



**ICA**

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

**ПРИНЦИПИ ДОСТУПНОСТИ  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

**ТЕХНИЧКЕ СМЕРНИЦЕ  
ЗА УПРАВЉАЊЕ АРХИВСКОМ ГРАЂОМ  
ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ**

**Принципи доступности архивске грађе**  
**Техничке смернице за управљање архивском грађом ограничене доступности**

Наслов оригинала

International Council on Archives  
Principles of Access to Archives  
Technical Guidance on Managing Archives with Restrictions

© Copyright: International Council on Archives

Ово издање је финансирало Министарство културе и информисања  
Републике Србије.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

## **ПРИНЦИПИ ДОСТУПНОСТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

### **ТЕХНИЧКЕ СМЕРНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ АРХИВСКОМ ГРАЂОМ ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ**



Нови Сад, 2020.



## САДРЖАЈ

УВОД .....	7
А. ИНФОРМИСАТИ ЈАВНОСТ О АРХИВСКОЈ ГРАЋИ .....	9
В. РАЗВИТИ ПОЛИТИКУ ДОСТУПНОСТИ .....	10
С. ПОСТИЋИ СПОРАЗУМ О ОГРАНИЧЕЊИМА ДОСТУПНОСТИ ПРИЛИКОМ ПРИМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВ .....	12
Д. КОНТРОЛИСАТИ ФИЗИЧКИ ПРИСТУП АРХИВСКОЈ ГРАЋИ ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ .....	13
Е. ОМОГУЋИТИ ЗАПОСЛЕНИМА ПРИСТУП АРХИВСКОЈ ГРАЋИ ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ РАДИ АРХИВИСТИЧКИХ ПОСЛОВА ....	13
Ф. ОПИСАТИ ДОКУМЕНТА ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ .....	14
Г. ОДГОВОРИТИ НА ЗАХТЕВЕ У ВЕЗИ СА КОРИШЋЕЊЕМ ДОКУМЕНАТА ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ .....	15
Н. ДОНОСИТИ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ .....	16
И. ПРИМЕЊИВАТИ ОГРАНИЧЕЊА ДОСТУПНОСТИ .....	18
Ј. ДОКУМЕНТОВАТИ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ .....	20
К. РЕВИДИРАТИ ОГРАНИЧЕЊА ДОСТУПНОСТИ ПОДНЕТА НА ОСНОВУ ЖАЛБЕ ИЛИ ИНТЕРНОГ ПОСТУПКА .....	20
Л. УЧИНИТИ ДОСТУПНОМ АРХИВСКУ ГРАЂУ КОЈОЈ ЈЕ РАНИЈЕ БИЛА ОГРАНИЧЕНА ДОСТУПНОСТ .....	21
ДОДАТАК А. ПРИМЕР ПОЛИТИКЕ ДОСТУПНОСТИ ЗА УСТАНОВУ КОЈА ЧУВА АРХИВСКУ ГРАЂУ .....	23
ДОДАТАК В. ПРИМЕР ПОСТУПКА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ: ПРЕЛИМИНАРНИ КОРАЦИ У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ .....	27
ДОДАТАК С. ПРИМЕР ОБРАСЦА О ИЗДВОЈЕНИМ ДОКУМЕНТИМА (БЕЛЕШКА О ОГРАНИЧАВАЊУ ДОСТУПНОСТИ): ПОЈЕДИНАЧНИ ДОКУМЕНТ .....	28
ДОДАТАК Д. ПРИМЕР ОБРАСЦА О ИЗДВОЈЕНИМ ДОКУМЕНТИМА (БЕЛЕШКА О ОГРАНИЧАВАЊУ ДОСТУПНОСТИ): ВИШЕ ДОКУМЕНАТА У ПРЕДМЕТУ .....	29
ДОДАТАК Е. ПРИМЕР ОБРАСЦА О ИЗДВОЈЕНИМ ДОКУМЕНТИМА (БЕЛЕШКА О ОГРАНИЧАВАЊУ ДОСТУПНОСТИ): ПОЈМОВИ .....	30



## УВОД

Принципи доступности архивске грађе које је усвојио Међународни архивски савет у августу 2012. године пружају смернице лицима укљученим у развијање, преиспитивање или примену одредби о одобравању или ограничавању коришћења архивске грађе у архивским установама. Засновани на међународним стандардима и добрим праксама усвојени су после консултација које су вођене широм света.

Принципи су нужно општи. Промовишу најшире могуће видове коришћења архивске грађе, у складу са законима, правилима и споразумима у оквиру којих раде архивске установе. Позивају архивисте да буду проактивни и да обавештавају јавност о могућностима коришћења архивске грађе.

Међутим, *Принципи* препознају да постоји архивска грађа којој мора да буде ограничена доступност јавности на одређени временски период. Начин управљања ограничењима је често споран и ствараоцима архивске грађе и широј јавности. Архивисти стоје као вратари који треба да убеду и корисничку заједницу и органе који намећу ограничења да се ограничења примењују на примерен начин. Ове *Смернице* пружају савете о примени неопходних ограничења. Радна група која је развила *Смернице* верује да усвајањем добрих пракси архивске установе могу да, у случајевима када доступност архивске грађе мора да буде ограничена, избегну ограничавање доступности великих количина архивске грађе.

Глобални заокрет ка електронском управљању документима утиче на доступност архивске грађе. Међутим, већина материјала о чијој доступности архивисти тренутно одлучују је на папиру или аудио-визуелним форматима. Развијање политике доступности и утврђивање основних одредби о доступности су једнаки без обзира на формат материјала. Разлика долази из техничких аспеката управљања доступношћу: процеса редиговања (уклањања) информација и средстава заштите информација ограничене доступности. *Смернице* пружају савет о бројним опцијама редиговања докумената на папиру и електронских докумената.

*Смернице* су усредсређене на ограничено, јавно признато, легитимно ускраћивање коришћења архивске грађе у архивској установи. То подстиче основни циљ Принципа, како је наведено у њиховом уводном поглављу:

„Архивска грађа је сачувана да би могле да је користе садашње и будуће генерације. Услуга коришћења повезује архивску грађу са јавношћу, пружа корисницима информације о установи и архивској грађи коју она чува и утиче на поверење јавности у чуваре архивске грађе и услуге које они пружају. Архивисти подржавају културу отворености, али они поштују и ограничења у коришћењу архивске грађе која захтевају прописи и органи јавне власти или захтеви етичких норми и дародавци архивске грађе. Када су ограничења неизбежна, морају да буду јасна, и ограниченог опсега и трајања. Архивисти охрабрују одговорне стране у формулисању јасних овлашћења и доследних правила за доступност архивске грађе, али у недостатку недвосмислених смерница, они обезбеђују одговарајућу доступност архивске грађе и притом узимају у



обзир захтеве стручне етике, правичности и поштења, и прописа. Архивисти обезбеђују правичну и разумну примену ограничења у коришћењу архивске грађе, спречавају неовлашћени приступ оној архивској грађи чија је доступност ограничена и омогућавају најшире могуће коришћење архивске грађе надзирањем ограничења доступности и правовременим укидањем оних ограничења која више нису оправдана. Архивисти следе Принципе доступности архивске грађе у формулисању и спровођењу политике доступности”.

