делови инсталација: котларнице, трафо станице, пумпне станице, мокри чворови и сл.

Инсталације у депоу (електрични водови, водоводне и канализационе цеви, цеви централног грејања, уређаји за заштиту од пожара и сл.) редовно се контролишу и одржавају према постојећим стандардима.

2. Опрема депоа

Чл. 16.

Депо мора да буде опремљен одговарајућом опремом за смештај и чување архивске грађе.

Под опремом у смислу става 1. овог члана подразумевају се: регистратурске јединице чувања архивске грађе (фасцикле, регистратори, кутије и сл.); полице, ормани и касе; хигрометри, термометри, противпожарни апарати са сувим гашењем и други уређаји којима се контролишу и одржавају услови за смештај и чување архивске грађе предвиђени овим правилником.

Регистратурске јединице чувања морају одговарати формату докумената - архивске грађе.

Поллице, ормани и касе морају бити од метала или од другог материјала отпорног на ватру или заштићеног премазима против ватре.

3. Начин смештаја архивске грађе

Чл. 17.

Смештај архивске грађе обухвата: смештај аката и предмета у регистратурске јединице чувања; смештај регистратурских јединица чувања у полице, ормане и касе; и распоред полица, ормана и касе у депоу.

Смештај микрофилмова и других неконвенционалних носилаца записа врши се у одговарајуће регистратурске јединице чувања које по облику и другим карактеристикама одговарају тој врсти архивске грађе.

Архивска грађа (акти и предмети уложени у омоте списа) смештају се у регистратурске јединице чувања у количини којом се обезбеђује циркулација ваздуха и онемогућава физичко оштећење докумената и отежано манипулисање архивском грађом.

Регистратурске јединице чувања смештају се у полице, ормане и касе вертикално и то с лева на десно од врха према дну, ако формат регистратурских јединица чувања и специфичне особине архивске грађе не захтевају другачије.

Полице, ормани и касе обележавају се римским бројевима, редови унутар полица, ормана и касе обележавају се арапским бројевима од врха до дна, а преграде у реду обележавају се штампаним малим словима азбуке с лева на десно. Размак између полица треба да буде од 60-80 см. Просторије депоа обележавају се арапским бројевима растућим од сутерена, односно приземља према спратовима. Спратови депоа означавају се штампаним великим словима азбуке од сутерена, односно приземља па навише.

4. Топографски показивачи о архивској грађи смештеној у депо

Чл. 18.

За архивску грађу смештену у депо Архива, организациона јединица одговорна за рад депоа израђује две врсте евиденција - топографских показивача, и то:

- Топографски показивач по фондovima и збиркама; и
- Топографски показивач фондова и збирки по просторијама и полицама.

Чл. 19.

Топографски показивач по фондovima и збиркама садржи следеће податке: редни број; назив фонда - збирке; број фонда - збирке; граничне године; спрат; број просторије; и напомена.

Топографски показивач фондова и збирки по просторијама и полицама садржи следеће податке: број фонда; назив фонда; граничне године; број регистратурских јединица; ознаку спрата; број просторије; број полице; број реда у полици; ознаку преграде у реду; и напомена.

Чл. 20.

Топографски показивачи раде се на тврђем картону у облику графичког приказа.

Топографски показивач по фондovima и збиркама налази се на зиду у просторији радника Архива одговорног за рад депоа.

Топографски показивач фондова и збирки по просторијама и полицама налази се на видном месту на зиду просторије депоа на коју се тај показивач односи.

IV ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чл. 21.

Чување и заштита архивске грађе преузете у Архив обухвата: обезбеђење одговарајућих климатских, хемијско-биолошких и физичких услова чувања; фолијацију и печатање докумената; микрофилмовање архивске грађе; посебну заштиту изузетно вредних докумената, као и докумената одређеног садржаја; заштиту објеката и просторија у којима се налази архивска грађа; и поступак у случају нестанка или оштећења архивске грађе.

1. Климатски, хемијско-биолошки и физички услови чувања

Чл. 22.

Архивска грађа чува се у депоу под одговарајућим климатским, хемијско-биолошким и физичким условима.

Услови чувања из става 1. овог члана подразумевају заштиту архивске грађе од штетних утицаја: влаге, температуре, светлости, ултравиолетних и других зрачења, физичких и хемијских агенаса, микроорганизама, прашине, инсеката и глодара.

У депоу температура ваздуха мора да се одржава у распону од 15 до 23о Ц, а релативна влажност од 50-60%.

Архивска грађа не сме бити изложена директном утицају сунчевог светла. За осветљавање депоа користе се вештачки светлосни извори који немају хемијско, фотохемијско и биолошко дејство на архивску грађу.

Ради спречавања штетних утицаја биолошких фактора на архивску грађу врши се, по потреби, дезинфекција, дезинсекција и дератизација депоа.

У депоима се мора редовно одржавати чистоћа, а најмање једанпут годишње чисти се и архивска грађа.

Мере заштите и чувања архивске грађе, предвиђене у овом члану, морају се спроводити на начин којим се не сме оштетити и уништити архивска грађа.

Чл. 23.

Ради праћења услова чувања архивске грађе, и по потреби предузимања одговарајућих мера, врши се контрола влажности и температуре ваздуха у депоу и стална провера физичког стања грађе.

Евиденцију из става 2. овог члана води радник Архива одговоран за рад на конзервацији и рестаурацији архивске грађе.

Организациона јединица Архива одговорна за конзервацију и рестаурацију архивске грађе, врши сталну проверу физичког стања грађе смештене у депоу ради благовременог откривања физичких и хемијских оштећења грађе и предузимања мера за њену адекватну заштиту.

Радници депоа, односно радници који раде на сређивању и обради архивске грађе, дужни су да раднику одговорном за рад депоа, односно раднику одговорном за рад на конзервацији и рестаурацији пријаве сваку уочену промену у погледу физичког стања грађе смештене у депоу, као и промену услова који утичу на стање грађе.

Чл. 24.

Фотографисани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен документарни материјал смешта се у посебне просторије са посебним условима чувања на које се, поред мера предвиђених овим правилником или другим општим актом који доноси директор Архива, примењују и мере и поступци који одговарају одређеним носиоцима записа, у складу са утврђеним стандардима или условима које прописују њихови произвођачи.

2. Фолијација и печатање докумената

Чл. 25.

Под фолијацијом подразумева се обележавање докумената - листова арапским бројевима у оквиру сваке регистратурске јединице и то од редног броја 1 до редног броја задњег листа у регистратурској јединици. Фолијација се врши на архивистички обрађеним фондовима и то

графитном оловком у десном горњем углу прве стране сваког листа и то тако што се најпре упише редни број регистратурске јединице, стави се повлака - цртица и потом упише редни број листа.

