

Број: 63-117/2025

Дана: 12.03.2025.

На основу члана 22. став 1. тачка 12) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020) и члана 29. и 76. Статута Историјског Архива Сомбор, директорица Историјског архива Сомбор, Стојановић Наташа, доноси:

ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се услови, начин и поступак коришћења архивске грађе и библиотечког материјала који се чувају у Историјском архиву Сомбор (у даљем тексту: Архив) од стране запослених у Архиву, истраживача и других корисника (у даљем тексту: корисник).

Члан 2.

Под коришћењем архивске грађе сматра се остваривање увида, прибављање копија и објављивање архивске грађе уз поштовање правила и услова утврђених овом одлуком.

Коришћење архивске грађе и информативних средстава о архивској грађи, као и библиотечког материјала је бесплатно.

За коришћење архивске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави дозволу директора Архива (у даљем тексту: директор) и да плати накнаду за услугу Архива утврђену важећим Ценовником услуга у Архиву (у даљем тексту: Ценовник) или уговором закљученим између Архива и корисника.

Члан 3.

Архивска грађа се даје на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публикавања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и друге сврхе.

2. ДОСТУПНОСТ

Члан 4.

Сви корисници имају право да под једнаким условима користе архивску грађу и библиотечки материјал који се чувају у Архиву.

Архивска грађа се користи у просторијама Архива.

Архивској грађи у електронском облику може се приступати и електронским путем ако је јавно доступна.

Члан 5.

Архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење после 30 година од дана њеног настанка.

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 коришћена 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.

Стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности.

Члан 6.

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

Члан 7.

Архивска грађа не даје се на коришћење:

1) ако је њен стваралац, ималац, далацац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења;

2) ако стручни савет Архива утврди да се може користити само под посебним условима;

3) ако директор Архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана;

4) ако је у оштећеном стању, а постоји опасност од још већег оштећења.

Члан 8.

Архивска грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, корицењу, микрофилмовању и дигитализацији не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је предмет истраживања за потребе пројеката Архива не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је у припреми за излагање, налази се на изложбеној поставци или је у припреми за публикавање у издању Архива не издаје се на коришћење.

Несређена архивска грађа, по правилу, не издаје се на коришћење.

Објављена, микрофилмована или на други начин репродукована архивска грађа не издаје се у изворном облику.

Раритети архивалија и библиотечког материјала, оштећени документи и књиге не издају се, већ се уместо њих користе фотокопије, микрофилмови, скенови или на други начин репродуковани материјал.

Изузетно, архивска грађа из става 5, 6. и 7. овог члана може се дати на коришћење у изворном облику, на основу одобрења директора, када се ради о посебним потребама и ако то захтева научни метод рада.

3. ПОСТУПАК

Члан 9.

Корисник се информише о архивској грађи, начину и условима њеног коришћења у надлежној служби Архива.

За коришћење архивске грађе и библиотечког материјала корисник подноси захтев на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 1).

Захтев за коришћење архивске грађе садржи следеће податке: сврха коришћења архивске грађе, тема рада (радни наслов), фондови и збирке који ће бити коришћени, лични подаци о кориснику чија се тачност доказује увидом у личну карту, односно пугну исправу.

Уз захтев за истраживање архивске грађе корисник треба да попуни и **обавештење о подацима о личности које Архив прикупља** (Прилог 20-22).

О захтеву за коришћење архивске грађе решењем одлучује директор или лице које он овласти, уколико је могуће одмах након пријема захтева, а најкасније у року од 15 дана од подношења захтева.

Уколико је решењем одобрено коришћење архивске грађе, одобрење важи до краја текуће године.

У раду са корисницима архивске грађе, Архив води следеће евиденције:

- Захтев за коришћење архивске грађе (прилог бр. 1.)
- Захтев за издавање архивске грађе (прилог бр. 3.)
- Захтев за фотокопирање архивске грађе (прилог бр. 4.)
- Захтев за скенирање/дигитализацију архивске грађе (прилог бр. 5.)
- Картон корисника архивске грађе (прилог бр. 6.)
- Картон коришћења фонда – збирке (прилог бр. 7.)
- Матичну књигу корисника архивске грађе (прилог бр. 8.)
- Књигу издате архивске грађе (прилог бр. 9.).

Наведене евиденције воде се на прописаним обрасцима (прилози 1, 3-9) и исти чине саставни део ове Одлуке.

Наведене евиденције се воде у једном примерку и трајно се чувају као евиденције о коришћењу архивске грађе у научне сврхе.

Члан 10.

У случају делимичног одбијања захтева којом се тражи коришћење више фондова или збирки, директор или лице које он овласти доноси решење у којем се наводе фондови или збирке чије се коришћење дозвољава и фондови или збирке чије се коришћење не дозвољава.

По жалбама против решења из члана 9. став 4. Ове Одлуке, у другом степену решава министарство надлежно за послове културе.

4. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ

Члан 11.

Истраживање архивске грађе корисник обавља самостално.

На захтев корисника Архив може да обави истраживање уместо њега, уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Члан 12.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у читаоници Архива (у даљем тексту: Читаоница).

Члан 13.

Дежурни радник у Читаоници кориснику пружа потребне информације о коришћењу архивске грађе и предаје штампани примерак Упутства за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала које се налази у прилогу ове Одлуке и чини његов саставни део (Прилог 2).

Члан 14.

Архивска грађа се издаје путем **захтева за издавање архивске грађе** који попуњава дежурни радник у Читаоници (Прилог 3).

