

Историјски архив Града Новог Сада,
Филипа Вишњића бр. 2а, Нови Сад
Број: 031-771
Дана: 02.12.2024. године

На основу члана 33. Статута Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, бр. 060-20/25-2 од 13. маја 2022. године, вршилац дужности директора дана 02.12.2024. године донео је

О Д Л У К У

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се начин и поступак коришћења архивске грађе која се чува у Историјском архиву Града Новог Сада, Нови Сад (у даљем тексту: Архив), као и начин вођења евиденција о корисницима архивске грађе.

Члан 2.

Архивска грађа која се чува у Архиву, доступна је за коришћење након истека рока од 30 година од дана њеног настанка, осим ако записником о примопредаји архивске грађе предавалац није одредио другачије услове и рокове.

Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац или ималац, ако је потребна државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако је потребна за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском, управном или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе из става 2. овог члана.

Архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

На коришћење се издаје сређена и инвентарисана архивска грађа.
Оболела и оштећена грађа не издаје се на коришћење.

Члан 3.

Архивска грађа која се чува у Архиву може се користити на **основу одобрења за коришћење архивске грађе.**

О одобрењу за коришћење архивске грађе решењем одлучује директор Архива или лице које он овласти.

Члан 4.

Одељење за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива (у даљем тексту: Одељење) је организациони део Архива намењен за издавање архивске грађе корисницима за истраживање.

Радно време Одељења за рад са корисницима је сваким радним даном од 9 до 13 часова, осим петка.

Корисник је свако физичко лице које користи архивску грађу за научне, студијске, стручне, публицистичке и друге истраживачке потребе – сопствене или правног лица које га је ангажовало.

Грађа се издаје корисницима искључиво у Одељењу.

Члан 5.

Корисник архивске грађе подноси **захтев за коришћење архивске грађе** овлашћеном лицу у Одељењу (Прилог бр. 1)

Захтев се може послати и електронском поштом.

Захтев садржи следеће рубрике: редни број у календарској години, име и презиме, држављанство (за кориснике који нису држављани Републике Србије), број личне карте (број пасоша), место и година издавања, адреса пребивалишта, адреса привременог пребивалишта у току коришћења грађе, тема или сврха коришћења архивске грађе, место, датум и потпис корисника.

За коришћење архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола Архива.

Члан 6.

У току календарске године корисник подноси један захтев за коришћење архивске грађе.

Потписом на захтеву за коришћење архивске грађе, корисник потврђује да је упознат са одредбама Одлуке о начину коришћења архивске грађе у Архиву и да ће исту поштовати.

Члан 7.

Архивска грађа се не даје на коришћење: ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења; ако се налази на сређивању и обради; ако стручни савет Архива утврди да се може користити само под посебним условима; ако директор Архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана; ако је у оштећеном стању и ако је у току припрема за њено објављивање у издању Архива.

Архивска грађа која није сређена, по правилу, не издаје се на коришћење.

Изузетно, несређена архивска грађа се може дати на коришћење на основу одобрења директора или лица које он овласти.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала.

Члан 8.

За коришћење архивске грађе корисник грађе се пријављује овлашћеном лицу Архива који га упознаје са условима и начином коришћења архивске грађе и даје му информативна средства о архивској грађи.

Кориснику се може обезбедити превођење грађе.

Након добијања одобрења по поднетом захтеву за истраживање, корисник попуњава **захтев за издавање архивске грађе**. (Прилог бр. 2)

Члан 9.

Захтев за издавање архивске грађе садржи:

- лично име подносиоца захтева,
- назив архивског фонда или збирке,
- сигнатуре архивских јединица,
- датум подношења захтева,
- потпис корисника,
- датум враћања архивске грађе,
- потпис овлашћеног радника Архива који је примио и прегледао враћену архивску грађу (овлашћеног радника Одељења за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван архива или депоа).

Члан 10.

Ако више корисника архивске грађе захтева исту архивску грађу на коришћење, грађа се даје по редоследу поднетих захтева.

Архивска грађа коју је Архив дао на коришћење једном кориснику не може се истовремено давати другом кориснику.

Члан 11.

Корисник архивске грађе који жели да му се архивска грађа умножи фотокопирањем, скенирањем попуњава **захтев за умножавање (фотокопирање/скенирање архивске грађе)**. (Прилог бр. 3)

Захтев за фотокопирање архивске грађе садржи: број захтева, име и презиме корисника, назив архивског фонда или збирке, сигнатуре архивских јединица, број страница, датум попуњава захтева, потпис подносиоца захтева.

Након фотокопирања грађа се враћа у депо.

Члан 12.