На документима која имају више страна, књигама и брошурама чије су стране - листови већ нумерисани редним бројевима, фолијација се врши само на насловној, односно првој страни, стим да се после броја који означава број листа у загради испишује распон нумерисаних страна - листова које садржи тај докуменат, књига или брошура.

Фолијацијом се обухвата сваки лист који има текст или било коју административну ознаку насталу у процесу канцеларијског пословања. Фолијација се врши и на празним формуларима, уколико су исти прилог уз пропратни акт.

Фолијацијом се не обухватају омоти - кошуљице предмета и јединица описа које су стављене у поступку сређивања и обраде у Архиву, без обзира да ли на њима има текста.

Бројеви фолијације морају бити видљиви.

Чл. 26.

Печатањем докумената означава се њихова припадност Архиву. Печатање докумената врши се посебним печатом који се према решењу директора Архива израђује за ту намену.

Печат се отискује на свакој страни документа где има писаног текста и то: између наслова и поднаслова, односно првог пасуса; или између првог и другог пасуса; или на маргини; или на полеђини документа ако нема места на првој страни а полеђина је празна.

Печат се не ставља: преко текста; на крају текста уз потпис; на местима где се отисак печата може отцепити; на угловима докумената; и на омотима - кошуљицама предмета и јединица описа које су стављене у поступку сређивања и обраде грађе у Архиву, без обзира да ли на њима има текста.

3. Микрофилмовање архивске грађе

Чл. 27.

Микрофилмовање архивске грађе врши се у циљу заштите од физичког оштећења докумената приликом њиховог коришћења, као и у циљу посебне заштите докумената за случај ванредних околности које би могле да доведу до уништења и нестајања докумената (пожар, поплава, ратно стање и сл.).

Начин и поступак микрофилмовања докумената, као и заштите микрофилмова у складу са ставом 1. овог члана, регулише се посебним прописима које доноси директор Архива у складу са законом, другим прописима и одлукама које доносе надлежни државни органи.

4. Посебне мере смештаја, чувања и заштите изузетно вредних докумената као и докумената одређеног садржаја

Чл. 28.

За изузетно вредна документа обезбеђују се посебне мере смештаја, чувања и заштите у односу на осталу архивску грађу која се налази у Архиву.

Под изузетно вредним документима у смислу става 1. овог члана, подразумевају се документа од посебног значаја за друштвене, научне, културне, историјске и друге потребе наше земље, која по свом садржају, спољним обележјима, времену и историјским условима настанка престављају јединствена сведочанства о догађајима, појавама и личностима од пресудне важности и значаја за остваривање друштвено-економског, политичког, научног, културног, просветног, техничко-технолошког и другог развоја.

Начин и поступак утврђивања изузетно вредних докумената регулише се посебним прописом који доноси директор Архива.

Чл. 29.

Посебне мере смештаја, чувања и заштите изузетно вредних докумената, поред оних предвиђених за осталу архивску грађу, обухватају: смештај у касе, трезоре и посебне просторије снабдевене додатном одговарајућом опремом за заштиту; посебан начин руковања тим касама, трезорима и просторијама као и документима смештеним у њима који подразумева посебна задужења одговорних радника, посебан режим уласка које прате одговарајуће евиденције и др; као и посебан поступак и начин коришћења тих докумената

Чл. 30.

Документа која се налазе у Архиву а која садрже податке чије би откривање могло да нанесе штетне последице за углед, одбрану и безбедност земље, односно за друге државне и националне интересе утврђују се, заштићују и чувају на начин и по поступку који се регулише посебним прописом који доноси директор Архива у складу са законом, другим прописима и одлукама које доносе надлежни државни органи.

5. Мере заштите објеката и просторија у којима је смештена архивска грађа

Чл. 31.

Сви објекти у којима је смештена архивска грађа Архива морају имати посебан третман у погледу физичког обезбеђења.

Чување ових објеката врши се током свих 24 часа свакодневно.

Физичку заштиту објеката у којима је смештена архивска грађа Архива, врше одговарајуће службе у складу са прописима који се односе на њихово функционисање.

Објекти и депои у којима је смештена архивска грађа Архива морају бити снабдевени одговарајућом опремом за заштиту од грома и пожара у складу са законским и другим прописима који регулишу ова питања.

У просторијама депоа забрањено је пушење, као и уношење и коришћење отвореног пламена или уређаја за грејање са отвореним грејним телима.

Посебним прописом који доноси директор Архива, или служба која врши обезбеђење објеката у којима је смештена архивска грађа Архива, на основу закона, других прописа и одлука које доносе надлежни органи, регулишу се мере и поступци за спашавање архивске грађе у случају ванредних околности изазавних пожаром, поплавом, услед ратних дејстава и сл. За заштиту архивске грађе у случају оружаних сукоба примењују се и одговарајуће мере и поступци који су предвиђени међународном конвенцијом која регулише ова питања а коју је ратификовала Југославија.

Чл. 32.

Све просторије у којима се налази архивска грађа подлежу посебним мерама заштите када се ради о закључавању, односно задуживању са кључевима од улазних врата у те просторије, о уласку и боравку радника Архива у тим просторијама, о могућностима ванредног уласка у те просторије других овлашћених лица (када радник или радници који су задужени за те просторије нису присутни - у случају пожара, поплаве и сл.).

Чл. 33.

Све просторије у којима се налази архивска грађа по било ком основу (депо, сређивање и обрада, техничка заштита и др.) морају бити снабдевене одговарајућим бравама и кључевима за закључавање свих улаза у те просторије (цилиндар браве).

За просторије депоа обезбеђују се по три кључа од којих се са по два задужује радник одговоран за рад депоа, односно његов заменик, а један кључ налази се запечаћен у посебној кутији на пријавници, односно портирници службе обезбеђења објекта Архива.

За просторије у којима се налази архивска грађа по другим основима (сређивање и обрада, техничка заштита и др.) обезбеђује се онолико кључева колико радника Архива ради у тим просторијама са којима се ови задужују, као и један кључ који се налази запечаћен на пријавници, односно портирници службе обезбеђења објекта. Уколико у некој од ових просторија ради само један радник за њу се обезбеђују три кључа од којих по један за радника и његовог непосредног руководиоца и један који се печати у наведеној кутији.

Чл. 34.

Депо микрофилмова и депои библиотечког материјала у погледу кључева од улазних врата имају исти третман као и депои са архивском грађом, стим што се са њиховим кључевима задужују одговорни радници за њихов рад, односно њихови заменици.

Чл. 35.