Захтев из става 1. овог члана садржи: презиме и име корисника и податке о грађи која се наручује (назив фонда или збирке, одељења, годину, фасциклу, редни број, датум и својеручни потпис корисника).

Једним захтевом може се требовати грађа само једног фонда, односно одељења фонда или збирке.

Сигнатура се исписује хронолошким редом (по годинама, фасциклам и редним бројевима).

Члан 15.

Кориснику се у току дана може издати највише:

- 5 књига;
- 1 кутија/фасцикла из сређене архивске грађе;
- 10 предмета сређене архивске грађе;

Кориснику се издају одговарајућа информативна средства уколико му је решењем одобрено истраживање, а требована архивска грађа и библиотечки материјал се издају најкасније у року од два дана од дана предаје захтева.

По пријему архивске грађе и библиотечког материјала Корисник потписује захтев.

Члан 16.

Корисник може истовремено у Читаоници да држи само једну књигу или једну фасциклу/кутију или једну инвентарну јединицу (јединицу описа, предмет).

Члан 17.

Корисник може да задржи архивску грађу најдуже 15 дана од дана њеног издавања. Коришћење архивске грађе из става 1. овог члана може да се продужи за још 15 дана новим захтевом.

Једна иста јединица архивске грађе из става 2. овог члана може само једанпут да се пренесе на нов захтев.

Након истека рокова из става 1. и 2. овог члана, дежурни радник у Читаоници раздужује захтеве.

Корисник може поново да требају исту јединицу по истеку три месеца од дана раздужења захтева.

Члан 18.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са архивском грађом и библиотечким материјалом у складу са Упутством из члана 13. ове Одлуке.

Кориснику није дозвољено да;

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- оставља отиске прљавих прстију;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;
- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Уколико корисник примети неку неправилност као што је неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у Читаоници који о томе саставља службену белешку.

Члан 19.

Приликом враћања архивске грађе корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом става 1. овог члана, не може бити раздужен, а дежурни радник у Читаоници о томе сачињава службену белешку и обавештава непосредног руководиоца у циљу предузимања даљих мера.

Члан 20.

Издата архивска грађа не може да се даје на коришћење другом кориснику.

Уколико корисник наручи архивску грађу која је већ на коришћењу, он ужива приоритет у њеном коришћењу после враћања.

Члан 21.

Корисник има право да захтева израду копија архивске грађе техником којом Архив располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом, копирање и штампање са дигитализоване грађе и пренос на медије) уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Захтев за фотокопирање и Захтев за скенирање-дигитализацију архивске грађе се подноси на посебном обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 4 и Прилог 5).

Захтев из става 2. овог члана предаје се дежурном раднику у Читаоници.

За потребе једног корисника архивска грађа може да се репродукује само једанпут.

Корисник обележава тракама папира (које добија у Читаоници) архивску грађу или делове књиге чија репродукција му је потребна и не сме да употребљава спајалице, игле и хефталице.

Уколико корисник жели да се архивска грађа репродукује неком од техника којом Архив не располаже, иста може да се однесе на репродуковање ван Архива, на основу писане сагласности директора и уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Архивска грађа може да се изнесе ван зграде Архива само у пратњи запосленог у чијем присуству се обавља репродуковање грађе.

Запосленог из става 7. овог члана одређује директор.

Архивска грађа из става 6. овог члана мора да се врати у Архив у току истог дана.

Члан 22.

За потребе корисника није дозвољено репродуковање информативних средстава о архивској грађи.

За потребе корисника Архив може да репродукује највише 50% фасцикле, кутије или књиге, с тим да Архив за једног корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.

Члан 23.

Корисник плаћа накнаду за репродуковање архивске грађе.

У случају да корисник не плати накнаду из става 1. овог члана, директор или лице које овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву.

Члан 24.

Дежурни радник у Читаоници, пошто се увери да је услуга репродуковања архивске грађе и библиотечког материјала плаћена, предаје копије архивске грађе кориснику који преузимање копија потврђује својим потписом на обрасцу захтева из члана 21. став 2 ове одлуке.

Уколико се копије шаљу поштом, дежурни радник у Читаоници предаје их референту Писарнице Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Писарница), уз доказ о уплати накнаде.

Члан 25.

Корисник је дужан да надокнади штету коју је нанео на инвентару у Читаоници.

О уништењу или оштећењу инвентара дежурни радник у Читаоници сачињава записник који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 10).

У случају да корисник не надокнади штету из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана њеног настанка, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљет коришћена архивске грађе у Архиву.

5. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 26.

Корисник се по доласку у Архив пријављује дежурном раднику задуженом за рад са корисницима који га идентификује на основу личних докумената (лична карта или путна исправа) и предаје му одговарајућу пропусницу.

Уколико понашање корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико је корисник неприкладно одевен (у папучама, бермудама, шорцу, краткој сукњи, деколтованој мајци, мајци са голим леђима и сл.), дежурни радник задужен за рад са корисницима му неће дати пропусницу и удаљиће га из зграде Архива.

Корисник је дужан да пропусницу носи на видном месту све време боравка у Архиву, а приликом напуштања Архива да је врати дежурном раднику задуженом за рад са корисницима.

Кориснику није дозвољено кретање по згради Архива, односно приступ службеним просторијама, изузев Читаоници, Писарници и тоалету.

У згради Архива није дозвољено пушење.

Члан 27.

Корисник је обавезан да пажљиво користи архивску грађу и библиотечки материјал у Читаоници, односно да се придржава одредаба члана 18. ове одлуке.

Члан 28.

Корисник је одговоран за повреду јавног интереса, приватности, права и интереса трећих лица до које би могло да дође услед коришћена архивске грађе.

За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник у складу са законом.

Члан 29.

Корисник је одговоран за тачно навођење података садржаних у архивској грађи коју је користио.

Корисник сноси одговорност за повреду одредаба Закона о ауторском праву.

Уколико се корисник не придржава одредаба из става 1. и 2. овог члана, Архив нема обавезу да доказује аутентичност извора.

Члан 30.

Корисник који за своју публикацију или рад користи архивску грађу Архива дужан је да у публикацији правилно наведе назив Архива, архивског фонда или збирке коју је користио.

Члан 31.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације, о чему се сачињава записник који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 11).

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом из става 1. овог члана, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљет коришћења архивске грађе у Архиву која траје до предаје обавезног примерка.

Члан 32.

За објављивање и излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања подноси се захтев директору.

За коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе подноси се захтев директору.

Директор или лице које он овласти даје дозволу у року од 30 дана од дана подношења захтева из става 1. и 2. овог члана, односно доноси решење о одбијању захтева.

Против решења из става 3. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору Историјског архива Сомбор у року од 15 дана од дана пријема решења.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку.

Одлука Управног одбора је коначна.

Члан 33

Кориснику који се не придржава одредаба ове одлуке које се односе на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала или услова рада у Читаоници, директор решењем може да привремено забрани, односно ограничи право њеног коришћења.

Против решења из става 1. овог члана може да се изјави жалба министарству надлежном за послове културе у року од 15 дана од дана пријема решења која не одлаже извршење решења из става 1. овог члана.

Члан 34.

На основу дневне евиденције посета у Читаоници, Архив може на **захтев** корисника да изда **потврду** да је он обављао истраживање у Архиву у одређеном временском периоду. Захтев из става 1. овог члана налази се у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 12).

Члан 35.

Против лица које оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу.

Лице које оштети, уништи или присвоји библиотечки материјал дужно је да надокнади насталу штету.

6. ОВЕРА КОПИЈА И ПРЕПИСА

Члан 36.

На захтев корисника Архив издаје уверења, оверене копије и преписе докумената чије оригинале чува и који имају доказану снагу јавне исправе у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Овером копија или преписа потврђује се њихова истоветност са оригиналом, али не и истинитост података у документу.

Захтев за издавање уверења, оверених фотокопија и преписа о чињеницама садржаним у архивској грађи подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 13).

Захтев за издавање уверења или фотокопија докумената о одузимању (не)покретне имовине подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 14), и предаје га Писарници Архива.

Захтев за издавање уверења о завршеној школи/разреду подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 15), и предаје га Писарници Архива.

Захтев за издавање уверења о оствареном радном стажу и личном дохотку и врсти радног стажа подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 16), и предаје га Писарници Архива.

Захтев за издавање уверења или фотокопије из Збирке матичних књига подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу ове одлуке и чини његов саставни део (Прилог 17), и предаје га Писарници Архива.

За издавање уверења, оверених копија и преписа докумената наплаћује се накнада утврђена Ценовником.

Члан 37.

Захтев за фотокопирање техничке/пројектне документације корисник подноси на прописаном обрасцу, који чини саставни део ове Одлуке (Прилог 18), и предаје га Писарници Архива.

Захтев за увид у техничку/пројектну документацију корисник подноси на прописаном обрасцу, који чини саставни део ове Одлуке (Прилог 19), и предаје га Писарници Архива.

Увид у техничку документацију врши се искључиво у писарници Архива, уз присуство дежурног радника.

Корисник мора имати техничко знање или пратиоца (стручно лице) како би могао идентификовати тражене објекте у оквиру предмета, јер ту врсту услуга Архив не пружа.

Корисник је дужан да обави увид у пројекат најкасније три дана након заказаног рока. У противном, предмет се враћа у депо и процедура се мора поновити.

Корисник је дужан да обележи део техничке документације који жели да му се фотокопира, према инструкцијама радника Писарнице.

Надлежна служба ће поступити по захтеву и копирати техничку документацију у року од 1-3 дана.

Подносилац захтева преузима фотокопије након плаћања трошкова фотокопирања, утврђених Ценовником.

7. УСЛОВИ РАДА У ЧИТАОНИЦИ

Члан 38.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у згради Архива, Трг цара Лазара бр. 5.

Члан 39.

Читаоница у Архиву је отворена сваког радног дана од 8-13 часова.

Термини за истраживање у Читаоници се заказују.

Обавештење о промени радног времена истиче се на улазу у Читаоницу најкасније претходног радног дана, као и на интернет страници Архива.

Истраживач – корисник мора да требује архивску грађу најмање један дан унапред (данас за сутра).

Корисник је дужан да на крају радног дана преда дежурном раднику у Читаоници архивску грађу коју је требовао, а није је у току дана истражио.

Члан 40.

Читаоница може бити привремено затворена:

- 1) услед одржавања културних манифестација, стручних и научних скупова;
- 2) због реновирања, дезинфекције и дератизације;
- 3) у случају елементарних непогода;
- 4) у вези са државним и верским празницима;
- 5) услед настанка других објективних околности.

Члан 41.

При уласку у Читаоницу корисник је обавезан да се пријави дежурном раднику од кога преузима кључеве од ормара у који оставља личне ствари (торбе, мобилне телефоне, фотоапарате и сл.) и ормара у који се, по завршетку рада тог дана, одлаже издата архивска грађа.

У случају недостатка слободних ормарића за одлагање личних ствари корисника, дежурни радник у Читаоници ће одредити друго адекватно место за ту сврху.