Кориснику се може архивска грађа фотографисати или скенирати у облику дигиталног записа.

Израда дигиталног снимка/фотографије ради се у складу са Ценовником Архива.

Члан 13.

Кориснику архивске грађе се у једном радном дану може дати на коришћење:

- 5 књига из траженог архивског фонда, и
- 20 предмета или 2 кутије архивске грађе.

Члан 14.

Корисник архивске грађе је обавезан да по престанку коришћења, архивску грађу врати у стање, у којем је примљена.

Пре враћања архивске грађе у депо, овлашћени радник Архива, заједнички у присуству корисника утврђује да ли је архивска грађа у стању у коме је била пре коришћења.

Грађа се предаје депоу по завршетку истраживања.

Члан 15.

У просторију намењену за истраживање Архива корисник архивске грађе може да унесе своје личне ствари које ће одложити у простор предвиђен за то.

На столу на коме користи архивску грађу може имати само хартију, графитну оловку и лап-топ рачунар.

Није дозвољено држати на столу на коме користи архивску грађу ташне, капуте, фотоапарате, дигиталне камере, средства и апарате за копирање и снимање, индиго папир, боје и друге предмете којима се може оштетити архивска грађа.

Члан 16.

Корисник архивске грађе је дужан да са архивском грађом која му је дата на коришћење пажљиво поступа и да је чува од сваког оштећења. Ако корисник примети оштећења на архивској грађи, дужан је да о томе обавести овлашћеног радника Архива. Овлашћен радник саставља записник о оштећењима.

Члан 17.

Није допуштено на архивској грађи правити белешке, подвлачити текст, савијати листове, користити се архивском грађом као подметачем за писање и чинити друге радње које би могле да измене стање и изглед архивске грађе.

Члан 18.

Кориснику архивске грађе који се не придржава ове одлуке ускратиће се право коришћења архивске грађе, решењем директора на које корисник може да уложи жалбу.

Члан 19.

Против корисника архивске грађе који оштети, уништи или присвоји архивску грађу Архив подноси пријаву надлежним органима.

Члан 20.

Корисник архивске грађе који публикује рад на основу архивске грађе која се чува у Архиву, примерак публикованог рада дужан је да достави Архиву.

Корисник је дужан да у својим радовима тачно наведе назив архива, архивског фонда или збирке и ознаку архивске јединице коришћене грађе.

За коришћење и објављивање података из архивске грађе одговоран је корисник.

Члан 21.

Рад са корисницима одвија се под надзором радника задуженог за рад са корисницима.

О корисницима архивске грађе и архивској грађи издатој на коришћење води се дневна евиденција о корисницима.

Евиденцију о корисницима води задужен радник.

Члан 22.

Дневна евиденција корисника архивске грађе у Архиву садржи:

- редни број корисника,
- име и презиме корисника,
- назив фонда,
- датум.

Евиденција се води за месец у календарској години (Прилог број 4).

Члан 23.

Одлука о начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Града Новог Сада, Нови Сад, ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Града Новог Сада, Нови Сад, бр. 031-338 од 07.06.2021. године.



ВД ДИРЕКТОРА

СРЂАН ГРАОВАЦ

Захтев за коришћење архивске грађе

Име и презиме:

(или назив правног лица ако је непосредни корисник) – **штампаним словима**

Држављанство (за кориснике који нису држављани Републике Србије):

Број личне карте (број пасоша), место и година издавања:

Адреса пребивалишта/боравишта:

Адреса привременог боравишта у току коришћења грађе:

Број телефона и адреса електронске поште

Тема или сврха коришћења архивске грађе:

- у службене сврхе _____
- сврхе научног и стручног истраживања _____
- потребе публикавања _____
- за потребе наставе _____
- изложби _____
- остваривања или заштите личних права _____
- друге сврхе _____

Изјављујем да су ми познате одредбе Одлуке о коришћењу архивске грађе и да ћу исте поштовати.

Број: _____

Датум: _____

Потпис корисника:

Историјски архив Града Новог Сада,
Нови Сад

**ЗАХТЕВ
за издавање архивске грађе**

(име и презиме подносиоца захтева)

Назив архивског фонда или збирке

Сигнатура јединица

Датум подношења захтева: _____

Потпис корисника: _____

Датум враћања архивске грађе: _____

Потпис овлашћеног радника:

Историјски архив Града Новог Сада,
Нови Сад

ЗАХТЕВ
за фотокопирање/ дигитализацију архивске грађе

(име и презиме подносиоца захтева)

Назив архивског фонда или збирке

Сигнатура архивских јединица / број страница

Сврха: _____

Датум подношења захтева и потпис корисника:

Датум враћања архивске грађе: _____

Потпис овлашћеног радника:
