

На основу члана 43. став 1. тачка 1) Статута Државног архива Србије (пречишћени текст) 05 бр. 767 од 10. јуна 2021. године, Управни одбор Државног архива Србије, дана 04. марта 2022. године, доноси:

Пречишћен текст Статута Државног архива Србије:

1. Правилник о условима и начину коришћења збирки докумената и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције 05 бр. 72 од 14. јануара 2020. године;
2. Одлука о изменама Правилника о условима и начину коришћења збирки докумената и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције 05 бр. 943 од 27. јула 2021. године;
3. Одлука о изменама и допунама Правилника о условима и начину коришћења збирки докумената и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције 05 број 267/6 од 24. фебруара 2022. године.

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ЗБИРКИ ДОКУМЕНАТА
И ДОСИЈЕА ЛИЦА ПРЕУЗЕТИХ ОД БЕЗБЕДНОСНО-ИНФОРМАТИВНЕ
АГЕНЦИЈЕ
(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, поступак и начин коришћења збирки докумената преузетих од Безбедносно-информативне агенције (у даљем тексту: збирке) и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције (у даљем тексту: досијеа).

Под збиркама из става 1. овог члана подразумевају се тематске целине формиране код ствараоца архивске грађе које је Архив Србије, односно Државни архив Србије (у даљем тексту: Архив) преузео од Безбедносно-информативне агенције до дана доношења овог правилника и која ће убудуће преузимати, а која нису досијеа лица.

II КОРИШЋЕЊЕ ЗБИРКИ

Члан 2.

Збирке, у складу са чланом 39. став 5. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, број 71/94), могу се користити у научно-истраживачке сврхе, односно за потребе научних истраживања.

Члан 3.

Збирке нису доступне за коришћење:

1. у сврхе које нису предвиђене чланом 2. овог правилника;
2. ако су оштећене;
3. ако давалац архивске грађе у писаној форми постави одређена ограничења.

Збирке привремено нису доступне за коришћење:

1. ако се налазе на сређивању и обради или конзервацији и рестаурацији;
2. ако је у току припрема за њихово објављивање у издању Архива;
3. уколико нису пагиниране и печашене;
4. ако су већ издате другом кориснику.

Члан 4.

Захтев за коришћење збирки подноси се на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Одобрење за коришћење збирки у форми решења даје директор Архива (у даљем тексту: директор) или лице које он овласти, у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Одобрење из става 4. овог члана важи за текућу календарску годину.

Члан 5.

У случају одбијања захтева из члана 4. став 1. овог правилника, директор или лице које он овласти доноси решење о одбијању захтева у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству надлежном за културу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Члан 6.

Истраживање и одабирање збирки истраживач врши на основу Списка збирки докумената.

Истраживачу се могу издати само збирке које се односе на тему његовог истраживања.

Дежурни радник у Читаоници Архива у Карнегијевој 2, Београд (у даљем тексту: Читаоница) се за инструкцију да ли се конкретна збирка односи на тему истраживања обраћа у писаној форми лицу које је овлашћено за поступање по захтевима који се односе на архивску грађу преузету од Безбедносно-информативне агенције.

Члан 7.

Издавање збирки обавља се путем реверса који истраживач попуњава у три примерка.

Истраживач у једном дану може бити задужен само са једном збирком.

Раздуживањем са збирком коју је користио, истраживач стиче право на коришћење следеће збирке.

Члан 8.

Радници Депоа I, пре издавања збирке докумената, проверавају да ли су документи у њој пагинирани и печатањени.

Члан 9.

Збирке докумената користе се у Читаоници.

Дежурни радник у Читаоници истраживачу пружа потребне информације о поступању са збиркама.

Пре враћања збирке у Депо I, дежурни радник у Читаоници дужан је да преброји стране и утврди да ли је исправан поредак листова у збирци, што својим потписом на реверсу потврђује.

Члан 10.

Истраживач има право да тражи израду копија докумената из збирки техником којом Архив располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом и пренос на медије).

Дозвољено је копирање највише до 10 % збирке.

Издавање копија докумената наплаћује се у складу са одредбама важећег Ценовника услуга у Архиву.

Копије докумената може преузети само истраживач који је тражио њихову израду.

О копирању докумената из збирки води се посебна евиденција.

Члан 11.

Истраживачима се издају копије докумената из збирки на којима су анонимизовани подаци о личности, ако се сврха истраживања може остварити без откривања ових података.

Документ на којем је потребно извршити анонимизацију података се копира.

