

MEĐUNARODNO ARHIVSKO VIJEĆE

POVJERENSTVO ZA NAJBOLJE PRAKSE I NORME
RADNA SKUPINA ZA DOSTUPNOST

Načela dostupnosti arhivskoga gradiva

**Tehničke smjernice za upravljanje arhivskim gradivom
ograničene dostupnosti**

Naslov izvornika

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

Izdavač

Hrvatski državni arhiv

Za izdavača

Mario Stipančević

Urednica

Ivana Prgin

Prijevod

Alkemist d.o.o.

Ivana Prgin

Redakcija prijevoda

Jozo Ivanović

Lektura

Martina Kramarić

Tisak

DA koncept d.o.o.

Naklada

1 000 primjeraka

ISBN 978-953-7659-38-7

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu

Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 000944859.

MEĐUNARODNO ARHIVSKO VIJEĆE
POVJERENSTVO ZA NAJBOLJE PRAKSE I NORME
RADNA SKUPINA ZA DOSTUPNOST

Načela dostupnosti arhivskoga gradiva

**Tehničke smjernice za upravljanje arhivskim gradivom
ograničene dostupnosti**

SADRŽAJ

Uvod

- A. Informirati javnost o arhivskome gradivu
- B. Razviti politiku dostupnosti
- C. Tijekom preuzimanja gradiva u arhiv postići dogovor o ograničenjima dostupnosti
- D. Kontrolirati fizički pristup gradivu ograničene dostupnosti
- E. Omogućiti zaposlenicima pristup gradivu ograničene dostupnosti u svrhu arhivističke obrade
- F. Opisati gradivo ograničene dostupnost
- G. Odgovoriti na zahtjeve za korištenjem gradiva ograničene dostupnosti
- H. Donositi odluke o dostupnosti
- I. Primjenjivati ograničenja dostupnosti
- J. Dokumentirati odluke o dostupnosti
- K. Preispitivati odluke o ograničenju dostupnosti
- L. Učiniti dostupnim gradivo kojemu je prethodno bila ograničena dostupnost

Dodatak A. Primjer politike dostupnosti gradiva arhivske ustanove

Dodatak B. Primjer postupka donošenja odluka: Preliminarni koraci u odlučivanju o dostupnosti gradiva

Dodatak C. Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Pojedinačni zapis

Dodatak D. Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Više zapisa

Dodatak E. Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Pojmovi

UVOD

*Načela dostupnosti arhivskoga gradiva*¹, koja je Međunarodno arhivsko vijeće usvojilo u kolovozu 2012., pružaju smjernice osobama uključenima u razvoj, reviziju ili primjenu odredbi o odobrenju ili ograničavanju korištenja gradiva u arhivskim ustanovama. Temeljena su na međunarodnim standardima i dobroj praksi, a usvojena su nakon razdoblja konzultacija na globalnoj razini.

Načela su nužno općenita. Promiču najšire moguće korištenje arhivskoga gradiva, u skladu sa zakonskim okvirom, pravilima i sporazumima kojima se u svome radu vode arhivske ustanove. Potiču arhiviste na proaktivnost te na informiranje javnosti o dostupnosti arhivskoga gradiva.

Unatoč tomu *Načela* prepoznaju da postoji gradivo koje je takve vrste da pristup javnosti mora biti uskraćen na određeno razdoblje. Način upravljanja ograničenjima često je prijeporan, kako stvarateljima gradiva tako i široj javnosti. Arhivisti imaju ulogu čuvara koji moraju uvjeriti, i zajednicu korisnika i tijela koja nameću ograničenja, da se ograničenja primjenjuju na primjeren način. Ove *Smjernice* pružaju savjete o primjeni nužnih ograničenja. Radna skupina koja je razvila *Smjernice* vjeruje da usvajanjem dobre prakse arhivske ustanove mogu, u slučajevima kada dostupnost gradiva mora biti ograničena, izbjeći ograničavanje dostupnosti većih količina gradiva.

Globalni zaokret k elektroničkomu upravljanju zapisima utječe na dostupnost gradiva. Ipak, većina gradiva o čijoj dostupnosti arhivisti trenutačno odlučuju je na papiru ili u audiovizualnim formatima. Razvoj politike dostupnosti i utvrđivanje temeljnih odredaba o dostupnosti jednaki su bez obzira na format gradiva. Razlika proizlazi iz tehničkih aspekata upravljanja dostupnošću: postupka redigiranja (uklanjanja) informacija i sredstava zaštite informacija ograničene dostupnosti. *Smjernice* pružaju savjete o brojnim opcijama redigiranja zapisa na papiru i elektroničkih zapisa.

Smjernice se usredotočuju na takvo uskraćivanje korištenja gradiva u arhivskoj ustanovi koje je vremenski ograničeno, legitimno i javno prepoznato te podupiru

¹ *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva*, Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2015. (op. ur.).

temeljnu svrhu *Načela*, naznačenu u uvodnome poglavlju:

„Arhivsko gradivo sačuvano je kako bi ga mogle koristiti sadašnje i buduće generacije. Usluga korištenja povezuje gradivo s javnošću, osigurava korisnicima obavijesti o ustanovi i gradivu koje ona posjeduje te utječe na povjerenje javnosti u čuvare arhivskoga gradiva i usluge koje pružaju. Arhivisti podupiru kulturu otvorenosti, no poštuju i ograničenja koja u korištenju gradiva nalažu zakoni i drugi regulatorni izvori, etička načela ili zahtjevi darovatelja gradiva. U slučajevima kad su ograničenja neizbježna, moraju biti jasna te ograničenog opsega i trajanja. Arhivisti podupiru odgovorne strane u kreiranju jasnih mandata i dosljednih pravila dostupnosti gradiva, no u nedostatku nedvosmislenih smjernica, oni osiguravaju odgovarajuću dostupnost gradiva, uzimajući u obzir strukovna etička načela, pravednost i poštenje te zakonske uvjete. Osiguravaju nadalje da primjena ograničenja u korištenju gradiva bude pravedna i razumna, sprječavaju neovlašteni pristup onomu gradivu kojemu je korištenje ograničeno te omogućuju najšire moguće korištenje gradiva nadzirući ograničenja i pravodobno ukidajući ona koja više nisu opravdana. Arhivisti se oslanjaju na *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* u kreiranju i provedbi politike dostupnosti.”

S poštovanjem,

Radna skupina za *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva*

Trudy Huskamp Peterson, predsjednica

Sarah Choy

Victoras Domarkas

Silvia Moura

Maggie Shapley

A. Informirati javnost o arhivskome gradivu

1. Prvo načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Javni i privatni stvaratelji gradiva trebali bi otvoriti svoje arhive javnosti u najvećoj mogućoj mjeri.” Kako bi se promicala i olakšala dostupnost, javnosti su potrebne informacije o gradivu i ustanovi koja ga čuva. Na osnovnoj razini one uključuju naziv ustanove, radno vrijeme i kontakt-podatke kao što su ulica, poštanska ili e-adresa, na koje potencijalni korisnici gradiva mogu poslati svoj upit. Ove informacije mogu biti objavljene na mrežnim stranicama, u letku ili adresaru. Fizička lokacija trebala bi biti jasno označena kako bi usmjerila nove korisnike na pravo mjesto.

2. Opće informacije o gradivu pružaju se besplatno. To uključuje i sve politike koje utječu na javno korištenje gradiva, kao što su politika dostupnosti (vidi odjeljak B u nastavku teksta) i politika preuzimanja gradiva. Bez obzira na to jesu li objavljene *online* ili u tiskanome obliku, te informacije uključuju jasnu obavijest o tome tko može koristiti koje gradivo, a mogu obraditi i uobičajene krive predodžbe. Na primjer, mogu sadržavati izjave poput „svi građani mogu zatražiti korištenje gradiva” ili „ne morate biti student ovoga sveučilišta da biste koristili gradivo”.