Просторије из члана 33 и 34. могу бити отворене само у случају да се у њима налазе радници, односно њихови заменици, који су задужени за кључеве од тих просторија.

У просторије депоа не могу улазити друга лица, ни други радници Архива, изузев радника који раде у организационој јединици која је одговорна за рад депоа, осим у посебним случајевима предвиђеним овим правилником.

У случају неопходне потребе да се уђе у просторије из члана 33. и 34. овог правилника у време када одговорни радник задужен за ту просторију или његов заменик није присутан (у случају пожара, поплаве и сл.) улазак врши служба обезбеђења објекта кључем од те просторије који се налази запечаћен на портирници - пријавници, стим што су радници те службе који на тај начин уђу у просторију дужни да по завршетку посла у тој просторији исту затворе и да о разлозима уласка, времену боравка у просторији и обављеном послу сачине службену белешку. Ови радници ће о овоме у току истога дана, а најкасније наредног дана информисати радника одговорног за ту просторију, односно његовог заменика, као и одговорног радника Архива који извршава послове везане за задужења кључевима радника Архива, односно који врши печатање кутије са кључевима која се налази на пријавници - портирници.

Просторије из чл. 33. и 34. овог правилника чисте се само у време када ради радник Архива одговоран за њих, односно његов заменик.

Чл. 36.

Други радници Архива, осим радника депоа, могу сами да бораве у просторијама депоа у следећим случајевима:

- док траје процес рада на сређивању и обради фонда или збирке грађе који је смештен у одређеној просторији депоа, и то они радници Архива који раде на сређивању и обради тога фонда или збирке,

- радници Архива који раде на техничкој заштити ради контроле физичког стања грађе, температуре, влажности и сл.

Други радници Архива из става 1. овог члана преузимају кључеве од просторије депоа у коју треба да обаве одређени посао од радника одговорног за кључеве од депоа и по обављеном послу враћају га истом раднику. Уколико процес рада треба да траје више дана преузимање и враћање кључева врши се свакодневно.

Ради уласка у просторије депоа других радника Архива у складу са овим чланом, радник одговоран за рад депоа о томе води евиденцију у коју уноси податке о: имену и презимену радника који је преузео кључ од депоа и називу организационе јединице из које је тај радник; разлогу боравка

у депо тога радника; датуму и времену преузимања и враћања кључа од депоа, односно о времену које је радник у току дана провео у депоу; и броју просторије депоа у којој је радник боравио, спрату на коме се налази (односно о свим показатељима везаним за локацију те просторије).

Чл. 37.

Радницима Архива није допуштено да улазе у објекте Архива ван предвиђеног радног времена, осим у случајевима када за то имају посебно одобрење од стране директора Архива, односно лица које га замењује и тада се у објекту могу задржати у складу са тим одобрењем.

У случају из става 1. овог члана, као и за случај потребе да у објекте Архива улазе друга лица која нису запослена у Архиву (странке, радници за одржавање и чишћење објекта и други), било у радном времену, било ван радног времена, радници службе која обезбеђује објекте Архива воде евиденцију у складу са прописима о свом раду или у договору са Архивом.

Чл. 38.

Радник депоа, односно други радник Архива који борави у депоу дужан је да пре изласка из просторије депоа затвори прозоре, угаси светло, навуче заштитне ролетне (уколико их има) и провери друге услове безбедности грађе, те да након изласка закључа просторију.

6. Поступак у случају нестанка или оштећења архивске грађе

Чл. 39.

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, са следећим подацима:

1. датум и место састављања записника;
2. имена присутних радника при састављању записника;
3. тачан опис архивске грађе, односно докумената који су нестали или су оштећени (назив фонда или збирке коме припадају, број фасцикле, назив документа, назив јединице описа, годину - распон година настанка као и сви други познати подаци о архивској грађи, односно документима који су нестали или су оштећени);
4. опис оштећења грађе;
5. ознаку просторије из које је грађа нестала или у којој је оштећена (број, спрат, намена просторије, по ком основу је грађа била у тој просторији);
6. Када је грађа задњи пут виђена у тој просторији пре нестанка - оштећења;
7. име, или имена лица која су задужена за ту просторију;
8. да ли је грађа коришћена и ко је према одговарајућој документацији задњи користио ту грађу;
9. датум када је установљен нестанак, односно оштећење грађе; и
10. потписи радника који су сачинили записник.

Записник о нестанку - оштећењу грађе ради се у најмање два примерка од којих се један доставља руководиоцу организационе јединице Архива која је надлежна да предузима даље правне и друге мере за проналажење односно санацију оштећене грађе и утврђивање одговорности за нестанак односно оштећење грађе.

Директор Архива, односно лице које га замењује у случају потребе може формирати посебну комисију састављену од стручних радника Архива која треба да испита све околности под којима је грађа нестала, односно оштећена, одговорност за то, те да о томе поднесе извештај ради предузимања даљих мера.

V НАЧИН И ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА И ВРАЋАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чл. 40.

Архивска грађа издаје се из депоа и враћа у депо на начин и по поступку утврђеним овим правилником, и то: за сређивање и обраду; за снимање - микрофилмовање; за репрографисање; за лечење - конзервацију и рестаурацију; за књиговезачку обраду; и за коришћење.

1. Издавање и враћање архивске грађе за сређивање и обраду, за снимање - микрофилмовање, за репрографисање, за лечење - конзервацију и рестаурацију и за књиговезачку обраду

Чл. 41.

Издавање грађе из депоа за сређивање и обраду, за снимање - микрофилмовање, за репрографисање, за лечење и за књиговезачку обраду врши се на основу реверса који садржи следеће податке: број реверса; разлог за издавање архивске грађе; назив организационе јединице којој се издаје архивска грађа; број и назив фонда - збирке; количина издате архивске грађе (број фасцикли, књига, јединица описа, предмета, листова, дужинских метара); датум издавања архивске грађе; презиме и име и потпис радника депоа који је издао архивску грађу; презиме и име и потпис радника организационе јединице који је примио 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.

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

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

Реверс се сачињава 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 ставу првом овог члана.

Реверс сачињава и чува радник Архива одговоран за рад депоа.

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

Чл. 42.

Архивска грађа која се по основу разграничења фондских 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 из става 1. овог члана чини попис издвојене грађе.

Записник из става 1. и попис из става 2. овог члана сачињава организациона јединица која је извршила сређивање и обраду фонда из кога је издвојена грађа која се враћа у депо.

Записник из става 1. овога члана потписују радници одговорни за рад организационе јединице за сређивање и обраду грађе и организационе јединице одговорне за рад депоа.