У Читаоници је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Пре напуштава Читаонице корисник је дужан да дежурном раднику у Читаоници врати кључеве од ормара.

Члан 42.

У Читаоници су забрањени разговор, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурног радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

У Читаоницу је дозвољено уношење само празног папира и графитне оловке.

Дозвољено је уношење лаптопа само уз знање и одобрење дежурног радника у читаоници.

На захтев дежурног радника у Читаоници корисник је дужан да покаже садржај торбе коју уноси у Архив или износи из Архива.

Корисник не сме својим држањем и личном хигијеном да омета рад осталих истраживача, дежурног радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

Члан 43.

Уколико се корисник не придржава одредаба ове одлуке које се односе на коришћење архивске грађе или услова рада у Читаоници, дежурни радник је дужан да га упозори да му може бити ускраћено даље коришћење архивске грађе.

Уколико се корисник и после упозорења не придржава одредаба ове одлуке, дежурни радник о томе сачињава службену белешку и обавештава свог непосредног руководиоца који на основу утврђеног чињеничног стања предузима даље мере, односно предлаже директору удаљавање корисника из Читаонице.

Директор или лице које он овласти издаје налог у писаној форми за удаљавање корисника из Читаонице због кршења одредаба ове одлуке.

Уколико је корисник удаљен из Читаонице због кршења одредаба члана 18, 19. и 35. Ове одлуке, формира се трочлана комисија која утврђује чињенице о стању архивске грађе са којом је корисник неправилно поступао.

Члан 44.

Дежурни радник у Читаоници дужан је да:

- 1) се стара о безбедности архивске грађе и библиотечког материјала у Читаоници;
- 2) кориснику пружи потребне информације о коришћењу архивске грађе и преда штампани примерак Упутства за руковање архивском грађом;
- 3) задужи корисника за грађу која му је издата и раздужи корисника за уредно враћену архивску грађу;
- 4) води евиденцију дневних посета, коришћења и репродуковања архивске грађе;
- 5) упозори корисника чије је поступање супротно одредбама ове одлуке, односно сачини службену белешку и обавести свог непосредног руководиоца уколико корисник и после упозорења настави са кршењем одредаба ове одлуке.

Члан 45.

Архив не сноси одговорност за нестанак приватних ствари корисника.

8. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Члан 46.

Архивска грађа може се користити и изван архива ради излагања на изложбама, под условом да је осигурана и уз обавезну израду заштитне копије о трошку приређивача изложбе. За сваки фонд се попуњава Прилог бр. 23 Реверс пре изношења архивске грађе из Архива.

Изузетно, државни органи могу, на одређено време, позајмити оригиналну архивску грађу, уз обавезну израду заштитне копије на терет државног органа.

Државни орган из става 2. овог члана дужан је да спроведе посебне мере заштите архивске грађе које одреди надлежни архив, као и да позајмљену архивску грађу осигура.

Архивска грађа може се привремено изнети из земље на основу решења Министарства о привременом изношењу архивске грађе у иностранство ради излагања, експертизе или спровођења мера техничке заштите.

У решењу из става 4. овог члана одређује се рок у којем архивска грађа мора бити враћена у земљу.

Пре изношења архивске грађе из земље обавезно је обављање заштитног снимања.

Члан 47.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 48.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о коришћењу архивске грађе број 630 – 98/2009 од 02. априла 2009. године.

ДИРЕКТОРИЦА

Стојановић Наташа

Објављено на огласној табли Архива: ____ . ____ 2025. године

Ступа на снагу: ____ . ____ 2025. године



Историјски архив Сомбор

Број: 63-117/2025 од 12.03.2025

Одлука о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечног материјала

Прилог бр. 1. – члан 9. Одлуке.

ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Име и презиме корисника:	
Правно лице (ако је оно корисник):	
Адреса:	
Адреса привременог боравишта у току кор. грађе :	
Занимање:	
Држављанство (за кориснике - стране држављане):	
Број личне карте (пасоша):	
Место и година издавања:	
Телефон (фиксни и мобилни):	
Е-mail:	
Тема и 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 условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечног материјала" Историјског архива Сомбор, број: 63–117/2025. од 12.03.2025. Обавезујем се да ћу најмање један примерак сваке своје публикације или сепарата за чије писање је коришћена као извор архивска грађа Историјског архива Сомбор, предати Историјском архиву Сомбор, као и да ћу за објављивање, излагање и јавно представљање архивске грађе или коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе прибавити сагласност директора Историјског архива Сомбор.	
Датум:	
Потпис корисника:	

Прилог бр. 2- Члан 13. Одлуке

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА У ЧИТАОНИЦИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

Корисник архивске грађе дужан је да се придржава одредаба Одлуке о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала.

Кориснику није допуштено да:

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;
- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом се може оштетити архивска грађа или нарушити њен архивистички поредак.

Уколико корисник приметити неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у читаоници, који о томе саставља службену белешку.

Кориснику је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Забрањен је разговор, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурног радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

Кориснику је дозвољено уношење само празног папира и графитне оловке.

Дозвољено је уношење лаптопа само уз знање и одобрење дежурног радника у читаоници.

Приликом враћања архивске грађе, корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

Против лица које намерно оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу или стару и ретку књигу, Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу.

За коришћење архивске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави дозволу директора Архива.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације.