3. Ustanova izrađuje obavijesna pomagala, besplatno dostupna za korištenje u tiskanome obliku ili na mrežnim stranicama. Obavijesna se pomagala ažuriraju i u skladu su s međunarodnim normama opisa. U obavijesna pomagala treba, koliko je moguće, uključiti i opis preuzetoga gradiva koje još nije obrađeno, kao i gradiva koje još nije dostupno (vidi odjeljak F).

4. Treće načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom usvajaju proaktivan pristup njegovoj dostupnosti.” Aktivno promicanje koje provode arhivska ustanova i arhivisti osigurava da veliki dio šire javnosti dobije informacije o arhivskoj ustanovi i gradivu u njezinu posjedu. Takve aktivnosti mogu uključivati izložbe (stvarne i mrežne), posebne mrežne stranice, tiskane i elektroničke publikacije, novinske brošure isporučivane poštom ili elektroničkim putem, obrazovne programe, obilaski, medijske događaje i emisije (primjerice pri predstavljanju novoobjavljenoga gradiva), sudjelovanje arhivista na konferencijama, objavljivanje važna gradiva putem digitalizacije ili faksimilnih izdanja i korištenje društvenih medija. Ove aktivnosti mogu se poduzimati u suradnji s drugim ustanovama, sudjelovanjem u lokalnim događajima, pripremanjem zajedničkih obavijesnih pomagala i sudjelovanjem na arhivskim portalima za pristup disperziranim zbirkama. Informiranje arhivista o gradivu drugih arhivskih ustanova povećava vjerojatnost da upiti na koje ne može odgovoriti ustanova koja ih je zaprimila budu preusmjereni ustanovi koja posjeduje relevantno gradivo.

B. Razviti politiku dostupnosti

5. Drugo načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom objelodanjuju postojanje arhivskoga gradiva, uključujući i onoga koje je nedostupno, te ograničenja u dostupnosti gradiva.” Ono naglašava da je politika dostupnosti temeljena na „pretpostavci otvorenosti”. Ako su potrebna ograničenja dostupnosti, ona su „napisana jasno kako bi ih javnost razumjela te da se osigura njihova dosljedna primjena”, a politika dostupnosti osnova je za donošenje odluka o dostupnosti.

6. Četvrto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća kaže: „Ograničenja nameću propisi, institucionalna politika, bilo ona arhivske ustanove bilo njoj nadređenoga tijela, ili darovatelj gradiva.” Politika dostupnosti temelji se na zakonima, drugim propisima, nalogima ili sudskim odlukama, politikama i internim pravilima te sporazumima o darovanju koji se odnose na gradivo. Također se može pozivati na *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva*.

a. Zakoni i propisi uključuju specifično zakonodavstvo koje se odnosi na arhivsko gradivo, slobodu informiranja, zakone o zaštiti privatnosti i podataka, zakone kojima predmet nije gradivo, ali uključuju odredbe povezane s dostupnošću ili tajnošću i zakone koji se odnose na subjekte iz privatnoga sektora, a koji uključuju posebne odredbe o dostupnosti ili tajnosti.

b. Nalozi i sudske odluke uključuju izvršne naloge, poput onih o tajnosti unutar izvršnih tijela te sudske naloge i sudske odluke sa širokim utjecajem na zapise, primjerice odluke koje tumače standard dostupnosti zapisa sudskih porota ili istražnih tijela.

c. Politike i interna pravila uključuju interne politike, uredbe, odluke i pravila koji se primjenjuju na arhivsku ustanovu, a isto tako i odluke upravnog vijeća ili uprave i statute sveučilišta i vjerskih organizacija.

d. Sporazumi o darovanju pravno su obvezujući akti koji definiraju uvjete, prava i odgovornosti između arhivske ustanove i darovatelja u odnosu na darovano gradivo. Uključuju darovne ugovore, oporuke, pisma darovanja i ugovore o depozitu.

7. Instrumenti (od 6.a do 6.d) koji određuju politiku dostupnosti razlikuju se prema vrsti arhivske ustanove.

a. Politika dostupnosti u javnoj arhivskoj ustanovi oslanja se na zakone i njihova tumačenja, provedbene propise, naloge, politike i interna pravila. Ako

je arhivska ustanova ovlaštena primati donacije gradiva privatnih stvaratelja, darovni ugovori također čine dio okvira politike dostupnosti.

b. Politika dostupnosti u arhivskoj ustanovi kojom upravlja privatni subjekt (na primjer arhiv unutar trgovačkoga društva ili vjerske ustanove) oslanja se ponajprije na interne politike i pravila i, ako prihvaća donacije gradiva, na darovne ugovore. Ako se na subjekt primjenjuju nacionalni ili lokalni propisi, oni su uvršteni u politiku dostupnosti.

c. Politika dostupnosti u neovisnim privatnim arhivskim ustanovama ili onima čija je glavna svrha prikupljanje donacija gradiva, najviše se oslanja na svoje vlastite politike, interna pravila i darovne ugovore. Ako se pojedini zakon primjenjuje na privatne arhivske ustanove (na primjer, u nekim zemljama zakoni o zaštiti podataka primjenjuju se i na ustanove iz privatnoga sektora), i to je uvršteno u politiku o dostupnosti.

8. Četvrto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća razlikuje opća i posebna ograničenja. Obje vrste uključene su u politiku dostupnosti.

a. Opća ograničenja odnose se na posebnu vrstu informacija ili označene klase gradiva kada god se nađu u arhivima.

b. Posebna ograničenja određuje subjekt koji predaje gradivo arhivu. Ona se odnose samo na gradivo određenoga stvaratelja ili darovatelja. Politika dostupnosti uključuje opću uputu o posebnim ograničenjima kojom se korisnik upozorava da takva ograničenja postoje; naime, uključivanje svakoga posebnog ograničenja u politiku dostupnosti učinilo bi ju nezgrapnom, pa se to obično ne preporučuje.

9. Izjave o općemu ograničenju definiraju kategorije ograničenja i određuju iznimke. Ograničenja se označavaju brojem i kratkim opisnim naslovom te pružaju dovoljno detalja o okolnostima u kojima se primjenjuju kako bi se osiguralo da korisnici razumiju prirodu gradiva kojemu je ograničena dostupnost. Primjeri su općega ograničenja gradivo koje sadržava informacije čije bi otkrivanje bilo očito neopravdano zadiranje u privatnost živuće osobe, gradivo kojemu je dostupnost ograničena statutom, izvršnim ili sudskim nalogom te gradivo koje sadržava povjerljive poslovne i financijske informacije.

10. Iznimke od općih ograničenja navedene su u politici dostupnosti, na primjer, kada se pojedincima može odobriti poseban pristup zapisima o njima samima ili zapisima koje su oni stvorili.

11. Politika dostupnosti pokriva i administrativne postupke, na primjer, upute o tome kako zatražiti korištenje gradiva i kako se žaliti na odluku o dostupnosti. Mogu se naznačiti i standardi pružanja usluge, kao što je očekivano razdoblje za odgovor na zahtjev.

12. Politika dostupnosti gradiva odobrava se na visokoj razini unutar arhivske ustanove ili njezina nadzornoga tijela. U privatnim arhivskim ustanovama politiku dostupnosti može odobriti odbor direktora ili viši službenik.