Записник из става 1. овог члана ради се у два примерка, од којих се један улаже у досије фонда из кога је издвојена грађа, а други се улаже у досије фонда коме грађа припада, уколико је тај фонд у надлежности Архива, односно уз грађу доставља надлежном архиву, у колико фонд није у надлежности Архива.

2. Издавање и враћање архивске грађе за коришћење

Чл. 43.

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

- на захтев истраживача и других корисника за коришћење грађе у читаоници Архива,
- ради излагања и објављивања грађе у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива, и
- на захтев савезних органа и организација за њихове оперативне потребе из депоа и из предархивског депоа.

2.1. Издавање и враћање архивске грађе на захтев истраживача и других корисника за коришћење у читаоници Архива

Чл. 44.

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

Реверс са личним подацима и подацима о грађи коју требају попуњава истраживач, односно корисник грађе. Реверс се доставља раднику дежурном у читаоници.

Радник дежурни у читаоници по основу реверса преузима грађу из депоа, истом грађом задужује истраживача, односно корисника, те након што истраживач изврши коришћење грађе исту преузима од овога и враћа у депо.

Радници дежурни у читаоници, истраживачи, односно корисници грађе, 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.

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 недостатака) 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 (број и назив фонда - збирке, број фасцикле - кутије или књиге, број јединице описа, број предмета, број документа, број микрооблика, број фотографија); опис уоченог недостатка на архивској грађи (погрешна фолијација, погрешна сигнатура, поремећен поредак аката у јединици описа или у предмету 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.

Уколико се у складу са ставом 4. овог члана утврди нестанак или оштећење архивске грађе примењује се поступак и сачињава записник предвиђен у чл.39. овог правилника.

Чл. 45.

Реверс из претходног члана овог правилника ради се у три примерка, од којих се један примерак налази код истраживача, један примерак код радника Архива дежурног у читаоници и један у депоу.

Реверс из предходног става овог члана садржи следеће податке: редни број реверса; презиме и име корисника; број и назив фонда - збирке; број књиге, број фасцикле - кутије, број јединице описа, број предмета, бој документа, година, број микрофилмске ролне; датум попуњавања реверса; датум издавања грађе из депоа; потпис радника депоа који је издао грађу; потпис дежурног радника читаонице 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.

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

Сигнатуре у реверсу морају се исписивати хронолошким редом.

Реверс мора бити тачно и читко испуњен да би се на основу њега могла издати грађа.

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

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

Чл. 46.

Уколико архивска грађа која се издаје на коришћење није заштићена на начин који је предвиђен у чл. 25. и 26. овог правилника, односно није извршена фолијација и печатање докумената, такву грађу радници депоа морају пре издавања на коришћење да заштите печатањем.

2.2. Издавање и враћање архивске грађе ради излагања и објављивања у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива

Чл. 47.

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 реверса из чл. 41. 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.

Изузетно од предходног става овог члана, по одобрењу директора Архива, и уколико су обезбеђени услови чувања грађе на истоветан начин као у просторијама Архива, за излагање грађе и ван просторија Архива могу се издавати и оригинална документа.

Издавање и враћање архивске грађе ради публикавања у оквиру научно-информативне делатности Архива, врши се према реверсу из чл. 41. овог правилника.

2.3. Издавање и враћање архивске грађе на захтев савезних органа и организација за њихове оперативне потребе из депоа и из предархивског депоа

Чл. 48.

Издавање архивске грађе ради изношења ван Архива за оперативне потребе, односно за остваривање функција савезних органа и организација врши се у случајевима када је неопходно

коришћење оригиналних докумената на писмени захтев тих органа и организација и на основу записника, односно реверса.

Захтев за издавање архивске грађе из става 1. овог члана садржи назив органа и организација чија се грађа тражи, период настанка, ближе податке о врсти или садржају грађе и презима и име овлашћеног лица за преузимање грађе из Архива.

Издавање архивске грађе према захтеву из става 1. овог члана одобрава директор Архива.

Чл. 49.

Издавање архивске грађе према захтеву из чл. 48. овог правилника врши се записнички. Записник о издавању архивске грађе ради се у два примерка од којих један остаје у депоу Архива а други код органа или организације која преузима грађу.

Записник из става 1. овог члана садржи следеће податке: датум састављања записника; назив органа или организације која преузима архивску грађу и име овлашћеног лица тог органа - организације за преузимање архивске грађе; број и датум захтева за издавање архивске грађе и одобрења директора Архива; назив фонда или збирке из које се издају документа; број фасцикле, број јединице описа, број и датум документа који се издаје, назив или врста документа, ко је стваралац докумената и број листа сваког документа; физичко стање архивске грађе; период на који се издаје архивска грађа, односно рок до кога се архивска грађа има да врати у Архив; датум издавања архивске грађе; потпис радника Архива одговорног за рад депоа који издаје грађу; потпис овлашћеног радника органа или организације који преузима грађу; и оверу предаваоца и примаоца грађе.

Чл. 50.

Приликом враћања грађе издате у складу са чл. 48. и 49. овог правилника радник одговоран за рад депоа Архива дужан је да изврши проверу физичког стања грађе, њену комплетност и поредак у коме се враћа, те да након што утврди да је грађа у стању у коме је преузета, на полеђини записника констатује да је грађа враћена у Архив, унесе датум повратка и све то овери потписом. Ову констатацију потписује и радник органа или организације који враћа грађу. У случају да се установи да грађа која се враћа није у стању у коме је преузета то ће се констатовати на полеђини записника уз описивање стања грађе у коме се враћа (недостатке, оштећења и сл.) ради предузимања одговарајућих мера у зависности од констатованих недостатака.

По пријему грађе из става 1. овог члана у Архив, радник депоа дужан је да исту грађу у најкраћем року врати на одговарајуће место у депо.

Чл. 51.

Издавање архивске грађе из предархивског депоа, за фондове који су доспели за коришћење, врши се на начин и по поступку који је овим правилником предвиђен за издавање и враћање архивске грађе у депо Архива а у зависности од основа за издавање архивске грађе.

Чл. 52.

Издавање регистратурског материјала из предархивског депоа, који је у овај депо смештен као текућа оперативна грађа, врши се органима и организацијама у чијем је раду та грађа настала на основу реверса.

Издавање грађе из става 1. овог члана за оперативне потребе других органа и организација врши се по поступку и на начин који је овим правилником предвиђен за издавање и враћање архивске грађе из депоа Архива за ту намену.

Реверс из става 1. овог члана ради се у два примерка од којих се један налази у предархивском депоу, код радника Архива одговорног за рад овог депоа, а други код органа или организације која је преузела грађу.