Историјски архив Сомбор

Број: 63-117/2025 од 12.03.2025

Одлука о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала

Прилог бр. 4. – члан 9. Одлук

ЗАХТЕВ ЗА ФОТОКОПИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Име и презиме подносиоца захтева (назив правног лица):			
Назив архивског фонда или збирке:			
Сигнатура / инвентарни број архивске јединице:	Број страна за копирање:	Формат у коме да се копира (А4 или А3)	Број примерака
Сврха истраживања, назив рада /пројекта, образложење захтева:			
Датум подношења захтева:			
Потпис подносиоца захтева:			

	Грађа до 1918. године	Грађа након 1918. године	Износ
Број израђених копија А4 формата			
Број израђених копија А3 формата			
Потпис радника који је ископирао архивску грађу:			



Историјски архив Сомбор

Број: 63-117/2025 од 12.03.2025

Одлука о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала

Прилог бр. 5. – члан 9. Одлуке

ЗАХТЕВ ЗА СКЕНИРАЊЕ - ДИГИТАЛИЗОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Име и презиме подносиоца захтева (назив правног лица):			
Назив архивског фонда или збирке:			
Сигнатура / инвентарни број архивске јединице:	Број страна за скенирање / дигитализацију:	Формат (А4 или А3)	Број примерака
Сврха истраживања, назив рада /пројекта, образложење захтева:			
Датум подношења захтева:			
Потпис подносиоца захтева:			

	Грађа до 1918. године	Грађа након 1918. године	Износ
Број скенова А4 формата			
Број скенова А3 формата			
Број дигиталних снимака			
Потпис радника који је извршио скенирање:			
Потпис радника који је извршио дигитализацију:			

ЕВИДЕНЦИЈА БОРАВКА КОРИСНИКА ГРАЂЕ У АРХИВУ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	
Januar																															
Februar																															
Mart																															
April																															
Maj																															
Juni																															
Juli																															
Avgust																															
Septembar																															
Oktobar																															
Novembar																															
Decembar																															

КАРТОН КОРИШЋЕЊА ФОНДА – ЗБИРКЕ

Назив фонда или збирке:			
Седиште творца фонда:			
Распон година грађе:			
Регистарски број:		Шифра гране делатности:	

Р. бр.	Датум уписа	Презиме и име (назив правног лица)	Тема или сврха коришћења архивске грађе	Примедба
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



Прилог бр. 9 – члан 9. Одлуке

КЊИГА ИЗДАТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Ред. бр.	Датум издавања грађе	Име и презиме корисника	Назив фонда ии збирке и сигнатура архивских или инвентарних јединица



Прилог бр. 10. – члан 25. Одлуке

На основу члана 25. Одлуке о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, као дежурни радник у Читаоници дана _____ састављам:

**ЗАПИСНИК
о уништењу/оштећењу инвентара у читаоници**

Дана _____ у часова, корисник архивске грађе _____ је
проузроковао _____ оштећење/уништење

_____ која/и/е представља саставни
део инвентара у Читаоници, инв. број: _____. До
оштећења/уништења наведеног предмета дошло је услед (опис радње):

С обзиром да је чланом 25. предвиђено да је корисник дужан да надокнади штету за оштећење или уништење инвентара које је проузроковао, је дужан/а да у року од 15 дана од дана уништења/оштећења на рачун Историјског архива Сомбор (бр. 840-000000113664-91) уплати новчани износ који представља тренутну тржишну вредност уништеног предмета, односно износ који је неопходан за поправку оштећеног предмета.

Корисник ће о износу који треба да уплати на рачун Историјског архива Сомбор бити обавештен у писаној форми у року од 3 дана од дана уништења/оштећења.

Корисник има право да уложи приговор директору на овај записник у року од 3 дана од дана његовог састављања. Уколико нема примедбе на овај записник, корисник то потврђује својим потписом.

Корисник

Записник саставио/ла



Прилог бр. 12. – члан 34. Одлуке

ЗАХТЕВ

Молим да ми издате потврду да сам у временском периоду _____ у својству корисника обављао/ла истраживање архивске грађе у Читаоници Историјског архива Сомбор.

Потврда ми је потребна ради

Подносилац захтева

ПОТВРДА

Потврђује се да је _____ у својству корисника архивске грађе обављао/ла истраживање архивске грађе у Читаоници Историјског архива Сомбор у временском периоду _____.

Дежурно службено лице у Читаоници



Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
		-	-

Прилог бр. 13. – члан 36. Одлуке.

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА, ОВЕРЕНИХ ФОТОКОПИЈА И
ПРЕПИСА
О ЧИЊЕНИЦАМА САДРЖАНИМ У АРХИВСКОЈ ГРАЂИ**

Захтев се подноси у сврху:	
----------------------------	--

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева:	
Место и адреса:	
Телефон:	
E-mail:	

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Историјског архива Сомбор могу самостално и бесплатно да обавим истраживање архивске грађе која је предмет мог интересовања. Информације о архивској грађи могу да се добију у просторијама Архива или позивом на број телефона +381 025 416 292.

С обзиром да не желим самостално да обављам истраживање, Захтев подносим на овом обрасцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Историјског архива Сомбор у складу са важећим Ценовником услуга.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник архивске грађе, у складу са законом.

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	



Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
03-1		/	

Прилог бр. 14. – члан 36. Одлуке.