С поштовањем,

***Радна група за Принципе доступности архивске грађе***

*Труди Хаскемп Питерсон* (Trudy Huskamp Peterson), председница

*Сара Чој* (Sarah Choy)

*Викторас Домаркас* (Victoras Domarkas)

*Силвија Моура* (Silvia Moura)

*Меги Шепли* (Maggie Shapley)

## **А. ИНФОРМИСАТИ ЈАВНОСТ О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ**

1. **Принцип број 1 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Јавни и приватни ствараоци архивске грађе би требало да отворе своје архиве јавности у највећој могућој мери”. Да би се промовисала и олакшала доступност, јавности су потребне информације о архивској грађи и установи која је чува. На основном нивоу те информације укључују назив установе, њено радно време и податке о контакту као што су улица, поштанска или електронска адреса на које потенцијални корисници архивске грађе могу да пошаљу своје упите. Ове информације могу да буду објављене на веб-сајту установе, на летку или у адресару. Физичка локација има јасне ознаке за усмеравање нових корисника на право место.

2. Опште информације о архивској грађи пружају се без накнаде. То укључује и све политике које утичу на јавно коришћење архивске грађе, као што су политика доступности (погледајте одељак В у наставку текста) и политика преузимања архивске грађе. Без обзира на то да ли су објављене онлајн или у штампаном облику, те информације укључују јасно обавештење о томе ко може да користи архивску грађу, а могу да обраде и уобичајена погрешна схватања. На пример, могу да садрже изјаве као што су „сви грађани ове земље могу да траже да користе архивску грађу” или „не морате да будете студент овог универзитета да бисте користили архивску грађу”.

3. Установа израђује информативна средства, доступна без плаћања накнаде у штампаном облику или онлајн. Информативна средства се редовно ажурирају и у складу су са међународним стандардима описивања. У информативна средства треба, колико је то могуће, укључити и опис преузете архивске грађе која још није обрађена, као и архивске грађе која још није доступна (погледајте одељак F).

4. **Принцип број 3 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Установе које чувају архивску грађу усвајају проактивни приступ доступности”. Активно промовисање које врше архивске установе и архивисти помаже да се обезбеди да велики део шире јавности добије информације о архивској установи и архивској грађи коју она чува. Такве активности могу да укључују изложбе (укључујући виртуелне и онлајн), интернет презентације установа, штампане и електронске публикације, билтене који се испоручују поштом или електронским путем, образовне програме, обиласке архивских установа, медијске догађаје и емисије (као што је представљање архивске грађе која је постала доступна за јавност), учествовање архивиста на конференцијама и саветовањима, објављивање значајне архивске грађе кроз дигитализацију или издања факсимила, и коришћење друштвених медија. Те активности могу да се предузимају у сарадњи с другим установама, учествовањем у локалним догађањима, припремањем заједничких информативних средстава и учествовањем на архивским порталима за приступ збиркама чија се грађа налази у више установа. Информисање архивиста о архивској грађи других архивских установа повећава вероватност да упити на које не може да одговори установа која је запримила упите буду преусмерени на установу која чува архивску грађу за коју је постављен упит.

## В. РАЗВИТИ ПОЛИТИКУ ДОСТУПНОСТИ

5. **Принцип број 2 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Установе које допуштају јавно коришћење било ког дела своје архивске грађе објављују политику доступности”. Тај Принцип наглашава да је политика доступности заснована на „претпоставци отворености”. Ако морају да постоје ограничења доступности неког дела архивске грађе која се чува у архивској установи, одредбе о недоступности грађе треба „да буду написане јасно да би их јавност разумела и да се обезбеди њихова доследна примена”, а сет политика о доступности је база на основу које се доносе одлуке о доступности.

6. **Принцип број 4 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Ограничења постављају прописи, политика установе или њој надређеног органа, или дародавац грађе”. Политика доступности позива се на законе, прописе, налоге и судске одлуке, политике и интерна правила, као и на уговоре о поклону којима се поклања архивска грађа. Такође, може да се позива и на *Принципе доступности архивске грађе*.

- a. Закони и прописи укључују посебне прописе који се односе на архивску грађу, слободу информисања, законе о заштити приватности и заштити података, законе који не регулишу материју архивске грађе, али укључују одредбе у вези са доступношћу или тајношћу и законе који се односе на субјекте из приватног сектора, а који садрже посебне одредбе о доступности или тајности.
- b. Налози и судске одлуке укључују налоге за извршење, као што су они о тајности код извршних органа, као и судске налоге и судске одлуке са великим утицајем на документа, као што су на пример одлуке које тумаче стандард за доступност докумената судских порота или истражних органа.
- c. Политике и интерна правила укључују интерне политике, директиве, резолуције и правила која се примењују на архивску установу, као и одлуке управљачког савета или управног одбора и повеље универзитета и верских организација.
- d. Уговори о поклону су обавезујућа документа која одређују услове, права и одговорности између архивске установе и дародавца у односу на архивску грађу која је предмет уговора о поклону. Укључују уговоре о поклону, тестаменте, писма о поклону и уговоре о депозиту.

7. Инструменти (наведени у тачки 6, a-d) који утврђују политику доступности разликују се у односу на врсту архивске установе.

- a. Политика доступности за јавне архивске установе ослања се на законе и њихова тумачења, уредбе, наредбе, политике и интерна правила. Ако је јавна архивска установа овлашћена да прима на поклон архивску грађу из приватног сектора, и уговори о поклону чине део оквира политике доступности.
- b. Политика доступности за архивску установу која је организациони део којим управља ентитет који није у својини државе (на пример, архив унутар предузећа или верске установе) ослања се првенствено на интерне политике и правила, а ако таква архивска установа прима архивску грађу путем поклона, на уговоре о поклону. Ако се на ентитет, у чијем саставу се налази архив, примењују национални или локални прописи, они чине део политике доступности.

- c. Политика доступности у архивским установама које нису у државној својини, већ постоје независно од других ентитета или у онима чија је основна сврха прикупљање архивске грађе путем поклона, највише се ослања на своје сопствене политике, унутрашња правила и уговоре о поклону. Ако се одређени закон примењује и на архивску установу која није у државној својини (на пример, у неким земљама закони о заштити података се односе и на установе у приватном сектору), и он чини део политике доступности.

8. **Принцип број 4 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета прави разлику између општих и посебних ограничења; обе врсте ограничења су укључене у политику доступности.

- a. Општа ограничења се односе на одређене врсте информација или означене класе архивске грађе кад год се оне нађу у архивима.
- b. Посебна ограничења одређује ентитет који предаје архивску грађу архивској установи и односе се само на архивску грађу одређеног ствараоца или дародавца. Политика доступности укључује општу напомену о посебним ограничењима да би се корисници упозорили да таква ограничења постоје, јер би укључивање сваког посебног ограничења у политику доступности исту учинило гломазном, па се то обично не препоручује.

9. Изјаве о општем ограничењу дефинишу категорије ограничења доступности и одређују све могуће изузетке. Идентификација ограничења се врши бројем и кратким описним насловом који пружају довољно детаља о околностима у којима се примењују да би се обезбедило да корисници разумеју природу архивске грађе којој је ограничена доступност. Примери општег ограничења доступности су архивска грађа која садржи информације чије би откривање било очигледно неоправдано задирање у приватност живог лица, архивска грађа чија је доступност ограничена статутом, налогом органа власти или судским налогом, и архивска грађа која садржи поверљиве пословне и финансијске информације.