13. U Dodatku A nalazi se primjer politike dostupnosti.

C. Tijekom preuzimanja gradiva u arhiv postići dogovor o ograničenjima dostupnosti

14. Četvrto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom skrbe da odluke o ograničenju dostupnosti budu jasne i s navedenim trajanjem, da su utemeljene na pozitivnim propisima, da priznaju pravo na privatnost i poštuju prava vlasnika privatnoga arhivskoga gradiva.” Arhivska ustanova i predavatelj gradiva prije ili u trenutku preuzimanja gradiva međusobno dogovaraju ograničenja dostupnosti koja bi trebala biti što je moguće više određena i što manjeg opsega. Na tim temeljima arhivska ustanova formira opću politiku dostupnosti, a sva posebna ograničenja navode se u dokumentu o preuzimanju gradiva u arhiv.

15. U javnim arhivskim ustanovama dokument o preuzimanju gradiva može jednostavno potvrđivati da su zapisi predmet arhivskoga ili drugoga relevantnog zakonodavstva, da će biti ograničene dostupnosti tijekom određenoga razdoblja, nakon kojeg će ograničenje biti preispitano, a zapisi eventualno postati dostupni, ili da će zapisi biti ograničene dostupnosti tijekom određenoga razdoblja, čijim će istekom automatski postati dostupni. U dokumentu o preuzimanju naznačuje se jesu li zapisi predmet nacionalnih sigurnosnih ograničenja, zakonskih odredbi ili sudskih naloga ili pak sadržavaju informacije kojima će dostupnost možda morati biti ograničena, kao što su informacije koje zadiru u privatnost neke osobe.

16. U privatnim arhivskim ustanovama čija je primarna svrha skrb o zapisima svoje organizacije, dokument o preuzimanju gradiva može jednostavno potvrđivati da su zapisi sada pod skrbi arhiva te da su predmetom njegove politike dostupnosti.

17. Za arhivske ustanove koje primaju donacije gradiva nekih organizacija ili osobne

dokumente, arhivist dogovara s darovateljem politiku dostupnosti, utvrđuje prirodu gradiva predložena za darovanje i kako će se politika dostupnosti na njega primjenjivati. Darovatelj može zatražiti da određeni dijelovi ili kategorije gradiva budu ograničene dostupnosti na određeno vrijeme ili do određenoga događaja, kao što je smrt imenovane osobe. Darovatelj može zatražiti da ga se pita prije nego što će gradivo ograničene dostupnosti biti otvoreno bilo određenim pojedincima bilo široj javnosti. Takve uvjete ponekad je teško provesti (na primjer, ovisi o odazivu darovatelja na komunikaciju s arhivskom ustanovom) te bi ih se trebalo izbjegavati, no ako su nužni, trebaju trajati samo ograničeno vrijeme ili do određenoga događaja. Dogovoreni uvjeti dostupnosti za darovano gradivo potvrđuju se u pisanome obliku u instrumentu darovanja.

D. Kontrolirati fizički pristup gradivu ograničene dostupnosti

18. Fizički pristup arhivskim spremištima kontrolira se kako bi se spriječio neovlašteni ulazak i smanjila mogućnost da neovlaštene osobe pristupe informacijama ograničene dostupnosti.

19. Čuvanje gradiva ograničene dostupnosti u zasebnome području smanjuje vjerojatnost njegova nehotična korištenja za vrijeme pružanja usluge. Za gradivo na papiru i audiovizualno gradivo to može biti odvojena soba ili odvojeno područje unutar zajedničkoga spremišta (u ovome slučaju moguće je takvo područje ograditi ili zaključati pokretne police kako bi se spriječio neovlašteni pristup). Za elektroničke zapise potrebni su pouzdani vatrozidi i zasebni uređaji ili prostor za sigurnosnu pohranu.

20. Gradivo klasificirano radi nacionalne sigurnosti može zahtijevati dodatne sigurnosne mjere i protokole; na primjer, možda će za otvaranje sigurnosnoga trezora biti potrebna nazočnost dvaju zaposlenika, od kojih će svaki potpisom potvrditi ulazak u trezor točno određenoga datuma, u određeno vrijeme i u određenu svrhu.

21. Pristup informacijama o smještaju gradiva unutar spremišta ograničen je na one zaposlenike kojima ono mora biti dostupno u službene svrhe. Ovo ograničenje može obuhvatiti topografski inventar u kojem su navedene pozicije polica na kojima su odloženi određeni zapisi. U slučaju elektroničkoga topografskog inventara on mora biti zaštićen zaporkom koja se redovito mijenja i poznata je samo onima koji na to imaju pravo.

E. Omogućiti zaposlenicima pristup gradivu ograničene dostupnosti u svrhu arhivističke obrade

22. Deveto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Arhivisti imaju pristup arhivskomu gradivu koje nije dostupno za korištenje i na njemu provode potrebne arhivističke postupke.” Zaposlenici imaju pristup arhivskim fondovima i zbirkama koji sadržavaju informacije ograničene dostupnosti kako bi ih sredili i opisali, poduzeli mjere zaštite te primijenili ograničenja dostupnosti. Ako zaposlenici moraju raditi sa zapisima od važnosti za nacionalnu sigurnost ili s drugim posebno zaštićenim zapisima, moraju proći postupak provjere kako bi dobili odobrenje za rukovanje takvim zapisima.

23. Pristup informacijama ograničene dostupnosti imaju samo oni zaposlenici kojima je to potrebno za obavljanje službenih poslova (načelo „potrebe u službene svrhe”). Na taj je način smanjena mogućnost neovlaštena otkrivanja informacija ograničene dostupnosti. Analiziranjem procesa uključenih u utvrđivanje i primjenu odluka o dostupnosti, arhivske ustanove mogu organizirati svoj rad tako da ograniče broj zaposlenika koji moraju rukovati gradivom ograničene dostupnosti.

24. Zaposlenici koji zbog naravi svojega posla imaju pristup informacijama ograničene dostupnosti, takve informacije ne smiju otkrivati. Odredba o čuvanju tajnosti podataka može se uključiti u ugovor o radu, a može se tražiti od zaposlenika da potpišu ugovor o čuvanju tajnosti. U slučaju otkrivanja informacija ograničene dostupnosti, na zaposlenike u javnim arhivskim ustanovama može se primjenjivati više općih zakonskih akata ili propisa za javne službenike, koji uključuju sankcije kao što je otkaz.

F. Opisati gradivo ograničene dostupnosti

25. Drugo načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom objelodanjuju postojanje arhivskoga gradiva, uključujući i onoga koje je nedostupno, te ograničenja u dostupnosti gradiva.” Kroz opis gradiva korisnici mogu saznati postoji li određena serija, predmet, komad ili njegov dio, čak i kada su nedostupni javnosti. Uvjeti dostupnosti koji se odnose na zapise navode se u obavijesnim pomagalima u elementu 3.4.1 Uvjeti dostupnosti Opće međunarodne norme za opis arhivskoga gradiva², što uključuje:

² ISAD(G) *Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva*, 2. izdanje, Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2001. (op. ur.).

- a. prirodu primijenjenoga ograničenja, kao i to temelji li se ograničenje samo na vremenu nastanka gradiva ili na njegovu sadržaju (bez otkrivanja informacija ograničene dostupnosti)
- b. vremensko trajanje nedostupnosti i datum ili događaj nakon kojega će gradivo postati dostupno
- c. temelj ograničenja (zakon, propis ili darovni ugovor).

26. Opće informacije o uvjetima koji određuju dostupnost gradiva mogu se pružiti na razini fondova ili serija, primjerice „podliježe pravilu o 30 godina” ili „predmeti koji se odnose na rezultate studenta podliježu općemu ograničenju br. 2”. Specifične informacije na razini predmeta ili komada upućuju na to je li gradivo dostupno u cjelini ili dijelom, ili mu je dostupnost u potpunosti onemogućena.