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ ФОТОКОПИЈЕ ДОКУМЕНТА
О ОДУЗИМАЊУ (НЕ)ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ**

Име и презиме власника:	
Име и девојачко презиме супруге власника:	
Родитељи власника:	Отац: Мајка:
Пребивалиште власника:	
Врста (не)покретности:	
Место где се имовина налазила:	
Катастарски број парцеле:	
Основ одузимања:	
Година одузимања:	
Орган који је донео решење:	
Број Одлуке / Решења:	
Захтев се подноси у сврху:	
Напомена:	

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
Е-mail:	

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Историјског архива Сомбор могу самостално и бесплатно да обавим истраживање архивске грађе која је предмет мог интересовања. Информације о архивској грађи могу да се добију у просторијама Архива или позивом на број телефона +381 025 416 292.

С обзиром да не желим самостално да обављам истраживање, Захтев подносим на овом обрасцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Историјског архива Сомбор у складу са важећим Ценовником услуга.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник архивске грађе, у складу са законом.

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	



Прилог бр. 15. – члан 36. Одлуке

Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
		-	-

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ЗАВРШЕНОЈ ШКОЛИ / РАЗРЕДУ**

Назив школе:	
Место:	
Струка / образовни профил:	
Завршни испит / разред:	
Школска година:	
Име и презиме:	
Име оца:	
Место и датум рођења:	
Захтев се подноси у сврху:	
Напомена:	

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
E-mail:	

Рад по захтеву:	-	Р.А.Т. за захтев:	-
Фотокопије / уверење:	-	Р.А.Т. за оверу:	-



Прилог бр. 16. – члан 36. Одлуке

Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ОСТВАРЕНОМ РАДНОМ СТАЖУ,
ЛИЧНОМ ДОХОТКУ И ВРСТИ РАДНОГ МЕСТА**

Назив предузећа:	
Место:	
Име и презиме радника/це:	
Име оца:	
Девојачко презиме:	
Место и датум рођења:	
Шта се тражи:	
Заснивање радног односа:	
Престанак радног односа:	
Радно место:	
Период за који се траже подаци:	
Захтев се подноси у сврху:	
Напомена:	

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
Е-mail:	

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	



Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
		-	-

Прилог бр. 17. – члан 36. Одлуке

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ФОТОКОПИЈЕ ИЗ ЗБИРКЕ МАТИЧНИХ КЊИГА

Шта се тражи:	
За кога - име и презиме:	
Име оца:	
Име и девојачко презиме мајке:	
Девојачко презиме:	
Име и презиме супруга:	
Име и девојачко презиме супруге:	
Место и датум рођења:	
Место и датум венчања:	
Место и датум смрти:	
Захтев се подноси у сврху:	
Напомена:	
Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
E-mail:	

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Историјског архива Сомбор могу самостално и бесплатно да обавим истраживање архивске грађе која је предмет мог интересовања. Информације о архивској грађи могу да се добију у просторијама Архива или позивом на број телефона +381 025 416 292.

С обзиром да не желим самостално да обављам истраживање, Захтев подносим на овом обрасцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Историјског архива Сомбор у складу са важећим Ценовником услуга.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник архивске грађе, у складу са законом.

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	



Прилог бр. 18. – члан 37. Одлуке

Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
03-1		-	-

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ФОТОКОПИЈЕ ТЕХНИЧКЕ / ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Објекат:		
Место и адреса објекта:		
Тип објекта:		
Катастарска парцела:		
Инвеститор:		
Извођач радова:		
Орган који је донео решење:		
Година / број решења	Локације:	
	Грађевинске дозволе:	
	Употребне дозволе:	
Шта се тражи из пројектне документације:		
Захтев се подноси у сврху:		
Напомена:		

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
E-mail:	

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Историјског архива Сомбор могу самостално и бесплатно да обавим истраживање архивске грађе која је предмет мог интересовања. Информације о архивској грађи могу да се добију у просторијама Архива или позивом на број телефона +381 025 416 292.

С обзиром да не желим самостално да обављам истраживање, Захтев подносим на овом образцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Историјског архива Сомбор у складу са важећим Ценовником услуга.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник архивске грађе, у складу са законом.

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	



Прилог бр. 19. – члан 37. Одлуке

Датум пријема:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
03-1		-	-

**ЗАХТЕВ
ЗА УВИД У
ТЕХНИЧКУ / ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

Објекат:		
Место и адреса објекта:		
Тип објекта:		
Катастарска парцела:		
Инвеститор:		
Извођач радова:		
Орган који је донео решење:		
Година / број решења	Локације:	
	Грађевинске дозволе:	
	Употребне дозволе:	
Шта се тражи из пројектне документације:		
Захтев се подноси у сврху:		
Напомена:		

Подносилац захтева (име и презиме, назив правног лица)	
Потпис подносиоца захтева	
Место и адреса:	
Телефон:	
Е-mail:	

(УПУТСТВО за коришћење техничке/пројектне документације штампано је на полеђини захтева. Обавезни сте да прочитате и дате своју сагласност)

Рад по захтеву:		Р.А.Т. за захтев:	
Фотокопије / уверење:		Р.А.Т. за оверу:	

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРОЈЕКТНЕ/ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СОМБОРА

У циљу успешног и ефикасног обављања послова у вези са техничком документацијом која се чува у Историјском архиву Сомбора неопходно је да корисници:

1. Прецизно попуне формулар са свим траженим елементима.
2. Корисник мора имати техничко знање или пратиоца стручно лице како би могао идентификовати тражене објекте у оквиру предмета, јер ту врсту услуга Архив не пружа.
3. Корисник је дужан да обави увид у пројекат најкасније три дана након заказаног рока. У противном, предмет се враћа у депо и процедура се мора поновити.

Сагласан корисник

ДИРЕКТОР

Наташа Стојановић

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018 – даље: Закон), испуњавајући дужност руковоаца у својству правног лица према Вама, као личности од које се прикупљају подаци који се на Вас односе, дајемо Вам у тренутку прикупљања следеће

ОБАВЕШТЕЊЕ

о информацијама које се пружају кад се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе¹

1. Подаци о руковоацу: Историјски архив Сомбор, Сомбор, Трг цара Лазара бр. 5, број телефона 025/ 412287, мејл адреса: info@arhivsombor.org.rs
2. Подаци о лицу за заштиту података о личности: Татјана Стеванчев, број телефона 025/ 412287, мејл адреса: info@arhivsombor.org.rs
3. Сврха и правни основ намераване обраде: Историјски архив Сомбор прикупља податке од лица која подносе захтеве за истраживање архивске грађе у сврху заштите архивске грађе (културног добра), а у складу са чланом 40. Закона о архивској грађи и архивској делатности.
4. Подаци о примаоцу, односно групи прималаца података о личности: не постоје.
5. Подаци о намери изношења података о личности у другу државу или међународну организацију: подаци неће бити изнети у другу државу/међ. организацију.

Поред наведених информација, пружамо Вам истовремено, тј. у тренутку прикупљања података који се на Вас односе, и додатне информације, које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада тих података, и то:

1) рок чувања података о личности који се прикупљају од истраживача: трајно.

2) као лице на које се односе и од којег се подаци о личности прикупљају имате следећа права:

- право да, у складу са чланом 26. Закона, од руковоаца захтевате приступ подацима,
- право на исправку или брисање Ваших података о личности у складу са чл. 29. и 30. Закона,
- право на ограничење обраде у складу са чланом 31. Закона,
- права на преносивост података у складу са чланом 36. Закона,
- право на приговор у складу са чланом 37. Закона, - право да, у складу са чланом 82. Закона, поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ако сматрате да је обрада података о Вашој личности извршена супротно одредбама Закона;

Напомена: Одредбе о правима лица на које се подаци односе из чл. 26. и 29. и чл. 31. до 37. ЗЗПЛ не примењују се ако се обрада врши у сврхе архивирања у јавном интересу, ако је то неопходно за остваривање те сврхе или ако би примена тих одредби закона онемогућила или значајно отежала њено остваривање, уз примену мера из ст. 1. и 2. члана 92.ЗЗПЛ.

3) Обавезност давања података о личности: Историјски архив Сомбор је у обавези да прибави Ваше личне податке како би извршио законску обавезу заштите архивске грађе.

1

¹ лица која подносе захтев за истраживање архивске грађе у Историјском архиву Сомбор

4) Заштита података: Историјски архив Сомбор обавља заштиту података о личности у складу са ЗЗПЛ.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник, у складу са законом.

Својим потписом потврђујем да сам се _____ .20____. године упознао/ла са садржином овог Обавештења.

_____ (својеручни потпис)

Based on Article 23 of the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Serbia", No. 87/2018 - hereinafter: the Law), fulfilling the duty of the controller as a legal entity towards you, as the person from whom data relating to you is collected, at the time of collection we provide you with the following:

NOTICE
about information provided when personal data is collected
from the person to whom it relate

(persons submitting a request for research of archival materials in the Historical Archives of Sombor)

1. Data on the controller: Historical Archive Sombor, Sombor, Trg cara Lazara no. 5, telephone number 025/ 412287, e-mail address: info@arhivsombor.org.rs
2. Data on the person responsible for personal data protection: Tatjana Stevančev, telephone number 025/ 412287, e-mail address: info@arhivsombor.org.rs
3. Purpose and legal basis for the intended processing: Historical Archive Sombor collects data from persons who submit requests for research of archival materials for the purpose of protecting archival materials (cultural property), in accordance with Article 40 of the Law on Archival Materials and Archival Activities.
4. Data on the recipient, or group of recipients of personal data: none.
5. Information on the intention to transfer personal data to another country or international organization: the data will not be transferred to another country/international organization.

In addition to the information above, we provide you with additional information at the same time, i.e. at the time of collection of data relating to you, which may be necessary to ensure fair and transparent processing of such data, as follows:

- 1) retention period of personal data collected by researchers: permanently.
- 2) as a person of whom and from whom personal data are collected, you have the following rights:
 - the right to request access to the data from the controller, in accordance with Article 26 of the Law,
 - the right to rectify or delete your personal data in accordance with Art. 29 and 30 of the Law,
 - the right to restriction of processing in accordance with Article 31 of the Law,
 - the right to data portability in accordance with Article 36 of the Law,
 - the right to object in accordance with Article 37 of the Law,
 - the right, in accordance with Article 82 of the Law, to file a complaint with the Commissioner for Information of Public Importance and Personal Data Protection, if you believe that the processing of your personal data has been carried out in violation of the provisions of the Law;

Note: The provisions on the rights of data subjects under Articles 26 and 29 and Articles 31 to 37 of the Law do not apply if the processing is carried out for the purpose of archiving in the public interest, if it is necessary for the achievement of that purpose or if the application of those provisions of the law would make its achievement impossible or significantly difficult, with the application of the measures referred to in paragraphs 1 and 2 of Article 92 of the Law.

- 3) Obligation to provide personal data: The Historical Archive of Sombor is obliged to obtain your personal data in order to fulfill its legal obligation to protect archival materials.

4) Data protection: The Historical Archive of Sombor protects personal data in accordance with the Personal Data Protection Law.

Note: The user is liable for any violation of the right to personal data protection resulting from the use and publication of archival materials, in accordance with the law.

By my signature, I confirm that I have read the contents of this Notice on _____
.20____.