Реверс садржи следеће податке: број реверса који се води по редоследу попуњавања и по органима за сваку годину; назив органа или организације коме се грађа издаје; назив фонда из кога се грађа издаје; број фасцикле, број и датум докумената и број листова сваког документа који се издаје; врста документа и кратак садржај; датум издавања; презиме и име и потпис радника Архива који је задужен за предархивски депо и који је издао грађу; презиме и име и потпис овлашћеног радника органа или организације који је преузео грађу.

Издвајање текуће оперативне грађе ради коришћења врше овлашћени радници органа или организације у чијем раду је та грађа настала уз присуство радника Архива задуженог за предархивски депо.

Приликом враћања грађе у предархивски депо примењују се обавезе из чл. 50. овог правилника, с тим што се одговарајући подаци везани за враћање грађе уносе на полеђини реверса.

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

VI УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чл. 53.

Архивска грађа која се налази у Архиву користи се за научно-истраживачке, стручне и друге потребе правних и физичких лица под условима и на начин утврђен законом, другим прописима и овим правилником, и то:

1. на захтев истраживача и других корисника у читаоници Архива;
2. ради излагања и објављивања грађе у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива;
3. ради остваривања правних и других интереса правних и физичких лица на основу података садржаних у архивској грађи; и
4. за остваривање функција федерације, односно за оперативне потребе савезних органа и организација.

Чл. 54.

Архивска грађа која се налази у Архиву доспева за коришћење у роковима које утврђују ствараоци, односно имаоци приликом предаје грађе Архиву.

Рок за доспелост архивске грађе за коришћење може трајати најдуже 30 година од дана њеног настанка, а само изузетно када за то постоје посебни разлози, на предлог стваралаца, односно ималаца грађе или Архива и на основу одлуке Владе СРЈ, рок за доспелост грађе за коришћење може трајати и до 50 година од њеног настанка.

За архивску грађу која се налази у Архиву, а за коју приликом предаје није утврђен рок доспелости за коришћење, примењује се рок од 30 година од дана њеног настанка, уколико је стваралац те грађе престао да постоји.

У случају када приликом предаје архивске грађе Архиву није утврђен рок доспелости за коришћење, а стваралац те грађе и даље постоји, Архив ће од тог стваралоца писмено затражити да утврди рок доспелости за њено коришћење.

Архивска грађа преузета у Архив по основу откупа, поклона и у депозит може се користити и у роковима који су дужи од оних који су утврђени овим чланом.

Чл. 55.

Право коришћења архивске грађе која се налази у Архиву имају сва правна и физичка лица СРЈ под једнаким условима и на начин утврђен законом и овим правилником.

Страна правна и физичка лица могу користити архивску грађу која се налази у Архиву по одобрењу које даје директор Архива а у складу са законом, другим прописом и овим правилником.

Чл. 56.

Архивска грађа користи се у просторијама Архива, а сао изузетно и ван Архива, у случајевима и на начин предвиђен законом и овим правилником.

1. Коришћење архивске грађе на захтев истраживача и других корисника у читаоници Архива

Чл. 57.

На захтев истраживача и других корисника (правних и физичких лица) архивска грађа која се налази у Архиву користи се за научно-истраживачке, публицистичке, стручне и друге потребе под условом да су протекли рокови за доспелост грађе утврђени у чл. 54. овог правилника.

Чл. 58.

Архивска грађа није доступна за коришћење истраживачима и другим корисницима и после протеча рокова из чл. 54. овог правилника у следећим случајевима:

- ако садржи податке чије би коришћење могло да нанесе штетне последице за углед, одбрану и безбедност земље, односно за друге државне и националне интересе;
- ако је несређена или се налази у таквом стању да се без предходног лечења (конзервације и рестаурације) не може користити; и
- ако се налази ван Архива (изложбе и сл.)

Начин и поступак утврђивања грађе која се не може користити у складу са ставом 1. алинеја 1. овог члана, регулише се посебним прописима које у складу са законом, другим прописима и одлукама надлежних органа доноси директор Архива.

Разлози за недоступност грађе за коришћење у складу са ставом 1. алинеја 2. овог члана, могу трајати док се грађа сређивањем или лечењем (конзервацијом - рестаурацијом) не доведе у стање да се може користити уз ефикасно проналажење тражених докумената и без опасности да се приликом коришћења исти оштете или униште, а најдуже за три године од преузимања такве грађе у Архив, односно најдуже за две године рачунајући од њене доспелости за коришћење, уколико је таква грађа као недоспела за коришћење преузета у Архив. Рокови из овог става не могу се продужавати ни из разлога што се та грађа у време подношења захтева за коришћење налази у процесу сређивања или лечења.

Разлози за недоступност грађе за коришћење у складу са ставом 1. алинеја 3 овог члана могу да трају најдуже док се архивска грађа која је тражена за коришћење не врати у Архив.

О разлозима за недоступност грађе за коришћење и о роковима до којих се иста не може добити на коришћење у складу са ставом 1. алинеја 2. и 3. и ставом 3 и 4. овог члана истраживачи - корисници морају бити обавештени.

Чл. 59.

Архивска грађа која је микрофилмована ради коришћења, даје се на коришћење у микрофилмском облику.

Архивска грађа која није микрофилмована ради коришћења даје се на коришћење у оригиналу.

Изузетно вредна архивска грађа, као и архивска грађа која се без предходног лечења не може користити, даје се на коришћење само у микрофилмском облику или у облику репроеције.

Када се ради о посебним потребама, по одобрењу директора Архива, може се дати на коришћење и оригинална архивска грађа из става 3. овог члана, уз посебне мере поступања са том грађом коју су дужни да обезбеде радници Архива који рукују са том архивском грађом, од депоа до процеса коришћења. Такву архивску грађу корисници - истраживачи користе уз присуство и стални увид посебно задуженог радника Архива.

Чл. 60.

Истраживачи - корисници користе архивску грађу искључиво у читаоници Архива.

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

Радник из става 2. овог члана одговоран је за примену одредаба овог правилника које се односе на коришћење архивске грађе у читаоници Архива.

Чл. 61.

Истраживач - корисник заинтересован за коришћење архивске грађе која се налази у Архиву пријављује се ради добијања потребних информација о архивској грађи и о начину и условима њеног коришћења, информативној служби Архива или дежурном раднику у читаоници.

Информативна служба Архива, или дежурни радник у читаоници, ради давања истраживачу - кориснику ближих информација о одређеној архивској грађи може консултовати, како раднике Архива који су радили на сређивању и обради те грађе, тако и раднике депоа.

Чл. 62.

Захтев за коришћење архивске грађе истраживач - корисник подноси дежурном раднику у читаоници у облику пријаве за коришћење архивске грађе у Архиву.