27. Zapisi ograničene dostupnosti opisuju se u obavijesnim pomagalima kako bi korisnici mogli zatražiti revidiranje odluke o ograničavanju dostupnosti. Ipak, javno dostupna obavijesna pomagala ne otkrivaju informacije zbog kojih je ograničena dostupnost zapisa. Na primjer, ako je identitet osobe element kojemu je ograničena dostupnost, tada se ime osobe u izvornome nazivu predmeta mora zamijeniti riječima koje upućuju na to da je ono ograničene dostupnosti i da je bilo uklonjeno, na primjer: „Optužbe za kriminalne aktivnosti [ime ograničene dostupnosti].” Ako je svakoj riječi u nazivu predmeta ograničena dostupnost, onda druge informacije o predmetu (broj, vremenski raspon itd.) i dalje moraju biti prikazane u obavijesnome pomagalu, pri čemu se naslov zamjenjuje frazom kao što je „Naziv je ovoga predmeta ograničene dostupnosti”.

G. Odgovoriti na zahtjeve za korištenjem gradiva ograničene dostupnosti

28. Peto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Arhivsko gradivo dostupno je pod pravednim i jednakim uvjetima za sve.” Po zaprimanju zahtjeva, arhivist utvrđuje je li gradivo dostupno za javno korištenje. Vidi Dodatak B za primjer preliminarnih koraka u utvrđivanju dostupnosti.

29. Ako je gradivo (prema stavku 28.) nedostupno, arhivist utvrđuje zadovoljava li podnositelj zahtjeva uvjete za odobravanje pristupa na temelju određene iznimke naznačene u politici dostupnosti. Primjeri iznimki:

- a. Šesto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom osiguravaju žrtvama teških zločina prema međunarodnom pravu dostupnost arhivskoga gradiva koje pruža dokaz potreban za obranu njihovih ljudskih prava te za dokumentiranje njihova kršenja, čak i ako je to gradivo nedostupno javnosti.” Osobe koje ostvaruju pravo korištenja na temelju ove iznimke moraju zadovoljavati kriterije utvrđene u *Unaprijeđenome skupu načela za zaštitu i promicanje ljudskih prava borbom protiv nekažnjivosti* (2005)³ Komisije za ljudska prava Ujedinjenih naroda.
- b. Osoba kojoj je pristup izričito odobren unutar zakonskoga okvira (na primjer, zakon može određivati da posvojena osoba može imati uvid u predmet o svojem posvojenju, ali on ostaje nedostupan široj javnosti).
- c. Službenici i zaposlenici stvaratelja gradiva ili njegovog sljednika koji imaju potrebu za informacijama radi obavljanja svojih službenih dužnosti.
- d. U nekim zemljama javni/državni službenici imaju pravo na korištenje zapisa koje su sami stvorili ili zaprimili za svojega rada u javnoj/državnoj službi. Kako bi se utvrdilo ima li podnositelj zahtjeva za uvid u te zapise dozvolu za takvo što, bit će potrebno konzultirati važeće zakone, propise ili ustanovu/tijelo u kojoj je podnositelj zahtjeva bio zaposlen.
- e. Neke arhivske ustanove dozvoljavaju korištenje gradiva ograničene dostupnosti u svrhu statističkoga ili kvantitativnoga medicinskog istraživanja ako istraživač preda pisano uvjerenje da će informacije biti korištene isključivo u svrhu statističkoga istraživanja ili izvještavanja i da u radu neće otkriti informacije zbog kojih je dostupnost tomu gradivu ograničena.
- f. Osobe koje traže korištenje zapisa od važnosti za nacionalnu sigurnost moraju pribaviti potvrdu kojom im tijelo koje je klasificiralo navedene zapise odobrava pristup.

30. Svi korisnici arhivskoga gradiva moraju predložiti identifikacijski dokument i dati informacije poput imena, adrese i kontakt-podataka. Osobe koje zahtijevaju korištenje gradiva ograničene dostupnosti na temelju određene iznimke, moraju svoje pravo na primjenu te iznimke dokazati valjanim pisanim dokumentom.

³ UN DocumentE/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: <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/G05/109/00/PDF/G0510900.pdf?OpenElement> (10. 6. 2016.) (op. ur.).

31. Isprava na temelju koje je gradivo preuzeto u arhiv može određivati da arhivska ustanova konzultira stvaratelja ili darovatelja prije nego što odobri korištenje preuzetoga gradiva. Po primitku zahtjeva za korištenjem takva gradiva arhivska ustanova otvara predmet o praćenju zahtjeva na kojemu je vidljiv datum podnošenja zahtjeva, ime podnositelja, datum kada je zahtjev poslan stvaratelju/darovatelju, odgovor i datum kada je podnositelj obaviješten o odluci.

32. Arhivska ustanova vodi evidenciju o zahtjevima za korištenjem gradiva ograničene dostupnosti koja sadržava podatke o identitetu korisnika, bilo kakvim poduzetim revizijama te rezultatima tih revizija. Ove informacije dostupne su samo zaposlenicima, a pohranjuju se u konvencionalnome obliku ili u sigurnome dijelu baze podataka arhivske ustanove. Osobni podatci do kojih se dolazi u postupku utvrđivanja prava na korištenje takva gradiva tretiraju se u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i u skladu s internom politikom. Propisi koji se odnose na zaštitu osobnih podataka mogu odrediti razdoblje tijekom kojega će ti podatci biti zadržani te njihovu daljnju uporabu.

33. Osmo načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ustanove s arhivskim gradivom skrbe da operativna ograničenja ne utječu na dostupnost arhivskoga gradiva.” Zahtjevi za korištenjem gradiva obrađuju se bez diskriminacije u odnosu na rasu, spol, vjerski ili društveni status ili sustav vjerovanja osobe koja podnosi zahtjev. Osobama „s invaliditetom, nepisanim osobama ili drugim osobama u nepovoljnome položaju, koje bi inače mogle imati ozbiljnih poteškoća pri korištenju arhivskoga gradiva” pruža se pomoć kako bi im se osigurala jednaka mogućnost ostvarivanja koristi od arhivskoga gradiva.

H. Donositi odluke o dostupnosti

34. Deseto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Arhivisti sudjeluju u postupcima donošenja odluka o dostupnosti arhivskoga gradiva.” Revidiranje odluka o ograničenju dostupnosti postupak je provjere gradiva kojim se utvrđuje opravdanost primjene ograničenja. Provodi se kada: a) potencijalni korisnik zahtjeva korištenje zapisa koji prethodno nisu bili dostupni javnosti ili b) arhivska ustanova utvrdi da je protokom vremena odluka o ograničenju dostupnosti izgubila vrijednost.

35. Načela upravljanja rizikom mogu se primijeniti na postupak revidiranja: podrijetlo gradiva, tema te starost i format zapisa mogu uputiti na to gdje se najvjerojatnije mogu naći informacije ograničene dostupnosti i je li potrebno detaljno ispitivanje zapisa. Na primjer, popisi preminulih vojnika iz devetnaestoga stoljeća neće

zahtijevati reviziju, ali predmeti nedavnih istražnih postupaka hoće, fotografije šuma neće zahtijevati reviziju, ali nove fotografije vojnih instalacija hoće. Rutinska prepiska i publikacije pregledavaju se brzo kako bi se potvrdilo da ne sadržavaju nikakve druge informacije ograničene dostupnosti. Neobrađeno gradivo zahtijeva pažljivije pregledavanje od već obrađenoga gradiva.