_____ (handwritten signature)

A személyes adatok védelméről szóló törvény ("Szerb Köztársaság Hivatalos Lapja", 87/2018. sz. - a továbbiakban: Törvény) 23. cikke alapján, teljesítve az adatkezelő, mint jogi személy iránti kötelezettségét Önnel, mint személlyel, szemben, akitől az Önre vonatkozó adatokat gyűjtik, az adatgyűjtés időpontjában a következőt adjuk Önnek:

ÉRTEŚÍTÉS

a személyes adatok azon személytől való gyűjtése során nyújtott tájékoztatásról, akire vonatkoznak

(a Zombori Történelmi Levéltárban levéltári anyagok kutatására kérelmet benyújtó személyek)

1. Az üzemeltető adatai: Történelmi Levéltár Zombor, Zombor, Trg cara Lazara sz. 5, 025/412287 telefonszám, e-mail cím: info@arhivsombor.org.rs

2. Adatvédelmi tisztviselő: Tatjana Stevančev, telefonszám 025/412287, e-mail cím: info@arhivsombor.org.rs

3. A szándékolt adatkezelés célja és jogalapja: A Történelmi Levéltár Zombor a levéltári anyagokról és levéltári tevékenységről szóló Törvény 40. cikkének megfelelően adatokat gyűjt azoktól a személyektől, akik a levéltári anyagok (kulturális javak) védelme érdekében levéltári anyagok kutatására kérelmet nyújtanak be.

4. A személyes adatok címzettjére, vagy címzettek csoportjára vonatkozó adat: nem létezik.

5. Tájékoztatás a személyes adatok másik országba vagy nemzetközi szervezetbe történő továbbításának szándékáról: az adatok más országba/nemzetközi szervezetbe nem kerülnek továbbításra.

A fenti információkon kívül az Önre vonatkozó adatok gyűjtése során további információkat is biztosítunk, amelyek szükségesek lehetnek az ilyen adatok tisztességes és átlátható kezelésének biztosításához, nevezetesen:

1) a kutatók által gyűjtött személyes adatok megőrzési ideje: tartós.

2) Önt mint személyt, akiről és akitől a személyes adatokat gyűjtik, a következő jogok illetik meg:

- a törvény 26. cikkének megfelelően az adatokhoz való hozzáférést kérheti az adatkezelőtől,
- a személyes adatainak helyesbítéséhez vagy törléséhez való jogot a törvény 29. és 30. cikke alapján,

- az adatkezelés korlátozásához való jog a törvény 31. cikkével összhangban,

- az adathordozhatósághoz való jog a törvény 36. cikkével összhangban,

- a törvény 37. cikke szerinti tiltakozás joga,

- a törvény 82. cikke szerinti jog, hogy panasszal éljen a közérdekű információkért és a személyes adatok védelméért felelős biztostnál, ha úgy véli, hogy személyes adatainak kezelése a törvény rendelkezéseivel ellentétes;

Megjegyzés: Az érintett jogaira vonatkozó rendelkezések A személyes adatok védelméről szóló törvény 26. és 29., valamint 31-37. cikkei nem alkalmazandók, ha az adatkezelést közérdekből archiválási céljából végzik, ha az e cél eléréséhez szükséges, vagy ha a törvény e rendelkezéseinek alkalmazása az 1. bekezdésben említett intézkedések alkalmazásával lehetetlenné vagy jelentősen megnehezítené annak elérését a Törvény 92. cikkének 1. és 2. bekezdésében említett intézkedések alkalmazásával.

3) Személyes adatszolgáltatási kötelezettség: A Történelmi Levéltár Zombor köteles az Ön személyes adatait megszerezni a levéltári anyagok védelmére vonatkozó jogszabályi kötelezettségének teljesítése érdekében.

4) Adatvédelem: A Történelmi Levéltár Zombor a személyes adatokat a személyes adatok védelméről szóló törvény szerint védi.

Megjegyzés: A felhasználó a személyes adatok védelméhez való jogának a levéltári anyagok felhasználásából és közzétételéből eredő bármely megsértéséért a jogszabályoknak megfelelően felel.

Aláírással igazolom, hogy 20_____ . ____ . tájékoztattak e közlemény tartalmáról.

_____ (s.k.)



Историјски архив Сомбор

Број: 63-117/2025 од 12.03.2025

Одлука о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала

Прилог бр. 23. – члан 46. Одлуке.

**РЕВЕРС
ЗА ИЗДАТУ АРХИВСКУ ГРАЂУ
НА КОРИШЋЕЊЕ ВАН АРХИВА**

Име и презиме (назив правног лица) коме се на коришћење издаје оригинална архивска грађа:			
Сврха - разлог за издавање архивске грађе:			
Деловодни број и датум пријема захтева за издавање архивске грађе:			
Датум сачињавања Записника (издавања архивске грађе):			
ПОПИС ГРАЂЕ КОЈА СЕ ИЗДАЈЕ:			
Регистарски број и назив фонда из кога се грађа издаје:			
Сигнатура / инв. број архивске јединице	Временски распон	Опис архивске јединице	Количина
Стање грађе у моменту издавања:			
Напомена:			
Рок (датум) до кога се грађа издаје:			
Деловодни број и датум Одобрења директора за издавање архивске грађе:			

За Архив - архивску грађу издао:	Архивску грађу преузео:
М. П.	
Подаци о враћању архивске грађе:	
Датум враћања грађе:	
Стање грађе у моменту враћања:	
Напомена:	
	Архивску грађу вратио:
За Архив - архивску грађу примио:	Архивску грађу вратио:
М. П.	М. П.