10. Изузеци од општих ограничења се наводе у политици доступности, на пример, као кад се појединцима може одобрити посебан приступ документима о њима самима или документима које су они створили.

11. Политика доступности покрива и административне процесе, као што су упутство о томе како поднети захтев за приступ одређеној архивској грађи и како поднети жалбу на одлуку о приступу. Могу се одредити и стандарди пружања услуга, као што је очекивани период за одговор на захтев.

12. Политика доступности архивске грађе се одобрава на високом нивоу унутар архивске установе или органа, односно организације која управља архивском установом. На пример, у архивским установама које нису у државној својини, одбор директора или виших чиновника може да одобри политику доступности.

13. Пример политике доступности се налази у Додатку А.

## **С. ПОСТИЋИ СПОРАЗУМ О ОГРАНИЧЕЊИМА ДОСТУПНОСТИ ПРИЛИКОМ ПРИМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВ**

14. *Принцип број 4 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Установе које чувају архивску грађу обезбеђују да су ограничења у доступности јасна и временски ограничена, као и да су заснована на законским прописима, свесне права на приватност и поштујући права власника приватне архивске грађе”. О ограничењима доступности расправљају између себе и договарају се архивска установа и организација или лице које предаје архивску грађу, пре или током предаје архивске грађе; ограничења која се уводе треба да буду што је могуће одређенија и минималнија. Општа политика доступности архивске установе ће се формирати на основу тих расправа. Сва посебна ограничења наводе се у документу о примопредаји.

15. У јавним архивским установама, документ о примопредаји архивске грађе може напросто да потврђује да је архивска грађа предмет архивских или неких других релевантних прописа, да архивска грађа неће бити доступна током одређеног временског периода, после ког ће ускраћивање доступности бити поново разматрано ради могућег омогућавања њихове доступности; или, да архивска грађа неће бити доступна током одређеног временског периода, чијим ће истеком аутоматски постати доступна. Документ о примопредаји наводи да ли је архивска грађа предмет ограничења из разлога националне безбедности, посебних законских одредби или судских налога, или садржи информације чија ће доступност можда морати бити ограничена, као што су информације које могу да задиру у приватност физичких лица.

16. У архивским установама које нису у државној својини, а чија је основна сврха да се старају о архивској грађи своје организације оснивача, документ о примопредаји архивске грађе може напросто да потврђује да се архивска грађа сада чува у архиву и да је предмет политике доступности архива.

17. За архивске установе које примају путем поклона архивску грађу разних организација или лична документа, архивист са дародавцем разматра политику доступности архивске установе, природу материјала предложеног за поклон и начин на који ће се политика доступности примењивати на тај материјал. Дародавац може да затражи да одређени делови или категорије материјала буду ограничене доступности током одређеног временског периода или до одређеног догађаја, као што је смрт именованог лица. Дародавац може да затражи да буде консултован пре него што ће архивска грађа ограничене доступности бити отворена, било одређеним појединцима, било за опште коришћење. Такви услови могу да буду тешки за примењивање (на пример, зависе од одазива дародавца на комуникацију с архивском установом) и треба их избегавати, али ако су неопходни, треба да буду важећи само за ограничени временски период или до одређеног догађаја. Договорени услови доступности за архивску грађу примљену путем поклона се потврђују у писменом облику у инструменту поклона.

## **D. КОНТРОЛИСАТИ ФИЗИЧКИ ПРИСТУП АРХИВСКОЈ ГРАЂИ ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ**

18. Физички приступ архивским депоима се контролише да би се спречио неовлашћени улазак и ограничила могућност приступа информацијама ограничене доступности неовлашћеним лицима.

19. Чување материјала ограничене доступности у посебном подручју ће смањити вероватноћу његовог ненамерног коришћења током пружања услуга. За материјале на папиру и аудио-визуелне материјале то може да буде посебна просторија или одвојено подручје унутар просторије једног депоа; у случају одвојеног подручја оно може да се огради или да се закључају покретне полице да би се спречио неовлашћени приступ. За електронска документа потребни су безбедни противпожарни зидови и посебни безбедносни уређаји за складиштење података или простор.

20. Материјали класификовани због националне безбедности могу да захтевају додатне безбедносне мере и протоколе, на пример, може да се захтева да приликом отварања безбедносног трезора буде присутно двоје запослених и да обоје морају да потпишу прописани формулар да овере улазак одређеног датума у одређено време за одређену сврху.

21. Приступ информацијама о смештају материјала унутар депоа је ограничен на оне запослене којима је потребан приступ тим документима у службене сврхе. То ограничење може да се односи и на топографски показивач у ком су наведене локације полица у којима се налази архивска грађа ограничене доступности; топографски показивач у електронском облику треба да буде заштићен лозинком која се редовно мења, а позната је само онима који имају потребу да користе информације о смештају архивске грађе ограничене доступности.

## **E. ОМОГУЋИТИ ЗАПОСЛЕНИМА ПРИСТУП АРХИВСКОЈ ГРАЂИ ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ РАДИ АРХИВИСТИЧКИХ ПОСЛОВА**

22. *Принцип број 9 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Архивисти имају доступност свој архивској грађи која није доступна за коришћење и извршавају неопходне послове на њој”. Запослени у архивским установама имају приступ архивским фондовима и збиркама који садрже информације ограничене доступности да би средили и описали архивску грађу, предузели мере заштите и применили ограничења доступности. Ако запослени морају да раде са документима од интереса за националну безбедност или другим посебно заштићеним документима, морају да прођу потребне процедуре да би се установило да су подобни да рукују таквим документима.

23. Само они запослени чије дужности захтевају приступ информацијама ограничене доступности имају приступ њима (принцип „у службене сврхе”). Тако се смањује могућност неовлашћеног откривања информација ограничене доступности.



Анализирањем процедура укључених у идентификовање и примену одлука о доступности, архивске установе могу да организују свој рад тако да ограниче број запослених који имају потребу да рукују материјалом ограничене доступности.

24. Запослени не смеју да откривају информације ограничене доступности којима имају приступ због природе свог посла. Од запослених се може тражити да потпишу уговор о чувању тајности података или клаузула о чувању тајности податка може да се унесе у уговор о раду који потписује запослени. Запослени у јавним архивским институцијама могу бити обухваћени општијим законодавством или прописима за владине службенике (на пример, Законом о службеној тајни) који укључују оштре санкције, попут отпуштања, ако се објаве ограничене информације.

## **Ф. ОПИСАТИ ДОКУМЕНТА ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ**

25. *Принцип број 2 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Установе које чувају архивску грађу објављују њено постојање, укључујући и постојање недоступне архивске грађе, и откривају постојање ограничења која утичу на доступност архивске грађе”. Кроз опис архивске грађе корисници могу да утврде да ли постоји или не одређена серија, предмет, јединица или њен део, чак и када нису доступни јавности. Услови доступности који се односе на документа наводе се у елементу 3.4.1 Услови доступности Општег међународног стандарда за опис архивске грађе,<sup>1</sup> који укључују:

- a. природу ограничења које се примењује, укључујући и то да ли се ограничење заснива само на времену настанка материјала или на његов садржај (без откривања информација ограничене доступности),
- b. временски период током ког материјал није доступан за коришћење и датум или догађај после ког ће постати доступан,
- c. правни основ за ограничење (закон, уредба, правилник или уговор о поклону).