36. Peto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća kaže: „Nakon zaprimanja zahtjeva za korištenjem gradiva odluka o dostupnosti donosi se što je prije moguće.” Arhivisti postupak započinju pregledom svih ograničenja koja se primjenjuju na gradivo čije je korištenje zatraženo, uključujući zakone i propise, naloge i sudske odluke, interne politike, specifična ograničenja i darovne ugovore. Ako su zapisi čija se dostupnost revidira u uobičajenom formatu (npr. na obrascu ili u standardnom obliku, ili pak odloženi u strukturiranome dosjeu), revizor utvrđuje mjesta gdje se eventualno mogu pojaviti osjetljive informacije i usredotočuje se na njihovo pregledavanje. Arhivisti rutinski prelaze predmete, a pažljivo čitaju samo ako je gradivo kojemu se mora ograničiti pristup pronađeno ili se pretpostavlja da ono postoji.

37. Kada se pronađu informacije čija će dostupnost možda morati biti ograničena, arhivist utvrđuje isključuju li postojeći uvjeti potrebu za ograničenjem, npr. ako je informacija već zakonito u domeni javnosti (na to može upućivati postojanje transkripata otvorenih sudskih postupaka ili isječaka iz medija u predmetu) ili je osoba preminula (na što može upućivati objavljena osmrtnica ili osobni dosje).

38. Ako su dostupni resursi, drugi zaposlenik ustanove provodi drugu reviziju. Drugi revizor pregledava zapise za koje je predloženo ograničavanje dostupnosti i one koji su predloženi za slobodno korištenje te donosi konačnu odluku o tome. Druga revizija možda neće biti potrebna ako postoji dobro uspostavljen presedan za pristup vrsti informacija koja je sadržana u gradivu. Ako se druga revizija ne provede, osoba koja provodi nadzor nad prvim revizorom ili neki drugi imenovani službenik potvrđuje odluku o ograničavanju dostupnosti ili o slobodnome korištenju gradiva.

39. Poželjno je da zaposlenici koji donose odluke o dostupnosti nisu isti zaposlenici koji pružaju referalnu uslugu kako bi se smanjila mogućnost da korisnicima slučajno otkriju informacije ograničene dostupnosti. U malim arhivskim ustanovama ovo nije uvijek moguće provesti.

I. Primjenjivati ograničenja dostupnosti

40. Kada se uoči informacija kojoj dostupnost mora biti ograničena, arhivisti će se pobrinuti da se predmet ili zapis koji sadržava tu informaciju (ili dio zapisa koji se može lako odvojiti od ostatka) izdvoji iz javno dostupnoga gradiva. Opseg gradiva nedostupna javnosti arhivisti nastoje ograničiti na minimalnu količinu nužnu da se zaštite informacije ograničene dostupnosti. Zaposlenik koji je dovršio reviziju može uskratiti dostupnost, redigirati dokument ili odluku o dostupnosti prenijeti na drugoga zaposlenika.

41. Neke arhivske ustanove koje ne žele ograničiti fizičko korištenje gradiva, ali žele imati kontrolu nad krajnjom uporabom informacija, zahtijevaju da korisnici potpišu ugovor o neotkrivanju informacija ili da prije objavljivanja dostave na odobrenje nacrt rukopisa. Takva se praksa ne preporučuje zbog većega rizika od pojave neovlaštena otkrivanja informacija, posebno ako je istraživačima dopušteno posjedovanje preslika gradiva ograničene dostupnosti.

42. Najprije treba odlučiti hoće li zapis biti uskraćen u cijelosti ili djelomično. Za ograničavanje dostupnosti informacija u zapisima na papiru, elektroničkim i audiovizualnim zapisima primjenjuju se različite fizičke tehnike.

Zapisi na papiru

43. Ako zapis mora biti uskraćen u cijelosti ili ako politika arhivske ustanove nalaže da se uskrati u cjelini u slučaju da zapis sadržava toliko informacija ograničene dostupnosti da bi redigiranje utjecalo na njegov smisao ili razumljivost, arhivist priprema obrazac s podacima o izuzetome gradivu koji umeće na mjesto u predmetu na kojemu nalazi izvorni zapis koji uklanja iz predmeta. Ako se unutar jednoga predmeta nalazi više dokumenata ograničene dostupnosti, obrazac s podacima o izuzetome gradivu može se umetnuti na početak predmeta, sadržavajući popis svih izuzetih dokumenata. Pri ispunjavanju obrasca s podacima o izuzetome gradivu arhivist mora biti pažljiv kako tijekom zapisivanja naslova, naziva stvaratelja i primatelja ne bi otkrio informacije ograničene dostupnosti. Primjerci obrasca s podacima o izuzetome gradivu nalaze se u Dodatcima C i D, a definicije pojmova koji se primjenjuju u obrascima nalaze se u Dodatku E.

44. Ne preporučuje se maskiranje ili pakiranje zapisa ograničene dostupnosti (smještanje u omotnice koje ostaju pričvršćene uz predmet) jer omotnice čine predmet težim, sam postupak maskiranja ili pakiranja može oštetiti zapis, a omotnica se može olabaviti ili ju korisnik može uzeti, čime bi se otkrile informacije ograničene dostupnosti.

45. Ako se dio zapisa na papiru može učiniti dostupnim, arhivist izrađuje presliku izvornoga dokumenta (Preslika A) na kojoj redigira (uklanja) informacije ograničene dostupnosti te izrađuje korisničku presliku (Preslika B) redigirane Preslike A. Cjelokupna redakcija radi se na preslici, nikada na izvornome dokumentu. Arhivisti osiguravaju da korisnička preslika (Preslika B) jasno pokazuje gdje je, zašto i na temelju koje ovlasti informacija bila uklonjena. Upotreba papira u boji za izradu Preslike B može pomoći i korisnicima i arhivistima da ih razlikuju od ostalih preslika i redigirane Preslike A.

46. Neke od metoda koje se obično primjenjuju za redigiranje zapisa na papiru:

- a. Informacija ograničene dostupnosti izrezuje se iz Preslike A (efekt „notnoga svitka”), na kojoj se naznačuje temelj ograničenja te se ona fotokopira ili skenira. Korisno je prilikom fotokopiranja podstaviti ispod Preslike A posebno označen papir ili papir u boji kako bi se izrezana mjesta lako uočavala na korisničkoj Preslici B. Izrezani se dijelovi uništavaju na siguran način.
- b. Informacija ograničene dostupnosti zacrnjuje se gustom tintom na Preslici A, na kojoj se naznačuje temelj ograničenja, a potom se izrađuje Preslika B (samo zacrnjivanje možda neće temeljito prikriti ograničenu informaciju, stoga je nužno napraviti drugu presliku, Presliku B).
- c. Za redigiranje cijelih odlomaka može se na Preslici A, na kojoj je naznačen i temelj ograničenja, staviti komad papira preko odlomka kojemu se ograničava dostupnost te potom izraditi Presliku B.
- d. Dokument se može skenirati te informacija redigirati elektronički (vidi stavak 49. u nastavku), a stranica označiti i elektronički kopirati na javno dostupnu mrežnu stranicu ili ispisati (ispisana preslika može se ponovo skenirati te učiniti elektronički dostupnom, što uklanja mogućnost da korisnik obnovi informaciju koju smo elektronički redigirali).

47. Ako su dostupni resursi, drugi zaposlenik provjerava obrazac s podacima o izuzetome gradivu i redigiranu presliku kako bi provjerio jesu li uklonjene sve informacije ograničene dostupnosti.

48. Izvorni zapisi uklonjeni iz predmeta čuvaju se u paralelnome predmetu označenome nazivom fonda, serije i predmeta. Paralelni predmet umanjuje mogućnost da će izvorni zapisi koji sadržavaju informacije ograničene dostupnosti biti izdani korisniku te također olakšava reintegraciju, tj. ponovno ulaganje zapisa u predmet. Paralelni predmeti pohranjuju se odvojeno (vidi stavak 19.).

