

На основу члана 20, 21, и 23. Закона о архивској грађи СРЈ, Службени лист СРЈ, број 12/98 и члана 1. и 2. Правилника о коришћењу архивске грађе МСП СЦГ бр. П-525/18 од 17.10.2003, министар спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: министар) доноси

У П У Т С Т В О
о раду читаонице Дипломатског архива
Министарства спољних послова
Србије и Црне Горе

Чл. 1.

Овим Упутством утврђују се услови и начин рада у читаоници Дипломатског архива (у даљем тексту Архив) Министарства спољних послова Србије и Црне Горе, начин рада са истраживачима-корисницима архивске грађе (у даљем тексту истраживач) и одговорности за спровођење одредаба овог упутства.

Чл. 2.

На захтев истраживача и других корисника, архивска грађа која се налази у Архиву, издаје се за научно-истраживачке, публицистичке, стручне и друге потребе под условом да су протекли рокови за доспелост грађе утврђени законом, односно 30-50 година од њеног настанка.

Чл. 3.

Архивска грађа није доступна за коришћење истраживачима и другим корисницима и после истека законом утврђених рокова, у следећим случајевима:

- ако садржи податке чије би коришћење могло да има штетне последице по углед, одбрану и безбедност земље, односно по друге државне и националне интересе;
- ако је несређена или се налази у таквом стању да није могуће њено коришћење;
- 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, утврђује министар на предлог и мишљење начелника ИНДОК службе или ad-hoc комисије од три члана коју чине начелник ИНДОК службе, директор односне дирекције и један амбасадор у МСП СЦГ.

Чл. 4.

На коришћење се даје само сређена и инвентарисана грађа. Разлози за недоступност грађе за коришћење у складу са ставом 1. овог члана, могу трајати док се грађа сређивањем не доведе у стање да се може користити.

Чл. 5.

Истраживачи подносе писмени захтев МСП СЦГ- ИНДОК служби за рад у читаоници Дипломатског архива у којем морају бити наведени:

- тема истраживања;
- циљ истраживања;
- период који се истражује.

Уз захтев се прилаже фотокопија пасоша, односно личне карте, као и препорука установе или институције за чије потребе се истражује.

Чл. 6.

Право на коришћење архивске грађе у читаоници Дипломатског архива имају правна и физичка лица (у даљем тексту: истраживач) која за то претходно добију одобрење министра (страни држављани), односно генералног секретара (држављани СЦГ).

Важност одобрења за истраживање архивске грађе важи до краја календарске године.

Уколико се неком истраживачу ускрати коришћење архивске грађе биће о томе обавештен.

Чл. 7.

Истраживачки рад одвија се у читаоници Архива.

У читаоници нису дозвољени разговори, приватне посете и пушење. Приликом уласка у читаоницу, истраживач одлаже своје личне ствари у плакар намењен за ту сврху, а на радном столу може да има само хартију за писање (свеску, бележницу, листиће и сл.) и прибор за писање.

Чл. 8.

Рад у читаоници Архива, у складу са овим Упутством, одвија се под надзором и у организацији службеника Архива задуженог за рад читаонице.

Службеник из става 1. овог члана одговоран је за примену одредаба овог Упутства које се односе на коришћење архивске грађе у читаоници Архива.

У читаоници се воде следеће књиге: књига истраживача, дневник рада читаонице, досијеа истраживача и картотека истраживача.

Чл. 9.

Службеник задужен за рад у читаоници обавезан је да стално надгледа рад истраживача и не сме напуштати читаоницу без претходног обезбеђивања замене.

Чл. 10.

Службеник Архива задужен за рад читаонице истраживачу даје потребне информације о архивској грађи и упознаје га са начином и условима њеног коришћења.

Чл. 11.

Истраживач попуњава образац о коришћењу архивске грађе и предаје га службенику одговорном за рад читаонице.

Образац садржи:

- тему истраживања,
- сврху коришћења: да ли се грађа користи за потребе одређене институције уз навођење назива институције, адресе и броја телефона или за личне потребе уз навођење личних података;
- изјаву истраживача да је упознат са условима и начином коришћења архивске грађе у складу са овим Упутством и да ће се истих придржавати;
- изјаву истраживача да ће податке до којих дође током истраживања користити у складу са законом и да ће, уколико архивску грађу коју је користио публикује, један примерак такве публикације обавезно без накнаде доставити Архиву;
- датум подношења пријаве, име и презиме и потпис истраживача-корисника.