26. Опште информације о условима који одређују доступност могу се дати на нивоу фондова или серија, као на пример „подлеже правилу о 30 година” или „предмети који се односе на резултате студента подлежу општем ограничењу број 2”. Посебне информације на нивоу предмета или јединице указују на то да ли је материјал доступан, у целости или његов део, или је у потпуности недоступан.

27. Документа ограничене доступности се описују у информативним средствима да би корисници могли тражити ревизију одлуке о ограничавању доступности, међутим, јавно доступна информативна средства не откривају информације чија доступност није одобрена. На пример, ако је идентитет лица елемент ограничене доступности, име лица у оригиналном називу предмета треба да се замени речима које указују да је име лица елемент коме је ограничена доступност и да је уклоњено, на пример: „Оптужбе за криминалне активности [имену ограничена доступност].” Ако је свакој речи у називу предмета ограничена доступност, онда други елементи информације о

---

<sup>1</sup> *ISAD(G) Општи међународни стандард за описивање архивске грађе*, друго издање, Друштво архивских радника Војводине, Нови Сад 2006.

предмету (број, временски период, итд.) и даље треба да се налазе у информативном средству с називом који се замењује фразом „Назив овог предмета је ограничене доступности”.

## **G. ОДГОВОРТИ НА ЗАХТЕВЕ У ВЕЗИ СА КОРИШЋЕЊЕМ ДОКУМЕНАТА ОГРАНИЧЕНЕ ДОСТУПНОСТИ**

28. *Принцип број 5 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Архивска грађа је доступна под једнаким и фер условима”. Кад прими захтев за коришћење архивске грађе, архивиста одређује да ли је тражени материјал доступан за јавно коришћење. Погледајте Додатак В за пример ходограма одлука о прелиминарним корацима у утврђивању доступности.

29. Ако материјал (према параграфу 28) није доступан, архивиста утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за одобравање приступа на основу изузетка наведеног у политици доступности. Неки од изузетака могу да буду:

- a. *Принцип број 6 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Установе које чувају архивску грађу обезбеђују да жртве злочина према међународном праву имају приступ архивској грађи која садржи доказе потребне за утврђивање кршења људских права, чак и ако је таква грађа затворена за јавност”. Лица која испуњавају услове за приступ на основу овог изузетка морају да испуњавају критеријуме одређене у Ажурираном сету Принципа за заштиту и промоцију људских права кроз акцију сузбијања некажњавања (2005)<sup>2</sup> Високе комисије за људска права при Уједињеним нацијама.
- b. Лице којем је приступ одобрен на основу прописа (на пример, закон може да одреди да усвојено лице може да оствари увид у предмет о свом усвајању, али тај предмет није доступан јавности).
- c. Званичници и запослени органа или организације ствараоца материјала или његовог правног следника који имају потребу за информацијама за потребе обављања својих службених дужности.
- d. У неким земљама, јавни службеници имају право на доступност документима која су стварали или добијали током рада у јавној служби. Можда ће бити потребно да се консултују важећи прописи или унутрашња правила јавних служби или да се тражи савет од органа или организације у којој је био запослен подносилац захтева за увид у документа, да би се утврдило да ли то лице има дозволу за увид.
- e. Неке архивске установе одобравају коришћење материјала ограничене доступности у сврхе статистичких или квантитативних медицинских истраживања

---

<sup>2</sup> Документ УН UN E/CN.4/2005/102/Add.1, од 8. фебруара 2005. године, Извештај Дијане Орендлихер, независног експерта о Ажурираном сету Принципа за заштиту и промоцију људских права кроз акцију сузбијања некажњавања – Ажурирани сет Принципа за заштиту и промоцију људских права кроз акцију сузбијања некажњавања. (Document E/CN.4/2005/102/Add.1, 8. 2. 2005, Report of Diane Orentlicher, independent expert to update the Set of principles to combat impunity – Updated Set of principles for the protection and promotion of human rights through action to combat impunity). URL: <http://www.derechos.org/nizkor/impu/principles.html> (страница посећена 14. 4. 2020).



ако истраживачи доставе писано уверење да ће информације бити коришћене искључиво за статистичка истраживања или извештавања и да у радовима истраживача неће бити откривене личне идентификационе информације.

- f. Лица која траже приступ класификованим документима од интереса за националну безбедност морају да прибаве уверење којим им орган који је класификовао та документа одобрава приступ.

30. Сви корисници архивске грађе морају да покажу идентификациони документ и пружи информације као што су име и презиме, адреса и подаци о контакту. Лица која траже приступ информацијама ограничене доступности на основу одређеног изузетка морају да покажу писана документа која су довољна да одреде да ли то лице испуњава услове за примену изузетка.

31. Акт о примопредаји архивске грађе може да одреди да архивска установа консултује ствараоца или дародавца архивске грађе пре него што одобри њено коришћење. По пријему захтева за коришћење грађе за које је потребно претходно консултовање, архивска установа отвара предмет којим прати кретање захтева, у ком се налази датум подношења захтева, име и презиме подносиоца, датум кад је захтев прослеђен ствараоцу/дародавцу, одговор и датум када је подносилац обавештен о одлуци.

32. Архивска установа води евиденцију захтева за приступ архивској грађи ограничене доступности која садржи податке о идентитету корисника, било којим предузетим ревизијама и о резултатима тих ревизија. Те информације су доступне само запосленима; а чувају се у безбедном делу базе података архивске установе или у предметима у физичком облику (на папиру). Лични подаци прикупљени у процесу провере докумената којима се доказивало право на приступ архивској грађи ограничене доступности третирају се у складу са прописима о заштити података о личности у складу са унутрашњом политиком архивске установе; прописи о заштити података о личности могу да одреде рок током којег ће ти подаци бити задржани за њихово даље коришћење.

33. *Принцип број 8 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Установе које чувају архивску грађу осигуравају да техничка ограничења не спречавају доступност архивској грађи”. Захтеви за коришћење архивске грађе се обрађују без дискриминације на основу расног, полног, верског уверења или социјалног статуса лица које подноси захтев. Лицима „са посебним потребама и неписменим лицима, који би иначе имали потешкоћа приликом истраживања архивске грађе” пружа се помоћ да би им се обезбедила једнака могућност за остваривање добробити од приступа архивској грађи.

## **Н. ДОНОСИТИ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ**

34. *Принцип број 10 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Архивисти учествују у доношењу одлука о доступности”. Ревидирање одлука о ограничавању доступности јесте процес провере архивске грађе ради утврђивања оправданости примене ограничења њене доступности. Примењује

се када (а) потенцијални корисник захтева приступ јединицама које претходно нису биле доступне јавности или (б) архивска установа одреди да је прошло довољно времена, те да је престала потреба за ограничавање доступности највећем делу такве архивске грађе.

35. Принципи управљања ризиком могу се применити на процес провере: провенијенција архивске грађе, тема предмета, као и старост и формати докумената могу да укажу где се вероватно могу пронаћи информације ограничене доступности и да ли је потребно детаљно прегледање докумената. На пример, пописи преминулих војника из деветнаестог века неће захтевати проверавање, али недавни предмети истражних поступака хоће, фотографије шума неће захтевати проверавање, али недавне фотографије војних инсталација хоће. Примери рутинске преписке и публикације се брзо прегледају да би се потврдило да не садрже никакве спољне информације ограничене доступности. Необрађени документарни материјал захтева детаљнији преглед него обрађена архивска грађа.