Elektroničko gradivo

49. Redigiranje elektroničkih zapisa zahtijeva dobro poznavanje svojstava softvera kako bi se osiguralo da se brisanje ne može poništiti i da se redigirana informacija ne može obnoviti iz datoteke koja je dana korisniku. Informacije uklonjene iz elektroničkoga zapisa moraju se zamijeniti oznakama koje zauzimaju jednako mjesta kao i izvorni tekst kako bi se korisniku omogućilo da pojmi veličinu uklonjena sadržaja. Ako se traži korištenje baze podataka i mora se ograničiti samo jedan unos, element, redak ili stupac, nakon redigiranja korisnik mora moći vidjeti da je uskraćen samo jedan element. Ako softver dostupan arhivskoj ustanovi ne dopušta sigurno brisanje, arhivist odabire alternativne načine redigiranja: ispisuje zapis na papir (ili njegov izvadak ako se zahtjev odnosi na segment strukturiranih podataka), primjenjuje tehnike redigiranja za zapise na papiru i potom skenira tako redigirani zapis.

J. Dokumentirati odluke o dostupnosti gradiva

50. O svakoj odluci o dostupnosti vodi se evidencija, bilo na papiru bilo u zatvorenome dijelu računalnoga sustava arhivske ustanove. Evidencija se vodi po fondovima ili serijama te sadržava radne dokumente o postupku odlučivanja, duplikat obrasca s podacima o izuzetome gradivu i redigiranu presliku iz koje je načinjena korisnička preslika. Ako je odluka o dostupnosti bila složena ili je postavila presedan, korisno je načiniti preslike izvornoga zapisa, redigiranih preslika i obrazaca s podacima o izuzetome gradivu te ih u svrhu obuke čuvati zasebno u seriji presedana. Evidencija odluka o dostupnosti i serija o presedanima dostupne su zaposlenicima samo na temelju načela „potrebe u službene svrhe“.

51. Odluka o dostupnosti navedena je u javno dostupnim obavijesnim pomagalima kao pozitivna potvrda statusa dostupnosti gradiva. Na primjer, opis fonda može sugerirati da su brojni predmeti ograničene dostupnosti, ali ako je za određeni predmet utvrđeno da je otvoren ili zatvoren, opis toga predmeta to mora i potvrditi.

52. Ako se pokrene revizija zato što je korisnik zahtijevao uvid u gradivo, korisnik se u pisanome obliku obavještava o rezultatu revizije i razlogu odluke, u mjeri koja ne ugrožava nametnuto ograničenje dostupnosti, te mu se daje informacija o žalbenome postupku.

K. Preispitivati odluke o ograničenju dostupnosti slijedom žalbe ili interne procedure

53. Sedmo načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Korisnici imaju pravo žalbe u slučajevima odbijanja zahtjeva za korištenjem arhivskoga gradiva.” Žalbeni se postupak zasniva na važećim zakonima ili internim pravilima i uključen je u politiku dostupnosti gradiva. Dobra je praksa navesti vremenski rok za podnošenje žalbe, kao i za odgovor arhivske ustanove ili njezina nadzornoga tijela. Politika dostupnosti također može propisivati drugu reviziju u određenome razdoblju nakon konačne odluke o žalbi; na primjer, da druga revizija nije dozvoljena u razdoblju od dvije godine nakon donošenja konačne odluke o odbijanju zahtjeva za korištenjem gradiva.

54. Zaposlenik koji sudjeluje u postupku donošenja odluke o žalbi ne smije biti isti onaj koji je sudjelovao u postupku odbijanja zahtjeva za korištenjem gradiva, nego to može biti drugi zaposlenik arhivske ustanove ili zaposlenik njezina nadzornoga tijela. Odluka o žalbi može biti konačna ili je, u slučaju javnoga arhivskog gradiva, moguća drugostupanjaska žalba nezavisnomu tijelu.

55. Korisnik koji je zahtijevao reviziju odluke obavještava se u pisanome obliku o ishodu žalbe. Ako je moguća daljnja žalba, korisnik se obavještava o postupku i roku za njezino podnošenje

56. Kada tijelo koje je rješavalo žalbu promijeni izvornu odluku o odbijanju zahtjeva za korištenjem gradiva, arhivisti revidiraju odluke o dostupnosti koje su donesene na sličnim osnovama kako bi vidjeli može li se omogućiti dostupnost dodatnoga gradiva. Presedani uspostavljeni u žalbenim postupcima dokumentiraju se u evidenciji odluka o dostupnosti. Arhivisti mogu izraditi lokalne smjernice o ograničenjima kako bi pomogli njihovu dosljednomu provođenju.

57. Deseto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Arhivisti nadziru primjenu ograničenja dostupnosti gradiva, pregled gradiva radi utvrđivanja njegove dostupnosti te ukidanje onih odluka o ograničenju koje više nisu primjenjive.” Arhivisti periodično pregledavaju zapise ograničene dostupnosti kako bi odredili mogu li se neki od njih objelodaniti. Ako se ograničenje temelji na starosti gradiva, godišnjim će se pregledom ukinuti ograničenja cjelokupnomu gradivu koje tada ulazi u razdoblje „otvorene dostupnosti”. Ako je dostupnost gradivu ograničena radi privatnosti ili prema nekoj drugoj osnovi, i to s neodređenim rokom, arhivska ustanova provodi periodičnu unutarnju reviziju kako bi ili potvrdila ili ukinula ograničenje. Arhivisti također revidiraju odluke o ograničenju dostupnosti zapisa nakon određenih događaja, kao što je smrt osobe koja je predmet ograničenja.

L. Učiniti dostupnim gradivo kojemu je prethodno bila ograničena dostupnost

58. Peto načelo *Načela dostupnosti arhivskoga gradiva* Međunarodnoga arhivskog vijeća glasi: „Ukoliko se odluka o nedostupnosti određenoga zapisa preispita i on bude dostupan za korištenje pripadniku šire javnosti, time po istim odredbama i pod istim uvjetima postaje dostupan svim ostalim pripadnicima šire javnosti.”

59. Kada ukidanje ograničenja dostupnosti postane moguće, postupak se obrće:

- a. zapisi ograničene dostupnosti vraćaju se u izvorni predmet
- b. ako je riječ o zapisima na papiru, uklanjaju se obrazac s podacima o izuzetome gradivu (ili se u slučaju jednoga obrasca korištena za više zapisa, u njemu označavaju zapisi kojima je ukinuto ograničenje) i redigirane preslike koji se odlažu u pripadajući predmet u evidenciji odluka o dostupnosti
- c. nova se odluka o dostupnosti evidentira u javno dostupnim obavijesnim pomagalima
- d. ako su podatci o zapisu bili ograničeni u obavijesnim pomagalima, potrebno ih je vratiti
- e. ako su digitalne kopije gradiva dostupne *online*, potrebno im je dodati kopije gradiva kojemu je ukinuto ograničenje dostupnosti.

60. U evidenciji odluka o dostupnosti gradiva arhivske ustanove evidentira se rezultat revizije dostupnosti, i to: razlog ukidanja ograničenja dostupnosti, temelj i datum. Propisi o zaštiti podataka mogu zabranjivati navođenje identiteta korisnika čiji je zahtjev doveo do ukidanja ograničenja dostupnosti. Evidencija odluka o dostupnosti sadržava cjelokupnu evidenciju o tome koje je gradivo u prošlosti bilo ograničene dostupnosti. Evidencija odluka o dostupnosti čuva se trajno.