На копији из става 2. овог члана се врши прикривање података о личности на одговарајући начин.

Копија из става 3. овог члана се копира и предаје кориснику.

Истраживач сноси трошкове израде копија из става 2. и става 4. овог члана, односно свих израђених копија у поступку анонимизације података о личности.

Члан 12.

Објављивање садржаја докумената и факсимила докумената из збирки дозвољено је само на основу претходно прибављене дозволе Архива.

Дозволу из става 1. овог члана директор даје у року од 30 дана од дана подношења захтева по претходно прибављеном мишљењу даваоца архивске грађе.

Члан 13.

У случају одбијања захтева за објављивање докумената из збирки, директор доноси решење о одбијању захтева у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба Управном одбору Архива у року од 15 дана од дана пријема решења.

Члан 14.

За сваку штету и повреду нечијег права, посебно повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем докумената из збирки одговара истраживач којем је одобрено коришћење збирки, у складу са законом.

Истраживач, односно корисник збирки лично је одговоран у случају повреде одредаба Закона о ауторском праву.

Члан 15.

На изношење података о личности из Републике Србије примењују се одредбе Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и подзаконских прописа донетих за извршење овог закона.

III КОРИШЋЕЊЕ ДОСИЈЕА

Члан 16.

Досијеа се могу користити:

1. за потребе достављања оверених копија докумената по захтевима виших судова Републике Србије, у складу са чл. 13. Закона о рехабилитацији („Службени гласник РС“, бр. 92/2011) и Агенције за реституцију, у складу са чланом 47. став 1. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/2011, 142/2014 и 88/2015);
2. за потребе достављања информација о постојању одређеног досијеа по захтевима грађана, у складу са законом.

Члан 17.

Грађани могу добити само информацију да ли се у Архиву налази одређени досије.

Копије докумената из досијеа могу се користити искључиво за потребе и по захтевима виших судова Републике Србије и Агенције за реституцију.

Члан 18.

Документи из досијеа користе се искључиво у виду фотокопија.

На копији документа из досијеа који је предмет захтева вишег суда или Агенције за реституцију врши се анонимизација података о личности других лица.

На копијама пресуда, копијама преписа пресуда и копијама извода из пресуда, као јавно објављеним документима, који се налазе у досијеима и које се искључиво достављају за потребе и по захтевима виших судова Републике Србије или Агенције за реституцију, не врши се анонимизација података о личности других лица.

Копија документа из досијеа оверава се печатом Архива: „верно оригиналу“.

Није дозвољено објављивање података из досијеа, копија досијеа или копија докумената из досијеа које Архив доставља вишим судовима Републике Србије или Агенцији за реституцију, као и њихово коришћење у било које друге сврхе осим за потребе поступака за рехабилитацију, односно потребе вођења поступка и одлучивања о захтевима за враћање имовине.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одредбе правилника којим се уређују услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Архиву, односно одредбе одговарајућег закона.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења збирки докумената и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције 05 бр. 857/4 од 4. 10. 2016. године.

Објављено на огласној табли
04. марта 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Александар Растовић

Државном архиву Србије

**Захтев за коришћење
збирки докумената преузетих од Безбедносно-информативне агенције**

Молим да ми одобрите коришћење збирки докумената преузетих од Безбедносно-информативне агенције у научно-истраживачке сврхе, односно у сврху израде/писања:

1. докторске дисертације
2. научно-истраживачког пројекта
3. научног приређивања тематских зборника докумената

Тема рада је:

Сврха истраживања доказује се документима који се налазе у прилогу ове пријаве:

- потврда ментора (за тачку 1)
 потврда научно-истраживачке установе потписана од стране носиоца пројекта, односно руководиоца научно-истраживачке установе (за тачку 2 и 3)

Обавезујем се да ћу се придржавати одредаба Правилника о условима и начину коришћења збирки докумената и досијеа лица преузетих од Безбедносно-информативне агенције којим је, између осталог, предвиђено да за сваку штету и повреду нечијег права, посебно повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем докумената из збирки одговара истраживач.

Обавезујем се да ћу најмање 1 примерак сваке своје публикације, за чије писање су као извор коришћене збирке докумената преузете од Безбедносно-информативне агенције, предати Државном архиву Србије.

У Београду, _____ године

Подносилац захтева

Име и презиме: _____

Занимање: _____

Бр. личне карте/пасоша: _____

Адреса и телефон: _____

Својеручни потпис: _____