36. *Принцип број 5 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Одлука о доступности доноси се што је пре могуће после примања захтева за коришћење архивске грађе”. Архивисти започињу ревизију одлуке о недоступности архивске грађе прегледом свих ограничења која се примењују, укључујући законе и прописе, налоге и судске одлуке, интерне политике, посебна ограничења и уговоре о поклону. Ако се одређене јединице архивске грађе које се налазе у поступку ревизије у уобичајеном формату (на пример, на обрасцу или у стандардном поретку или пак одложени у структурисаном предмету), ревизор утврђује места где постоји могућност да се појаве осетљиве информације и усредсређује се на ревидирање информација пронађених на тим местима. Архивисти предмете прегледају брзо, читајући пажљиво само ону грађу којој ће можда бити потребно ускратити приступ, или претпостављају да ће се у њој наћи информације које захтевају ограничавање доступности.

37. Кад се пронађу информације чију ће доступност можда бити потребно ограничити, архивиста утврђује да ли постојећи услови искључују потребу за ограничењем; на пример, информација је већ на основу закона у поседу јавности (постојање транскрипата отворених судских поступака или исечака из медија у предмету може да указује на то) или је лице умрло (на то може да указује објављена читуља или персонални досије).

38. Ако су доступни ресурси, други запослени у установи врши другу ревизију. Други ревизор прегледа документа предложена за ограничавање доступности, проверава она која су предложена за слободно коришћење и доноси коначну одлуку о томе да ли је одобрен или ограничен приступ документима. Друга ревизија можда неће бити потребна ако постоји добро установљен преседан за приступ врсти информација која се налази у грађи. Ако се не изврши друга ревизија, супервизор првог ревизора или неки други именовани службеник потврђује одлуку о томе да ли је одобрен или ограничен приступ документима.

39. Пожељно је да запослени који доносе одлуке о доступности нису исти они запослени који пружају рефералне услуге да би се смањила могућност запослених да случајно истраживачима открију информације ограничене доступности. То није увек могуће у малим архивским установама.

## **I. ПРИМЕЊИВАТИ ОГРАНИЧЕЊА ДОСТУПНОСТИ**

40. Када се идентификује информација којој мора бити ограничена доступност, архивисти ће обезбедити да се предмет или документ који садржи такву информацију (или део документа који може лако да се одвоји од остатка) издвоји из грађе доступне за јавност. Архивисти ограничавају обим грађе ограничене доступности на минимум потребних информација да би заштитили информације ограничене доступности. Запослени који је завршио ревизију може да ускрати доступност, да редигује документ или да одлуку о доступности пренесе на другог запосленог који ће да ускрати доступност или да редигује документ.

41. Неке архивске установе које не желе да ограниче доступност архивској грађи у изворном физичком облику, али желе да имају контролу над крајњим коришћењем информација, захтевају од корисника да потпишу уговор о неоткривању информација или да поднесу нацрт рукописа на одобрење пре публикавања. То није пожељна пракса због тога што доводи до значајно повећаног ризика да ће доћи до неовлашћеног откривања информација, нарочито ако је истраживачима одобрено да поседују копије архивске грађе ограничене доступности.

42. Прва одлука коју треба донети је та да ли ће бити ускраћена доступност документу у целости или делимице. Различите физичке технике користе се за ограничавање доступности информација у документима на папиру, и електронским и аудио-визуелним документима.

### **Документа на папиру**

43. Ако документ мора у целости да остане недоступан или ако је политика архивске установе таква да не дозвољава доступност документа ако се у њему налази много информација ограничене доступности да би редиговани документ био бесмислен или неразумљив, архивиста припрема образац о издвајању документа из предмета, ставља га на место у предмету на ком се налази изворни документ, који издваја из предмета. Ако се у једном предмету налази више докумената ограничене доступности, образац о издвајању докумената може се ставити на почетак предмета са пописом свих издвојених докумената. Приликом попуњавања обрасца о издвајању докумената, архивиста треба да буде пажљив да не би открио информације ограничене доступности док записује наслов документа, те ствараоца и примаоца преписке. Примерци образаца о издвајању докумената налазе се у Додацима С и D, а дефиниције термина који се користе у обрасцима у Додатку Е.

44. Не препоручује се маскирање или паковање докумената ограничене доступности (на пример, стављање докумената ограничене доступности у коверте које остају

прикачене уз предмет) зато што коверте повећавају обим предмета, што процес маскирања или додавања може да оштети документ, а омоти могу да олабаве или корисници могу да их уклоне, чиме би се откриле информације ограничене доступности.

45. Ако део документа на папиру може да се учини доступним, архивиста израђује копију изворног документа и редигује (уклања) информације ограничене доступности са копије (копија А), и израђује копију за коришћење (копија Б) редиговане копије А. Сва редактура се врши на копији, никад на оригиналу. Архивисти обезбеђују да копија за коришћење (копија Б) јасно показује, где је, зашто и на основу којих овлашћења је информација уклоњена. Коришћење папира у боји за израду копије Б може да помогне и корисницима и архивистима да их разликују од осталих копија и редиговане копије А.

46. Неке методе које се обично користе за редиговање докумената на папиру:

- a. исећи информације ограничене доступности из копије А (ефекат „нотног записа”), на копији назначити овлашћења за ограничења, и фотокопирати или скенирати страницу која садржи информације ограничене доступности. Приликом фотокопирања добро је да се испод копије А стави исечена страница или папир у боји да би се видела исечена места на копији за коришћење Б. Исечени делови се уништавају на безбедан начин;
- b. затамнити информације ограничене доступности на копији А густим црним мастилом, назначити страницу са подацима о изворима овлашћења за ограничавање доступности, и израдити копију Б (само затамњивање можда неће потпуно прикрити ограничене информације, па је стога потребно израдити другу копију);
- c. за пасусе у тексту, ставите парче папира преко пасуса ограничене доступности на копији А, назначите страницу са изворима овлашћења за ограничења, и израдите копију Б;
- d. скенирати страницу, редиговати страницу електронски (погледајте доле параграф 49), означити страницу, и такође електронски копирати на јавно доступан сајт или је одштампати (штампана копија може да се скенира и учини електронски доступном; то уклања могућност да корисник поврати електронски редиговане информације).

47. Ако су доступни ресурси, други запослени проверава образац са подацима о изузетим предметима и редиговану копију да би проверио да ли су уклоњене све информације ограничене доступности.

48. Оригинална документа из предмета чувају се у паралелном предмету, који је означен оригиналним називима фонда, серије и предмета. Паралелни предмет смањује и могућност да ће оригинална документа која садрже информације ограничене доступности бити издавана корисницима, а такође олакшава евентуално поновно улагање докумената у предмет. Паралелни предмети се чувају одвојено (погледајте параграф 19 горе).