Dodatak A

Primjer politike dostupnosti gradiva arhivske ustanove

Uvod

Arhiv ***** poštuje načelo najveće moguće dostupnosti i pristupačnosti gradiva korisnicima prema jednakim i pravednim uvjetima. Odgovornost je Arhiva ***** da nađe ravnotežu između potrebe istraživača za korištenjem gradiva i potrebe za zaštitom povjerljivosti osoba i ustanova čije se aktivnosti odražavaju u gradivu. Slijedom toga, korištenje nekog gradiva u Arhivu***** , posebno novijeg, može biti predmetom ograničenja.

Arhiv ***** upravlja dvjema vrstama ograničenja. Opća ograničenja odnose se na posebnu vrstu informacija ili označene klase gradiva bilo gdje u fondovima i zbirkama Arhiva*****. Posebna ograničenja koja određuje stvaratelj ili darovatelj gradiva odnose se na određenu cjelinu gradiva, ponekad i na određeno razdoblje.

Načela

Područje primjene. Svi zapisi u Arhivu***** , u bilo kojemu fizičkom formatu, koji imaju trajnu vrijednost, mogu se dati na korištenje javnosti, osim ako ne sadržavaju informacije koje spadaju u jednu ili više kategorija *Općih ograničenja* prema ovoj politici ili ako ne podliježu nekomu *Posebnoj ograničenju*.

Opća ograničenja. Zapisi koji sadržavaju sljedeće informacije ograničene su dostupnosti dok ne prođe onoliko vremena koliko je potrebno – prema prosudbi direktora Arhiva ***** ili druge nadležne osobe – da interesi u korist korištenja gradiva nadilaze one u korist povjerljivosti gradiva. Ova opća ograničenja uspostavljena su u skladu s _____ (pravna osnova, na primjer, statut ili odluka upravnog odbora) od _____ (datum). [Napomena: Ako je nadležno više različitih tijela, može se dodati posebna linija ovlasti za svako od ograničenja kao dio c.]

Ova se ograničenja ne primjenjuju na redovite zaposlenike Arhiva ***** pri izvođenju uobičajenih postupaka na takvu gradivu.

Opće ograničenje 1. Gradivo koje sadržava informacije čije bi otkrivanje bilo očito neopravdano zadiranje u privatnost žive osobe.

- a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava informacije o živoj osobi i otkriva detalje vrlo osobne prirode koji bi, ako se objave, bili očito neopravdano zadiranje u privatnost, uključujući i informacije o fizičkom ili mentalnom zdravlju osobe, ili njezinoj medicinskoj ili psihijatrijskoj skrbi, pri čemu nije poznato da su te osobne informacije bile objelodanjene u prošlosti.
- b. *Ograničenja.* Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:
- i. imenovanomu pojedincu ili njegovu ovlaštenomu predstavniku, pri čemu zahtjev za korištenjem gradiva neće biti odobren ako je dostupnost zapisa ograničena slijedom nekih drugih općih ili posebnih ograničenja, ili
 - ii. ako pojedinac ili njegov zakonski predstavnik pristane na njegovo objavljivanje, ili
 - iii. službeniku i zaposleniku stvaratelja gradiva ili njegova sljednika kojemu su informacije potrebne u obavljanju službenih dužnosti, ili
 - iv. darovatelju gradiva ili ovlaštenoj osobi darovatelja, u skladu s odredbama sporazuma o darovanju, ili
 - v. istraživačima u svrhu statističkoga ili kvantitativnoga medicinskog istraživanja kada su takvi istraživači Arhivu***** dali pisano uvjerenje da će te informacije biti upotrijebljene isključivo u svrhu statističkoga istraživanja ili izvještaja i da u radu neće otkriti informacije zbog kojih je dostupnost tomu gradivu ograničena.

Opće ograničenje 2. Gradivo ograničeno statutom, izvršnim nalogom ili sudskim nalogom.

- a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava informacije kojima je dostupnost ograničena statutom, izvršnim nalogom ili sudskim nalogom.
- b. *Ograničenja.* Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:
- i. u skladu s odredbama takva statuta, izvršnoga naloga ili sudskoga naloga.

Opće ograničenje 3. Gradivo koje sadržava povjerljive informacije o zapošljavanju ili zaposlenicima.

- a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava informacije o uvjetima imenovanja, zapošljavanja, evaluaciji rada, stegovnim postupcima i sličnim predmetima koji se odnose na zaposlenike.
- b. *Ograničenja.* Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:
 - i. ako je riječ o općim podacima o zaposlenju, ili
 - ii. ako gradivo ne identificira pojedinačnu osobu, ili
 - iii. ako pojedinac ili njegov zakonski zastupnik pristanu na njegovo korištenje, ili
 - iv. ako je pojedinac preminuo ili se zbog količine protekla vremena može pretpostaviti da je pojedinac preminuo, ili
 - v. službeniku i zaposleniku stvaratelja ili njegova sljednika kojemu su informacije potrebne u obavljanju službenih dužnosti, ili
 - vi. darovatelju gradiva ili ovlaštenomu predstavniku darovatelja, u skladu s odredbama sporazuma o darovanju.

Opće ograničenje 4. Gradivo koje se odnosi na istražne postupke.

- a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava informacije o istražnim postupcima ili informacije prikupljene tijekom istraga pojedinaca ili organizacija.
- b. *Ograničenja.* Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:
 - i. ako objavljivanje informacija ne ometa sudski postupak ili slične postupke koji su u tijeku, i
 - ii. ako nisu otkriveni povjerljivi izvori informacija, i
 - iii. ako nisu opisane povjerljive istražne tehnike, i
 - iv. ako objavljivanje informacije neće ugroziti sigurnost osoba, uključujući istražitelje, ili

- v. službeniku i zaposleniku stvaratelja ili njegova sljednika kojemu su informacije potrebne u obavljanju službenih dužnosti
- vi. darovatelju gradiva ili ovlaštenomu predstavniku darovatelja, u skladu s odredbama sporazuma o darovanju.

Opće ograničenje 5. Gradivo koje sadržava povjerljive poslovne i financijske informacije.

a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava poslovne tajne, trgovačke ili financijske informacije dobivene iz privatnoga izvora, pri čemu se izriekom tvrdi ili implicitno podrazumijeva da su informacije povjerljive, ili informacije koje javno tijelo pripremi ili dobije u svrhu regulacije i nadzora financijskih institucija.

b. *Ograničenja.* Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:

- i. ako se informacije sastoje od statističkih zbrojeva ili sažetaka i ne otkrivaju izvor informacije ili ne identificiraju uključene strane, ili
- ii. ako strana s kojom je uspostavljen povjerljiv odnos pristaje na korištenje, ili
- iii. službeniku i zaposleniku stvaratelja ili njegova sljednika kojemu su informacije potrebne u obavljanju službenih dužnosti
- iv. darovatelju gradiva ili ovlaštenomu predstavniku darovatelja, u skladu s odredbama sporazuma o darovanju, ili
- v. ako je proteklo dovoljno vremena da objavljivanje informacije neće uzrokovati štetu uključenim stranama spomenutima u gradivu.

Opće ograničenje 6. Gradivo koje sadržava informacije koje se odnose na povjerljivo donošenje odluka.

a. *Definicija.* Gradivo koje sadržava informacije koje su dane u povjerenju u postupku donošenja odluka, uključujući, ali ne i ograničavajući se na savjete odvjetnika, liječnika, financijskih ili drugih savjetnika.

b. *Ograničenja*. Takvo gradivo može se dati na korištenje samo:

- i. ako je odluka javno obznanjena i ako je poznata priroda uvjerenja koja su dovela do konačne odluke
- ii. ako je prošlo dovoljno vremena te korištenje informacija neće ometati sadašnje postupke odlučivanja, ili
- iii. ako javni interes nadilazi potrebu za povjerljivošću.