Пријава из става 1. овог члана садржи следеће податке: назив фонда - збирке из кога се жели користити архивска грађа; у ком циљу се грађа жели да користи - тема истраживања; да ли се грађа користи за личне потребе или за потребе одређене институције и њен пуни назив, адреса и број телефона; изјаву да је истраживач - корисник упознат са условима и начином коришћења архивске грађе из овог правилника и да ће се тих услова придржавати; изјаву истраживача - корисника да ће податке о личностима до којих дође током коришћења архивске грађе 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 након што архивску грађу коју је користио у Архиву објави или на било који други противзаконити начин употреби; изјаву истраживача - корисника да ће уколико архивску грађу коју је користио по овој пријави публикује, један примерак такве публикације обавезно без накнаде доставити Архиву; датум подношења пријаве; име и презиме и потпис истраживача - корисника; занимање, адреса сталног боравка и број телефона; назив институције у којој је истраживач - корисник запослен и њена адреса и број телефона.

Пријава из става 1. овог члана садржи и текст којим се даје или ускраћује одобрење за коришћење архивске грађе од стране директора Архива или лица које је од њега овлашћено.

Чл.63.

Пријава за коришћење архивске грађе заводи се у основне евиденције Архива.

Пријаву за коришћење архивске грађе истраживач - корисник попуњава читко (штампаним словима) и у једном примерку.

Уколико истраживач - корисник ради по овлашћењу за потребе одређене институције - правног лица, то овлашћење у писменој форми мора да приложи уз пријаву.

Чл. 64.

Пошто добије одобрење за коришћење архивске грађе од стране директора или за то овлашћеног лица Архива, истраживачу - кориснику се путем реверса и на начин предвиђен у чл. 44-46. овог правилника издаје архивска грађа на коришћење.

Чл. 65.

Истраживач - корисник коме је одобрено коришћење архивске грађе може у току истраживања да користи сва информативна средства која о тој архивској грађи постоје у Архиву, као и библиотечки материјал са којим Архив располаже и који је у функцији коришћења архивске грађе.

Коришћење библиотечког материјала из става 1. овог члана врши се на начин и по поступку који се регулише правилником о раду библиотеке Архива, који доноси директор Архива.

Чл. 66.

Уколико се истраживачу - кориснику по пријави коју је поднео за коришћење архивске грађе од стране директора или овлашћеног лица Архива не одобри коришћење тражене архивске грађе, истраживача - корисника ће о томе информисати дежурни радник у читаоници или информативна служба Архива, у складу са чл. 58. став 5. овог правилника.

Чл. 67.

Уколико истраживач - корисник током коришћења архивске грађе мења тему истраживања коју је навео у пријави за коришћење архивске грађе, дужан је да поднесе нову пријаву у складу са чл. 62. и 63. овог правилника.

Чл. 68.

Једним реверсом у току једног радног дана истраживач - корисник може тражити, односно добити за коришћење највише 4 књиге основне евиденције, или 4 фасцикле - кутије, или 10 инвентарних јединица (јединица описа, предмета, докумената), или две ролне микрофилма.

Уколико истраживач - корисник 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 предходном ставу овог члана.

Чл. 69.

Истраживач - корисник који је добио архивску грађу на коришћење у складу са чл. 68. овог правилника може ту грађу задржати на коришћење најдуже 10 радних дана од дана њеног пријема с тим да се обновљеним реверсима задржавање те грађе може продужити за још 10 радних дана.

Ако истраживач - корисник 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.

Истраживач - корисник може тражити на коришћење нову грађу, тек пошто се раздужи са грађом коју је добио у складу са чл. 68. овог правилника.

Чл. 70.

Истраживач - корисник добијену архивску грађу по реверсу смешта у одговарајући плакар, односно део плакара, који му одреди дежурни радник у читаоници.

Истраживач - корисник 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 сваког радног дана истраживач - корисник је дужан да сву архивску грађу коју је користио са радног стола смести на одговарајуће место у плакару.

Чл. 71.

Са архивском грађом истраживач - корисник дужан је да брижљиво поступа и 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 - корисник примети било какву неисправност архивске грађе, дужан је да о томе одмах обавести дежурног радника у читаоници.

Чл. 72.

Истраживач - корисник током коришћења архивске грађе не сме писати по документима, иста документа пресавијати или их употребљавати као подлогу хартији на којој пише.

У читаоници нису дозвољени разговори, приватне посете и пушење.

Чл. 73.

Приликом уласка у читаоницу истраживач - корисник одлаже своје личне ствари у плакар намењен за ту сврху а на радном столу може да има само хартију за писање (свеску, бележницу, листиће и сл.) и прибор за писање.

Чл. 74.

Радно време читаонице Архива утврђује посебном одлуком директор Архива са којом се на адекватан начин морају упознати истраживачи - корисници архивске грађе Архива.

Чл. 75.

Архивска грађа издаје се истраживачима - корисницима сваког радног дана од 8-13 часова. Архивску грађу коју истраживач - корисник требају после 13 часова, добиће на коришћење идућег радног дана.

Чл. 76.

Истраживачу - кориснику који се не придржава обавеза у вези са коришћењем архивске грађе у читаоници Архива, на основу извештаја дежурног радника у читаоници, директор Архива или од њега овлашћено лице решењем ускраћује право даљег коришћења грађе.

Приговор на решење из става 1. овог члана не одлаже његово извршење.

Решење из става 1. овог члана извршава се у погледу раздужења и враћања грађе одмах по његовом доношењу.

Чл. 77.

Уколико истраживач - корисник жели да из грађе коју истражује добије репрокопију или микрофилм одређених докумената, та документа ће у оквиру инвентарне јединице обележити посебном шлајфном, коју добије од дежурног радника у читаоници, и на њој написати какву репрокопију жели и у колико примерака, или да жели микрофилм тога документа.

Чл. 78.

После завршеног истраживања - коришћења, истраживач - корисник враћа архивску грађу дежурном раднику у читаоници и раздужује се са истом преко реверса из чл. 44 и 45. овог правилника по коме је и задужен, а дежурни радник у читаоници враћа исту грађу у депо по истом реверсу.

Чл. 79.

Уколико је истраживач - корисник у току коришћења архивске грађе одређени број докумената обележио за репрографисање ксероксирањем, заједно са враћеном архивском грађом

предаје дежурном раднику у читаоници и захтев за ксероксирање у коме наводи следеће податке: презиме и име истраживача - корисника, адресу и број телефона; податке о архивској грађи која треба да се ксероксира (назив и број фонда, број фасцикле - кутије или књиге, број листова обележених шлајфном за ксероксирање); да ли се ксероксирање врши за личне потребе или за потребе одређеног правног лица, односно институције по њиховом овлашћењу уз навођење тачног назива правног лица или институције, њене адресе и броја телефона; ко плаћа трошкове извршених радова (лично истраживач - корисник или правно лице, односно институција за коју је вршено ксероксирање); уколико трошкове плаћа правно лице или институција уз овај захтев мора се приложити њихова гаранција да ће рачун за услуге платити Архиву у законском року; датум подношења захтева; презиме и име и потпис подносиоца захтева; и одобрење захтева од стране овлашћеног лица Архива на основу кога се издаје налог одговарајућој служби Архива за ксероксирање.