## Архивска грађа у електронском облику

49. Редиговање електронских докумената захтева солидно техничко знање својстава софтвера да би се обезбедило онемогућавање поништавања брисања и да се редиговане информације не могу повратити из електронске датотеке израђене за потребе корисника. Информације брисане из електронске датотеке морају да се замене ознакама које заузимају једнак простор као и оригинални текст да омогуће кориснику да схвати обим брисања. Ако се тражи приступ бази података, а мора да се ограничи доступност једног уноса, елемента, реда или колоне, после редиговања корисник мора да буде у могућности да види да је ускраћена доступност само једног елемента. Ако софтвер доступан архивској установи не дозвољава безбедно брисање или замену простора, архивиста бира алтернативна средства редиговања, као што су штампање документа (или његовог извода ако се захтевом тражи сегмент структурисаних података), коришћење техника редиговања за документа на папиру, и скенирање редигованог документа.

## Ј. ДОКУМЕНОВАТИ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ

50. О свакој одлуци о доступности води се евиденција или у предметима на папиру или у делу рачунарског система архивске установе који није отворен за јавност. Евиденција се води по фондовима или серијама. Предмети о доступности садрже радна документа о процесу одлучивања, дупликат обрасца о издвајању докумената и редиговану копију са које је израђена копија за коришћење. Ако је одлука о доступности била тешка за доношење или је поставила преседан, корисно је израдити копије оригиналног документа, редигованих копија и обрасца о издвајању докумената и одложити их у предмет преседана за потребе обуке. Предмети о доступности и предмет преседана доступни су запосленима само на основу потребе у службене сврхе.

51. Одлука о доступности наводи се у јавно доступним информативним средствима као позитивна конфирмација статуса доступности архивске грађе. На пример, опис фонда може да сугерише да је многим предметима ограничена доступност, али ако је утврђено да је одређени предмет отворен или затворен, опис предмета мора да то потврди.

52. Ако је извршена ревизија архивске грађе зато што је корисник тражио њено коришћење, корисник се у писаном облику обавештава о резултату ревизије и разлогу за одлуку, у мери која не угрожава наметнуто ограничење доступности, и даје му се информација о процедури за подношење жалбе.

## К. РЕВИДИРАТИ ОГРАНИЧЕЊА ДОСТУПНОСТИ НА ОСНОВУ ЖАЛБЕ ИЛИ ИНТЕРНОГ ПОСТУПКА

53. *Принцип број 7 Принципа доступности архивске грађе* Међународног архивског савета каже: „Корисници имају право на жалбу због неодобравања приступа”.

Процедура подношења жалбе заснива се на важећим прописима или интерним правилима и укључена је у политику доступности; добра пракса је да се наведе рок за подношење жалбе и за одговоре архивске установе или њој надређеног органа. Политика доступности такође може да пропише другу ревизију у одређеном периоду после доношења коначне одлуке по жалби, као на пример да се ревизија може покренути тек две године после доношења коначне одлуке о ускраћивању доступности архивске грађе.

54. У поступку доношења одлуке по жалби суделују она лица која нису учествовала у поступку којим је одбијен захтев за приступ архивској грађи; то може да буде лице запослено у архивској установи или у њој надређеном органу. Одлука донета по жалби може да буде коначна или, у случају архивске грађе органа власти, могуће је подношење жалбе независном судском органу.

55. Корисник који тражи ревизију одлуке о доступности обавештава се у писаном облику о одлуци донетој по жалби. Ако је могућ даљи жалбени поступак, корисник се обавештава о процедури и роковима за тај поступак.

56. Када орган, који је решавао по жалби, или независни судски орган промени првобитну одлуку о ускраћивању доступности, архивисти ревидирају одлуке о доступности које су донете на сличним основама да би видели да ли се може омогућити и доступност друге архивске грађе. Преседани створени по жалбеним поступцима документују се у предметима о преседанима; архивисти могу да сачине локалне смернице о ограничењима да би помогли у њиховој доследној примени.

**57. Принцип број 10 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Архивисти надзиру примену ограничења доступности архивске грађе, врше прегледе архивске грађе ради утврђивања њене доступности и укидања одлука о ограничењу доступности које више нису примењиве”. Архивисти периодично врше ревизију докумената ограничене доступности да одреде може ли се омогућити доступност неким од њих. Ако се ограничење доступности заснива на старости архивске грађе, годишњим ревидирањем ће се омогућити доступност свој оној архивској грађи која тад улази у период „отворене доступности”. Ако је доступност архивској грађи ограничена због приватности по неком другом основу са неодређеним роком, архивска установа периодично проводи интерну ревизију да би потврдила или укинула ограничење. Архивисти такође врше ревизију ограничења доступности докумената после одређених догађаја, као што је смрт лица које је предмет информације ограничене доступности.

## **L. УЧИНИТИ ДОСТУПНОМ АРХИВСКУ ГРАЂУ КОЈОЈ ЈЕ РАНИЈЕ БИЛА ОГРАНИЧЕНА ДОСТУПНОСТ**

**58. Принцип број 5 Принципа доступности архивске грађе** Међународног архивског савета каже: „Кад се одлука о недоступности одређене јединице ревидира и она буде доступна за коришћење припаднику шире јавности, тиме по истим одредбама и под истим условима постаје доступна свим осталим припадницима шире јавности”.



59. Кад може да се укине ограничење доступности информацијама, процес ограничавања доступности иде обрнутим смером:

- a. документа ограничене доступности вратити у оригинални предмет;
- b. ако су у питању документа на папиру, уклонити обрасце о издвајању докумената (или означити документа којима је укинута ограничење доступности ако је један образац коришћен за више докумената);
- c. забележити нову одлуку о доступности у јавно доступним информативним средствима;
- d. ако су информације о документу биле изузете из информативних средстава, треба их вратити;
- e. ако су дигиталне копије архивске грађе доступне онлајн, додати нове копије укључујући и садржај коме је омогућена доступност.

60. Резултат ревизије доступности бележи се у евиденцију одлука о доступности архивске установе и то: разлог због ког је омогућена доступност информација ограничене доступности, на основу којих овлашћења и датум када је омогућена доступност. Прописи о заштити података могу да забрањују уношење података о идентитету корисника чији је захтев довео до укидања ограничења доступности информација. Евиденција одлука о доступности садржи сву евиденцију о томе којој је грађи била ограничена доступност. Евиденција одлука о доступности чува се трајно.

## ДОДАТАК А. ПРИМЕР ПОЛИТИКЕ ДОСТУПНОСТИ ЗА УСТАНОВУ КОЈА ЧУВА АРХИВСКУ ГРАЂУ

### Увод

Архив \*\*\*\*\* се обавезује да ће поштовати принцип пружања највеће могуће доступности и приступачности архивске грађе корисницима у складу са једнаким и праведним условима доступности. Одговорност је Архива \*\*\*\*\* да примењује равнотежу између потребе истраживача за доступношћу архивске грађе и потребе за заштитом поверљивости лица и установе чије су активности документоване у архивској грађи. У складу с тим, коришћење неке архивске грађе у Архиву \*\*\*\*\*, посебно оне скоријег датума, може да буде предметом ограничења.

Архив \*\*\*\*\* управља двема врстама ограничења. Општа ограничења се примењују на посебне врсте информација или означене категорије архивске грађе где год да се нађу у фондovima и збиркама Архива \*\*\*\*\*. Посебна ограничења су она која одређује стваралац или поклонодавац, а примењују се на одређени корпус архивске грађе, понекад и на одређено раздобље.

### Принципи

Подручје примене. Сва документа у Архиву \*\*\*\*\*, у било ком физичком облику, која су вреднована као категорија за трајно чување, могу да буду јавно доступна, изузев ако садрже информације које се налазе у једној или више категорија Општих ограничења на основу ове политике или ако подлежу Посебним ограничењима.