Jednaki i pravedni uvjeti dostupnosti. Zapis dostupan za korištenje pripadniku šire javnosti po istim odredbama i istim uvjetima postaje dostupan svim ostalim pripadnicima šire javnosti.

Pravo korištenja gradiva prema odredbama *Unaprijeđenoga skupa načela za zaštitu i promicanje ljudskih prava borbom protiv nekažnjivosti* (2005) Komisije za ljudska prava Ujedinjenih naroda. Žrtvama teških zločina prema međunarodnome pravu dostupno je arhivsko gradivo koje pruža dokaz potreban za obranu njihovih ljudskih prava te za dokumentiranje njihova kršenja, čak i ako je to gradivo nedostupno široj javnosti.

Pravo korištenja za bivše službenike. Bivši službenik nekoga tijela čiji se zapisi čuvaju u Arhivu ***** može koristiti zapise koje je stvorio, nadzirao, potpisao ili zaprimio u svojstvu službenika toga tijela.

Prethodno dostupni zapisi. Zapisi koji sadržavaju informacije unutar jedne od navedenih kategorija i koji su službeno učinjeni javno dostupnima prije njihove predaje u Arhiv *****, i dalje će biti dostupni javnosti, bez obzira na vrijeme nastanka.

Djelomično dostupni zapisi. Kada se ograničenje odnosi samo na neke dijelove dokumenta, ti će dijelovi bit redigirani, a ostatak dokumenta bit će dostupan, ako je to izvedivo.

Upravljanje dostupnošću

Zahtjev za korištenjem. Bilo tko može podnijeti zahtjev za korištenjem arhivskoga gradiva u Arhivu *****. Podnositelj zahtjeva nije dužan navesti razloge za podnošenje zahtjeva kako bi ostvario pravo korištenja gradiva. Ako zahtjev koji je osoba podnijela nije dovoljno precizan da bi se identificirali traženi zapisi, Arhiv ***** će zatražiti od podnositelja zahtjeva da pojasni svoj zahtjev i pomoći će mu u tome procesu, na primjer, osiguravši raspoloživost obavijesnih pomagala za fondove i zbirke.

Prvi odgovor na zahtjev. Na zahtjeve za korištenjem gradiva odgovara se unutar 15 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Kopiranje i pristojbe. Zapisi neograničene dostupnosti mogu se kopirati podnositeljima zahtjeva pod uvjetom da autorska prava dopuštaju kopiranje. Troškovi izrade i slanja preslika mogu se naplatiti podnositelju zahtjeva.

Žalbe. Ako je zahtjev za korištenjem gradiva odbijen ili ako Arhiv ***** ne odgovori unutar 20 radnih dana od zaprimanja zahtjeva, podnositelj zahtjeva može se žaliti žalbenomu tijelu *****. Žalbeno povjerenstvo sastoji se od ***** ili njihovih zastupnika. Direktor Arhiva ***** ujedno je tajnik povjerenstva. Odluka je žalbenoga povjerenstva konačna.

Ova politika stupa na snagu [datum].

Odgovorna osoba [ime i titula].

Dodatak B

Primjer postupka donošenja odluke o dostupnosti: Preliminarni koraci u određivanju dostupnosti

1. Jesu li zahtijevani zapisi pod skrbi arhivske ustanove? Ako jesu, nastavite s pitanjem br. 3.

Ako nisu:

2. Je li arhivskoj ustanovi poznato koja druga ustanova ili osoba posjeduje tražene zapise? Ako zna, potrebno je preusmjeriti zahtjev ili obavijestiti podnositelja zahtjeva o tome gdje se ti zapisi čuvaju. Ako ne zna, potrebno je o tome pisanim putem obavijestiti podnositelja zahtjeva.
3. Jesu li traženi zapisi već javno dostupni? Ako jesu, potrebno je obavijestiti podnositelja zahtjeva da su zapisi dostupni.

Ako nisu:

4. Je li dostupnost zapisa ograničena na određeno razdoblje koje još nije proteklo? Ako jest, zahtjev treba odbiti.

Ako nije:

5. Je li ograničenje dostupnosti traženih zapisa revidirano unutar zadnje dvije godine i pri tome zadržano? Ako jest, zahtjev treba odbiti.

Ako nije:

6. Je li dostupnost tih zapisa *prima facie* ograničena nekom specifičnom zakonskom odredbom, pravilom ili sporazumom o darovanju? Ako jest, zahtjev treba odbiti i informirati korisnika o žalbenome postupku.

Ako nije:

7. Otpočeti s revizijom.

Dodatak C

Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Pojedinačni zapis

Pregledom ovoga predmeta niže navedeni zapis povučen je prema ograničenju navedenom u nastavku.

Fond, podfond:

Seriya:

Naziv predmeta:

Oblik:

Datum:

Za:

Od:

Predmet:

Temelj ograničenja dostupnosti:

- (1) zaštita privatnosti živućih pojedinaca
- (2) informacija ograničena statutom, izvršnim ili sudskim nalogom
- (3) gradivo koje sadržava povjerljive informacije o zapošljavanju ili zaposlenicima
- (4) gradivo koje se odnosi na istražne postupke
- (5) gradivo koje sadržava povjerljive poslovne i financijske informacije
- (6) povjerljiv postupak odlučivanja
- (7) gradivo koje se odnosi na nacionalnu sigurnost.

Dostupnost je ograničena na temelju sporazuma o darovanju ___ [broj ograničenja]

Dostupnost uskratio:

Datum:

Dodatak D

**Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu
 (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Više zapisa**

**Fond, podfond:
 Serija:
 Predmet:**

| Oblik | Datum | Korespondenti ili naslov | Predmet | Broj stranica | Sigurnosna klasifikacija (ako postoji) | Broj ograničenja dostupnosti | Inicijali | Datum |
|-------|-------|-----------------------------|---------|------------------|--|---------------------------------|-----------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Dodatak E

Primjer obrasca s podacima o izuzetome gradivu (Bilješka o ograničenju dostupnosti): Pojmovi

Oblik. Označava tip zapisa: pismo, memorandum, memorandum s privitkom, dostavni list, dostavni list s privitkom, radiogram, telegram, izvješće, elektronička pošta, svezak, fotografija, karta, audiokaseta, videokaseta.

Za. Osoba na koju je zapis adresiran. To može biti osoba, organizacija ili „u spis”. Ako osobno ime nije vrlo kratko, tako da se može navesti čitavo ime, navedi inicijale za osobna imena i puno prezime: T. H. Peterson.

Od. Osoba koja je izradila zapis. Ako je nacrt zapisa izradila jedna, a ovjerila ga je druga osoba, navedi ime osobe koja je ovjerila zapis.

Datum. Brojeve navesti u standardnome ISO formatu gggg-mm-dd: 1981-04-14

Naslov i predmet. Naslov koji je stvaratelj dao zapisu i predmet zapisa. Za formalne zapise poslane s kontrolnim brojevima potrebno je unijeti kontrolni broj stvaratelja i naslov zapisa. Ako bi sam predmet otkrio razlog za ograničenje dostupnosti, izostavi informacije koje podliježu ograničenju (npr. „Optužbe za kriminalnu aktivnost [ime nedostupno]”).

Broj stranica. Broj stranica s informacijama. Ako obje stranice jednoga lista sadržavaju informacije, to je 2.

Sigurnosna klasifikacija. Oznaka stupnja tajnosti.

Broj ograničenja dostupnosti. Ovo bi trebao biti opći razlog za ograničenje dostupnosti, identificiran odredbom zakona, pravila, općim ograničenjem ili sporazumom o darovanju, primjerice, „Zakon o pravu na pristup informacijama članak xy” ili „Darovni ugovor članak xz”.