Дежурни радник у читаоници захтев из става 1. овог члана прослеђује одговарајућој служби Архива која припрема налог за ксероксирање. Захтев се евидентира кроз књиге основне евиденције Архива.

Чл. 80.

На основу захтева из чл. 79. овог правилника издаје се налог одговарајућој служби Архива за ксероксирање докумената који садржи следеће податке: број налога; презиме и име подносиоца захтева, његова адреса и број телефона; презиме и име лица или назив правног лица, односно институције на чији терет се врши ксероксирање (ко плаћа трошкове услуге); подаци о архивској грађи коју треба ксероксирати а који су исти као у захтеву за ксероксирање; датум издавања налога; потпис издаваоца налога; податке о броју и формату урађених ксерокскопија по том налогу које уноси служба Архива која је извршила ксероксирање и потпис радника који је извршио то ксероксирање; датум, презиме и име и потпис лица које је примило ксерокскопије урађене по овом налогу.

Налог из става 1. овог члана ради се у три примерка, од којих се један доставља служби која врши ксероксирање, други служби Архива која врши обрачун и наплату трошкова за извршене услуге, а трећи остаје у писарници Архива.

Чл. 81.

Служба која врши ксероксирање архивске грађе, односно радник Архива који ради на ксероксу, на основу налога из чл. 80. овог правилника преузима и враћа архивску грађу депоу Архива према реверсу из чл.41. овог правилника.

Чл. 82.

Уколико истраживач - корисник у току коришћења грађе одређени број докумената обележи за израду микрофилмова или снимака (позитив-негатив) или фотографија или фотокопија са микрофилма, заједно са враћањем архивске грађе предаће дежурном раднику у читаоници и захтев за пружање ових услуга.

Уколико трошкове услуга по захтеву из овог става плаћа правно лице, односно институција за коју је истраживач - корисник истражио архивску грађу по њеном овлашћењу, уз захтев из овога става мора се приложити њихова гаранција да ће рачун за те услуге платити Архиву у законском року.

Захтев из става 1. овог члана дежурни радник у читаоници прослеђује одговарајућој служби Архива која припрема налог за извршење те услуге. Захтев се евидентира кроз књиге основне евиденције Архива.

Чл. 83.

На основу захтева из чл.82. овог правилника издаје се налог одговарајућој служби Архива за пружање тражених услуга.

Налог из става 1. овог члана ради се у три примерка од којих се један доставља служби која врши те услуге, други служби Архива која врши обрачун и наплату трошкова за извршене услуге и трећи остаје у писарници Архива.

Служба која врши услуге према налогу из става 1. овог члана, односно радник Архива који извршава те услуге, преузима и враћа архивску грађу потребну за извршавање наведених услуга из депоа Архива према реверсу из чл.41. овог правилника.

Чл. 84.

Уколико истраживач - корисник жели да архивску грађу репродукује неком техником са којом Архив не располаже, уз посебно одобрење директора Архива та архивска грађа може се изнети ради репродуковања изван Архива код другог органа или организације, односно правног лица које располаже одговарајућом техником и уз пратњу радника депоа Архива. Грађа изнета по овом основу мора се у току истог радног дана вратити у депо Архива. Трошкове везане за репродуковање архивске грађе из овог члана сноси истраживач - корисник.

Чл. 85.

Информативна служба, односно читаоница Архива у вези са коришћењем архивске грађе у читаоници води евиденције о корисницима архивске грађе, о фондовима и збиркама које се користе, о истраживаним темама и друге евиденције на начин и по поступку који се регулише посебним прописом који доноси директор Архива.

2. Коришћење архивске грађе ради излагања и објављивања у оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности Архива

Чл. 86.

У оквиру културно-просветне и научно-информативне делатности, Архив користи архивску грађу која се код њега налази за: излагање на изложбама које организује самостално или у сарадњи са другим институцијама како у земљи тако и у иностранству; и за објављивање архивске грађе у виду посебних публикација за одређене фондове или збирке, публикација у оквиру одређених тематских целина или других публикација.

Чл. 87.

Архивска грађа се за излагање на изложбама користи у облику репродуција, а само изузетно у оригиналу и издаје се из депоа на начин и по поступку који је регулисан у чл.47. овог правилника.

За сваку изложбу архивске грађе израђује се одговарајући пројекат и синопсис које разматра Колегијум Архива, а одобрава директор, којима се регулишу сва питања везана за тему изложбе, њену оправданост, одабир грађе, пропратни апарат изложбе, организационо-материјална питања, ангажовање стручних радника за израду пројекта и синопсиса и за рад на реализацији изложбе из Архива или ван Архива и сва друга питања стручне и техничке реализације изложбе.

Чл. 88.

За сваку публикацију архивске грађе израђује се одговарајући пројекат који разматра Колегијум а доноси директор Архива, којим се регулишу сва питања везана за: тему публикације, потребе њеног издавања, одабир грађе, пропратни апарат публикације, ангажовање стручних радника из Архива или ван Архива за припрему публикације, организационо-материјална питања везана за издавање публикације и сва друга питања везана за стручне и техничке послове око припреме и издавања публикације.

Архивски радници који у оквиру редовних послова и задатака врше истраживање архивске грађе која се налази у Архиву за излагање и објављивање, као и други научни и стручни радници ван

Архива, који се за ове послове посебно ангажују од стране Архива, могу то истраживање да врше у оквиру датог задатка, односно овлашћења, с тим да архивску грађу користе на начин и по поступку који је предвиђен за издавање и враћање архивске грађе из депоа Архива за ове намене у чл. 47. овог правилника.

3. Коришћење архивске грађе ради остваривања правних и других интереса правних и физичких лица на основу података садржаних у архивској грађи

Чл. 89.

У доказне сврхе, односно ради остваривања одређених права и правних интереса, на захтев правних и физичких лица, Архив на основу података и чињеница садржаних у архивској грађи која се код њега налази, односно на основу докумената из те архивске грађе, издаје следеће исправе:

- уверења и друге исправе о чињеницама које су садржане у архивској грађи; и
- оверене преписе докумената.

Чл. 90.