Општа ограничења. Документа која садрже следеће информације су ограничене доступности док не прође довољно времена да према процени директора Архива \*\*\*\*\* или другог надлежног органа, интереси у корист доступности превазилазе оне у корист поверљивости. Ова општа ограничења уведена су у складу са \_\_\_\_\_ (правни основ, на пример, статут или одлука управног одбора) од \_\_\_\_\_ (датум). [Напомена: Ако не постоји један надлежни орган, може се додати посебна линија за свако ограничење као део с].

Ова ограничења се не примењују на запослене Архива \*\*\*\*\* у обављању уобичајених радних задатака на таквој архивској грађи.

Опште ограничење 1. Архивска грађа која садржи информације чије би откривање било јасно очигледно неоправдано задирање у приватност живог лица.

а. *Дефиниција.* Архивска грађа која садржи информације о живом лицу, а која открива детаље веома личне природе који би, ако се открију, били очигледно неоправдано задирање у приватност, укључујући, али не ограничавајући се на информације о физичком или менталном здрављу или медицинској или психијатријској нези тог лица, а при чему није познато да ли су те личне информације биле раније објављене.



- b. *Ограничења*. Таква архивска грађа може да буде доступна само:
- i. Именованом појединцу или његовом овлашћеном представнику, под условом да доступност неће бити одобрена ако је доступност тих докумената ограничена у складу са било којим другим општим или посебним ограничењима; или
  - ii. Ако лице на које се односе информације садржане у архивској грађи или његов законски представник пристану да грађа буде доступна; или
  - iii. Чиновницима и запосленима органа или организације ствараоца архивске грађе или његовом правном следбенику, којима су информације потребне у вршењу службених дужности; или
  - iv. Дародавцу архивске грађе или лицу које је он овластио, у складу са одредбама уговора о поклону; или
  - v. Истраживачима у сврху статистичког или квантитативног медицинског или психијатријског истраживања када су такви истраживачи Архиву \*\*\*\*\* пружили писано уверење да ће те информације бити коришћене искључиво за статистичко истраживање или извештавање и да у радовима истраживача неће бити откривене информације на основу којих би се могло идентификовати неко лице.

Опште ограничење 2. Архивска грађа чија је доступност ограничена статутом, налогом за извршење или судским налогом.

- a. *Дефиниција*. Архивска грађа која садржи информације којима је доступност ограничена статутом, налогом за извршење или судским налогом.
- b. *Ограничења*. Такве информације могу да буду доступне само:
  - i. У складу с одредбама таквог статута, налога за извршење или судског налога.

Опште ограничење 3. Архивска грађа која садржи поверљиве информације о запошљавању или запосленима.

- a. *Дефиниција*. Архивска грађа која садржи информације о условима именовања, запошљавања, евалуације, дисциплинским поступцима и сличним питањима која се односе на запослене.
- b. *Ограничења*. Такве информације могу да буду доступне само:
  - i. Ако је информација сажета изјава о служби; или
  - ii. Ако архивска грађа не идентификује поједина лица; или
  - iii. Ако лице или његов правни заступник пристане на њихову доступност; или
  - iv. Ако је лице умрло или је протекло толико времена да се може претпоставити да је лице умрло; или
  - v. Чиновницима и запосленима органа или организације ствараоца архивске грађе или његовом правном следбенику, којима су информације потребне у вршењу службених дужности; или
  - vi. Дародавцу архивске грађе или лицу које је он овластио, у складу са одредбама уговора о поклону.

Опште ограничење 4. Архивска грађа која се односи на истражне поступке.

- a. *Дефиниција*. Архивска грађа која садржи информације које се односе или које су сакупљене током истраге појединаца или организација.

- b. *Ограничења*. Такве информације могу да буду доступне само:
- i. Ако омогућавање доступности информацијама не омета текућу парницу или сличне поступке, и
  - ii. Ако нису откривени поверљиви извори информација, и
  - iii. Ако нису описане поверљиве истражне технике, и
  - iv. Ако омогућавање доступности информација неће угрозити безбедност лица, укључујући истражитеље; или
  - v. Чиновницима и запосленима органа или организације ствараоца архивске грађе или његовом правном следбенику, којима су информације потребне у вршењу службених дужности; или
  - vi. Дародавцу архивске грађе или лицу које је он овластио, у складу са одредбама уговора о поклону.

Опште ограничење 5. Архивска грађа која садржи поверљиве пословне и финансијске информације.

a. *Дефиниција*. Архивска грађа која садржи пословне тајне или пословне или финансијске информације добијене од приватног извора са наглашеним или подразумеваним разумевањем поверљивости или информације које су припремили или добили државни органи за регулацију и надзор финансијских установа.

- b. *Ограничења*. Такве информације могу да буду доступне само:
- i. Ако се информације састоје од статистичких збирних података или сажетака и не откривају извор информација или не идентификују поједине стране; или
  - ii. Ако страна с којом је успостављен поверљив однос пристаје да буду доступне; или
  - iii. Чиновницима и запосленима органа или организације ствараоца архивске грађе или његовом правном следбенику, којима су информације потребне у вршењу службених дужности; или
  - iv. Дародавцу архивске грађе или лицу које је он овластио, у складу са одредбама уговора о поклону; или
  - v. Ако је протекло толико времена да омогућавање доступности информацијама неће проузроковати значајну конкурентску штету или штету за стране које су идентификоване у архивској грађи.

Опште ограничење 6. Архивска грађа која садржи информације које се односе на поверљивост доношења одлука.

a. *Дефиниција*. Архивска грађа која садржи информације које су дате у поверењу у периоду пре доношења одлука, укључујући, али не ограничавајући се на савете које су дали адвокати, лекари, јавне рачуновође и разни саветници.

- b. *Ограничења*. Такве информације могу да буду доступне само:
- i. Ако је одлука објављена и ако је позната природа услова који су довели до коначне одлуке; или
  - ii. Ако је протекло толико времена да омогућавање доступности информацијама неће ометати текуће поступке одлучивања; или
  - iii. Ако јавни интерес превазилази сталну потребу за поверљивошћу.

Једнаки и правични услови доступности. Документа која су постала доступна једном припаднику шире јавности постаће доступна и свим другим припадницима шире јавности под истим одредбама и условима.

Право коришћења архивске грађе у складу са одредбама Ажурираног сета Принципа за заштиту и промоцију људских права кроз акцију сузбијања некажњавања (2005) Високе комисије за људска права при Уједињеним нацијама: Жртве тешких злочина по међународном праву имају приступ архивској грађи која пружа доказе потребне да одбране своја људска права и да документују њихова кршења, чак и онда када је архивска грађа недоступна широј јавности.

Право коришћења за бивше чиновнике. Бивши чиновник неког органа или организације чија се документа чувају у Архиву \*\*\*\*\* може имати приступ документима која је створио, ревидирао, потписао, или примио док је био у служби као чиновник органа или организације.

Претходно доступна документа. Документа која садрже информације унутар једне од наведених категорија, а која су службено постала доступна јавности пре њихове примопредаје у Архив \*\*\*\*\* , и даље ће бити доступна јавности без обзира на време њиховог настанка.