Чл. 12.

Образац за коришћење архивске грађе истраживач попуњава читко (штампаним словима) у једном примерку.

Образац за коришћење архивске грађе заводи се у књигу истраживача.

Образац у прилогу.

Чл. 13.

Пошто добије одобрење за коришћење архивске грађе, истраживачу се путем реверса и на начин предвиђеним овим упутством издаје потребана архивска грађа на коришћење. Једним реверсом у току радног дана истраживач може тражити, односно добити на коришћење највише четири фасцикле сређене архивске грађе.

Чл. 14.

Истраживач може користити архивску грађу само из области теме која је предмет истраживања.

Истраживач може у току истраживања да користи и сва информативна средства која о тој архивској грађи постоје у Архиву.

Чл. 15.

Архивска грађа и информативна средства могу се користити искључиво у читаоници Архива.

Архивска грађа издаје се истраживачима сваког радног дана од 09-13 часова у време рада читаонице.

Чл. 16.

Истраживач који добије архивску грађу на коришћење може је 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 издату архивску грађу не користи дуже од рокова утврђених у ставу 1. овог члана, одговорни службеник у читаоници Архива ће исту вратити у депо уз претходно проверавање и констатовање стања, поретка и количине грађе која се враћа.

Чл. 17.

Истраживач може тражити на коришћење нову грађу, тек након што се раздужи са грађом коју је претходно добио у складу са чл. 16. овог Упутства.

Чл. 18.

Ако истраживач прекида свој рад у читаоници више од три дана узастопно, дужан је да о томе обавести службеника у читаоници Архива.

Чл. 19.

Истраживач је дужан да са архивском грађом брижљиво поступа и да је чува у истом поретку у коме је примио, као и да води рачуна да исту не оштети.

Уколико током коришћења истраживач примети било какву неисправност архивске грађе, дужан је да о томе одмах обавести службеника у читаоници.

Чл. 20.

Током коришћења архивске грађе истраживач не сме писати по документима, иста пресавијати или их употребљавати као подлогу хартији на којој пише.

Чл. 21.

После окончања рада на истраживању грађе истраживач враћа архивску грађу службенику Архива задуженог за рад читаонице и раздужује се са истом преко реверса.

Чл. 22.

Уколико истраживач жели фотокопије одређених докумената из домена свог истраживања за иста попуњава одговарајући формулар који предаје службенику у читаоници.

Службеник у читаоници организоваће фотокопирање тражених докумената уз предходну сагласност министра за њихово изношење. Кripto заштићени текстови који су настали у периоду после 31.12.1969. године не могу се фотокопирати. Они се могу парафразирати.

Сагласност за изношење фотокопија докумената из МСП СЦГ, односно из земље (када су у питању страни истраживачи) даје министар. На основу добијене сагласности министра, генерални секретар издаје потврду о изношењу фотокопија.

Чл. 23.

Приликом преузимања фотокопија одабране архивске грађе истраживач је у обавези да поднесе доказ о извршеној уплати трошкова фотокопирања на основу постојећег ценовника.

Чл. 24.

Истраживач нема право да објави интегрални текст фотокопије документа Дипломатског архива.

За објављивање интегралног текста из става 1. овог члана, потребна је претходна сагласност министра.

Чл. 25.

Истраживач је обавезан да се у потпуности придржава одредаба овог Упутства.

Истраживачу који се не придржава обавеза прописаних овим Упутством у вези са коришћењем архивске грађе, на основу извештаја службеника Архива задуженог за рад читаонице, министар решењем ускраћује право даљег коришћења грађе. У тежим случајевима истраживач сноси материјалну и кривичну одговорност.

Чл. 26.

Рад читаонице Архива усклађује се са радом запослених у МСП СЦГ, односно Дипломатског архива.

У складу са ставом 1. овог члана Читаоница Архива прекида са радом два пута годишње и то: од 01. – 31. августа текуће године и у периоду од 15. децембра текуће године до 15. јануара наредне године.

Чл. 27.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду у читаоници Историјског Архива Државног секретаријата за иностране послове бр.2142/64 од 08.07.1964 године.

Чл. 28.

Ово Упутство ступа на снагу даном потписивања.

МИНИСТАР СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Вук Драшковић

У Београду, 14.01.2005.