При издавању исправа из чл. 89. овог правилника не примењују се рокови за доспелост архивске грађе за коришћење предвиђени у чл. 54. овог правилника.

Издавање исправа из архивске грађе предвиђене у чл. 30. овог правилника врши се на основу посебног одобрења директора Архива.

Чл. 91.

Захтев за издавање исправа из чл. 89. овог правилника правна и физичка лица подносе Архиву у писменој форми.

У захтеву из става 1. овог члана треба да се наведу ближи подаци који су подносиоцу захтева познати о предмету тражене исправе и о чињеницама које би Архиву олакшале истраживање архивске грађе ради издавања исправе (лични подаци, период на који се односе, назив институције из чије се грађе подаци траже и сл.). У захтеву се мора навести сврха за коју се исправа тражи. Захтев треба да буде читко написан и да, поред наведених података, садржи име и презиме, односно назив подносиоца захтева са тачном адресом и бројем телефона.

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

Нечитак захтев и захтев који не садржи довољно података који би омогућавали поступање по њему, Архив враћа подносиоцу уз навођење недостатака које треба да отклони.

Чл. 92.

По захтеву из чл. 91. овог правилника овлашћени радници депоа врше истраживање архивске грађе, односно тражених података, те након што исте пронађу у одговарајућој архивској грађи издају уверења и друге исправе или оверене копије докумената.

Уверења и друге исправе које Архив издаје према ставу 1. овог члана, у складу са Законом о општем управном поступку, представљају исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

Архив је овлашћен да у складу са Законом о општем управном поступку изда и уверење и другу јавну исправу о чињеницама о којима се води службена евиденција, уколико се таква евиденција налази у Архиву у оквиру архивске грађе органа или организација који је ту евиденцију водио по закону и другим прописима.

Оверавање преписа докумената врши се у складу са Законом и Упутством о начину оверавања потписа, рукописа и преписа.

Захтев, уверење, препис докумената и друге исправе из овога члана подлежу таксирању у складу са прописима о савезним административним таксама. Таксирање се врши на начин и по поступку који је предвиђен тим прописима.

Када се ради о препису, а у одређеним случајевима и о истраживању архивске грађе ради давања података, Архив од подносиоца захтева наплаћује накнаду за утрошени материјал, односно за рад према посебним прописима које у складу са законом и другим прописима о овоме доноси директор Архива.

Чл. 93.

Уколико се по захтеву из чл. 91. овог правилника не пронађу тражени подаци, односно документа, подносиоцу се о томе доставља писмени извештај, с тим што Архив може, уколико располаже информацијама где би тражени подаци односно документа могла да се нађу, да о томе информише подносиоца захтева.

Архив је у обавези да подносиоцу захтева изда тражено уверење или другу исправу, или у случају из става 1. овог члана да достави информацију, у року од 30 дана од дана подношења захтева а ако се ради о уверењу и другој исправи из чл. 92. став 3. овог правилника у року од 15 дана.

Чл. 94.

О пријему захтева, достављању уверења и других исправа, о њиховом евидентирању, о наплати таксе и друге надокнаде, стара се и послове у вези са тим извршава одговарајућа служба Архива која врши правне, канцеларијске, опште и финансијске послове у Архиву у комуникацији са депоом Архива, односно радницима депоа који извршавају послове везане за коришћење грађе на захтев правних и физичких лица а ради остваривања правних и других интереса.

Одговарајућа служба из става 1. овог члана дужна је да радницима депоа Архива пружи правну помоћ у формулацији, односно изради исправа из чл. 92. овог правилника.

4. Коришћење архивске грађе за остваривање функција федерације, односно за оперативне потребе савезних органа и организација

Чл. 95.

Коришћење архивске грађе за остваривање функција федерације, односно за оперативне потребе савезних органа и организација може се вршити: коришћењем оригиналне грађе, односно њеним преузимањем из депоа и из предархивског депоа Архива од стране тих органа и организација; и давањем података и информација из архивске грађе или копија докумената на захтев ових органа и организација.

Издавање, односно преузимање и враћање оригиналне грађе из депоа и из предархивског депоа Архива врши се на начин и по поступку који је предвиђен у чл. 48-52. овог правилника.

Податке и информације за остваривање функција федерације, односно за оперативне потребе савезних органа и организација, Архив издаје на њихов захтев кроз одговарајуће исправе или копије докумената или на други начин.

Захтев из претходног става овог члана мора да садржи прецизне наводе о томе који се подаци траже, за који период, из ког фонда, у ком облику и на који начин им те податке треба доставити. Захтев се након пријема и евидентирања у књиге основне евиденције Архива, доставља депоу на обраду. Обрада података по овим захтевима има приоритет у односу на коришћење грађе по другим основима. Рад по овим захтевима не подлеже таксирању нити надокнади по било ком основу.

VII ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА АРХИВА У ОДНОСУ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ

Чл. 96.

Радници Архива дужни су да се у раду са архивском грађом која је смештена у Архиву придржавају свих мера заштите те грађе које су предвиђене овим правилником.

Чл. 97.

У свим фазама стручног рада са архивском грађом радници Архива обавезни су да се придржавају прописаних или усвојених стручних правила архивистичке теорије и праксе, односно принципа који се односе на сређивање, одабирање, преузимање и заштиту архивске грађе у депоу, безбедоносно чување, техничку заштиту (конзервација, рестаурација и микрофилмовање), коришћење и објављивање архивске грађе.

Чл. 98.

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

Информације из става 1. овог члана, пре и после процеса сређивања и обраде архивске грађе, могу користити само за то овлашћени радници Архива у функцији извршавања послова и задатака који су им поверени у Архиву и у складу са прописима о коришћењу архивске грађе.

Чл. 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 у Архиву.

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.

Чл. 100.

Архивски радници Архива не могу да користе архивску грађу за сопствена истраживања и публикавање, уколико би та истраживања и публикавање 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.

Чл. 101.

Радници Архива који организују рад на стручним пословима везаним за архивску грађу, не смеју своја овлашћења у том организовању да користе за стварање предуслова за сопствени истраживачки рад и публикавање.

Чл. 102.

Радници Архива могу користити архивску грађу у Архиву за сопствена истраживања и публикавање 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 - кориснике архивске грађе у читаоници Архива.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 103.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Чл. 104.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе: Правилник о заштити архивске грађе у Архиву Југославије 01 бр. 439 од 30.05.1984. године, Правилник о условима и начину коришћења архивске грађе која се налази у Архиву Југославије 01 бр.479 од 2.07.1987. године и 01 бр.651/1 од 30.09.1988. године, као и одредбе свих других општих аката Архива које су у супротности са овим правилником.

ДИРЕКТОР

Проф.др Миодраг Зечевић ср.