Делимично доступна документа. Када се ограничење доступности односи само на неке делове документа, поверљиви делови ће бити редиговани, а остатак документа ће бити доступан, ако је то изводиво.

## **Управљање доступношћу**

Захтев за коришћење. Било које лице може да поднесе захтев за коришћење архивске грађе у Архиву \*\*\*\*\* . Подносилац захтева није дужан да наведе разлоге за подношење захтева да би остварио право коришћења докумената. Ако захтев који је лице поднело није довољно прецизан да би се идентификовала тражена документа, Архив \*\*\*\*\* ће тражити од подносиоца да појасни свој захтев и помоћи подносиоцу у томе, на пример, пружајући му информативна средства о архивској грађи.

Први одговор на захтев. На захтеве за коришћење архивске грађе одговара се током 15 радних дана од датума примања захтева.

Израда копија и накнаде. Документа неограничене доступности могу да се копирају подносиоцима захтева за коришћење архивске грађе под условом да ауторска права над документима одобравају копирање. Трошкови израде и слања копија могу да се наплате подносиоцу захтева.

Подношење жалби. Ако је одбијен захтев за коришћење архивске грађе или ако Архив \*\*\*\*\* не одговори на захтев током 20 радних дана од пријема захтева, подносилац захтева може да поднесе жалбу жалбеном органу Архива \*\*\*\*\* . Жалбени орган састоји се од \*\*\*\*\* или њихових представника. Директор Архива \*\*\*\*\* је секретар жалбеног органа. Одлука жалбеног органа је коначна.

Ова политика ступа на снагу [датум].

Одговорно лице [име и функција].

**ДОДАТАК В.**  
**ПРИМЕР ПОСТУПКА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ:**  
**ПРЕЛИМИНАРНИ КОРАЦИ У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О ДОСТУПНОСТИ**  
**АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

1. Да ли архивска установа чува тражена документа? Ако их чува, наставите са питањем број 3. Ако их не чува, онда:
2. Да ли архивска установа зна која установа или лице поседује или би могла да поседује та документа? Ако зна, треба проследити захтев или подносиоца захтева информисати о томе ко поседује та документа. Ако не зна, написмено о томе обавестити подносиоца захтева.
3. Да ли су тражена документа већ јавно доступна? Ако јесу, информисати подносиоца захтева да су документа доступна. Ако нису, онда:
4. Да ли је доступност докумената ограничена на временски период који још није истекао? Ако јесте, захтев се одбија. Ако није, онда:
5. Да ли је ограничење доступности тражених докумената ревидирано у последње две године и при томе задржано? Ако јесте, захтев се одбија. Ако није, онда:
6. Да ли је доступност тих докумената *prima facie* ограничена било којом одредбом у закону, правилнику или уговору о поклону? Ако јесте, захтев се одбија, а корисник се информише о жалбеном поступку. Ако није, онда:
7. Започети ревизију.

**ДОДАТАК С.**  
**ПРИМЕР ОБРАСЦА О ИЗДВОЈЕНИМ ДОКУМЕНТИМА**  
**(БЕЛЕШКА О ОГРАНИЧАВАЊУ ДОСТУПНОСТИ):**  
**ПОЈЕДИНАЧНИ ДОКУМЕНТ**

Прегледом овог предмета доле наведени документ је повучен због доле наведеног ограничења доступности.

Фонд, потфонд:

Серија:

Назив предмета:

Облик:

Датум:

Упућен:

Примљен од:

Предмет (тема):

Основ ограничења доступности

- (1) заштита приватности живих лица
- (2) информација чија је доступност ограничена статутом, налогом за извршење или судским налогом
- (3) архивска грађа која садржи поверљиве информације о запошљавању или за-  
посленима
- (4) архивска грађа која се односи на истражне поступке
- (5) архивска грађа која садржи поверљиве пословне и финансијске информације
- (6) архивска грађа која садржи информације које се односе на поверљив поступак  
одлучивања
- (7) архивска грађа која садржи информације о националној безбедности.

Доступност ограничена на основу уговора о поклону  [број ограничења]

Доступност ускратио:

Датум:



**ДОДАТАК Е.**  
**ПРИМЕР ОБРАСЦА О ИЗДВОЈЕНИМ ДОКУМЕНТИМА**  
**(БЕЛЕШКА О ОГРАНИЧАВАЊУ ДОСТУПНОСТИ):**  
**ПОЈМОВИ**

Облик. Означава врсту документа: писмо, меморандум, меморандум са прилогом, доставни лист, доставни лист са прилогом, радиограм, телеграм, извештај, имејл, свеска, фотографија, мапа, аудио-касета, видео-касета.

За. Лице на које је документ адресиран. То може да буде лице, организација, или „у предмет”. Ако је лично име веома кратко, у том случају може да се користи цело име, у супротном користите иницијале за лично име и пуно презиме: Т. Х. Питерсон.

Од. Лице које је израдило документ. Ако је нацрт документа израдило једно лице, а оверило га друго, наводи се име лица које је оверило документ.

Датум. Бројеве навести у стандардном ISO формату година-месец-дан: 1981-04-14.

Назив и предмет. Назив који је стваралац дао документу и предмет документа. За формална документа послата са контролним бројевима овде треба унети контролни број ствараоца и назив документа. Ако би предмет сам по себи открио разлог за ограничење доступности, треба изоставити информације ограничене доступности (на пример „Оптужбе за криминалну активност [име недоступно]”).

Број страна. Број страна са информацијама. Ако обе стране једног листа садрже информације, то су 2 стране.

Безбедоносна класификација. Ознака степена тајности.

Број ограничења доступности. Ово би требало да буде општи разлог за ограничење доступности, идентификован одредбама закона, правилника, општег ограничења или у складу са одредбама уговора о поклону; на пример „Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, *Службени лист*, број тај и тај / из године те и те” или „члан уговора о поклону број 4”.





**Принципи доступности архивске грађе**  
**Техничке смернице за управљање архивском грађом ограничене доступности**

*Издавач*

Архив Војводине, Нови Сад  
Жарка Васиљевића 2А, телефон: +381 21 489 18 00  
e mail: info@arhivvojvodine.org.rs  
www.arhivvojvodine.org.rs

*За издавача*

Др Небојша Кузмановић, директор

*Главни и одговорни уредник*

Др Небојша Кузмановић

*Уредник*

Милена Поповић Субић

*Превод с енглеског*

Владимир Иванишевић

*Лектор*

Ивана Гојковић

*Припрема*

Татјана Цавнић

*Штампа*

ЈП Службени гласник, Београд

Тираж

300 примерака

ISBN 978-86-80017-97-6

CIP - Каталогизација у публикацији  
Библиотеке Матице српске, Нови Сад

930.25

ПРИНЦИПИ доступности архивске грађе : техничке смернице за управљање архивском грађом ограничене доступности / Међународни архивски савет = International council on archives = Conseil international des archives ; [превод с енглеског Владимир Иванишевић]. - Нови Сад : Архив Војводине, 2020 (Београд : Службени гласник). - 29 стр. ; 30 cm. - (Библиотека Посебна издања / Архив Војводине, Нови Сад)

Превод дела: Principles of access to archives. - Тираж 300. - Напомене и објашњења у белешкама уз текст.

ISBN 978-86-80017-97-6

а) Архивска грађа - Принципи доступности

COBISS.SR-ID 26172169