



Broj: 630 – 98/2009.

Datum: 02.04.2009.

## **O D L U K A**

### **O KORIŠĆENJU ARHIVSKE GRAĐE**



ПИБ:100272164  
Матични број:08047111

Жиро рачун:840-113664-91  
Подрачун:840-113668-79



1.	OSNOVNE ODREDBE	3 - 4
2.	DOSTUPNOST ARHIVSKE GRAĐE	4
3.	PRISTUP ARHIVSKOJ GRAĐI I REGISTRATURSKOM MATERIJALU	4 - 5
4.	KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATURSKOG MATERIJALA	5 - 6
	<b>4. 1. Postupak u slučaju nestanka ili oštećenja arhivske građe</b>	6
5.	IZDAVANJE I VRAĆANJE ARHIVSKE GRAĐE ZA KORISĆENJE	6 - 13
	<b>5.A. Izdavanje arhivske građe na zahtev istraživača za korišćenje u prostorijama Arhiva</b>	6 - 13
	<b>5. A. 1. Način i uslovi korišćenja arhivske građe u čitaonici Arhiva</b>	10 - 11
	<b>5. A. 2. Prava, obaveze i odgovornosti istraživača</b>	11 - 13
	<b>5.B. Izdavanje arhivske građe radi izlaganja i objavljivanja u okviru kulturno-prosvetne i naučno-informativne delatnosti Arhiva</b>	13
6.	OSTVARIVANJE LIČNIH, PRAVNIH I DRUGIH INTERESA GRAĐANA I PRAVNIH LICA	14 - 15
	<b>6. 1. Korišćenje tehničke / projektne dokumentacije u pisarnici Arhiva</b>	14 - 15
7.	ODGOVORNOST ZAPOSLENIH, VOLONTERA I VOJNIKA NA CIVILNOM SLUŽENJU VOJNOG ROKA	15 - 16
8.	ZAVRŠNE ODREDBE	16



Na osnovu članova 18. i 34. Statuta Istorijskog arhiva Sombor, direktor donosi:

# O D L U K U O KORIŠĆENJU ARHIVSKE GRAĐE

## 1. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovom Odlukom regulišu se uslovi, način i postupak korišćenja arhivske građe i registratorskog materijala Istorijskog arhiva Sombor (u daljem tekstu Arhiv), od strane zaposlenih, volontera i vojnika na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, naučnih radnika, istraživača i ostalih korisnika.

### Član 2.

Pored odredaba kojim se regulišu uslovi, način i postupak korišćenja arhivske građe i registratorskog materijala ova Odluka reguliše i profesionalnu odgovornost zaposlenih, zatim volontera i vojnika na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu.

### Član 3.

Odlukom se regulišu i obaveze drugih pravnih i fizičkih lica, kada se radi o korišćenju arhivske građe i registratorskog materijala koji se nalazi u Arhivu.

### Član 4.

Za potrebe ove Odluke utvrđuju se sledeći stručni termini i njihove definicije i izrazi:

- **Stvaralac arhivske građe** je pravno ili fizičko lice, koje svojim radom stvara arhivsku građu.
- **Depo** predstavljaju prostorije namenjene trajnom smeštaju i čuvanju arhivske građe Arhiva.
- **Čitaonica** je prostorija određena za rad istraživača u Arhivu.
- **Pisarnica(kancelarija prijema)** je prostorija određena za prijem zahteva pravnih i fizičkih lica za izdavanje overenih kopija dokumenata i uverenja iz arhivske građe.
- **Arhivska građa** je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, mikrofilmovani, filmovani, fotografisani, fonografisani, digitalizovani ili na bilo koji drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal trajne vrednosti i značaja za nauku, kulturu i druge društvene potrebe.
- **Registratorski materijal** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, mikrofilmovani, fotografisani, filmovani, fonografisani, digitalizovani ili na bilo koji drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal i knjige, kartoteke i druge evidencije o tom materijalu, dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa.
- **Fond** je organska celina arhivske građe nastale delatnošću pravnih ili fizičkih lica.
- **Zbirka** je veštačka skupina dokumenata različite provenijencije prema određenoj temi, vrsti dokumenata ili sl.



- **Fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koja se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.
- **Predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.
- **Dokument** je materijalno svedočanstvo činjenica, događaja, predmeta, pojava objektivne i misaone ljudske delatnosti izraženo u pismu, crtežu, grafici, fotografiji, zvučnim zapisima, filmskoj traci, digitalnom zapisu ili nekim drugim načinom.
- **Original** je svaki izvorni akt (prepis konačne redakcije – čistopis) sa potpisom i svim formalnim obeležjima autentičnosti, što mu daje pravnu snagu.
- **Kopija** je reprodukcija teksta originala dokumenta.

## 2. DOSTUPNOST ARHIVSKE GRAĐE

### Član 5.

Sređena i popisana arhivska građa, po pravilu, predaje se na čuvanje Arhivu posle 30 godina od dana nastanka i postaje dostupna za korišćenje.

### Član 6.

Izuzetno, kada to zahtevaju potrebe imaoca arhivske građe rok iz člana 6 ovog Pravilnika može da se skрати sporazumom između imaoca ili stvaraoca arhivske građe i Arhiva.

### Član 7.

Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijom je delatnošću i radom nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojima je služila.

## 3. PRISTUP ARHIVSKOJ GRAĐI I REGISTRATURSKOM MATERIJALU

### Član 8.

Pristup javnoj arhivskoj građi je pravo.

Pristup arhivskoj građi i registraturskom materijalu pripada svim korisnicima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično.

### Član 9.

Izdavanje overenih prepisa, uverenja ili fotokopija dokumenata ili korišćenje određene tehničke opreme Arhiva, naplaćuje se u skladu sa odredbama Pravilnika o uslugama koje vrši Istorijski arhiv Sombor sa Cenovnikom usluga.

## 4. KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATURSKOG MATERIJALA



#### Član 10.

Arhivska građa i registraturski materijal izdaje se iz depoa i vraća u depo na način i po postupku uvrđenim ovom Odlukom, i to za:

1. sređivanje i obradu;
2. fotokopiranje,
3. skeniranje,
4. digitalizaciju;
5. korišćenje u naučne svrhe,
6. potrebe publikovanja i
7. potrebe izložbene delatnosti Arhiva.

#### Član 11.

Arhivska građa, koja se po osnovu razgraničenja fondovskih celina, izdvoji iz fonda prilikom sređivanja i obrade, priključuje se matičnom fondu na osnovu zapisnika koji sadrži podatke iz kog fonda je građa izdvojena, zbog čega i kom fondu pripada. Zapisnik se vodi na propisanom obrascu koji čini sastavni deo ove Odluke (prilog br 1.).

Sastavni deo zapisnika čini popis izdvojene građe.

#### Član 12.

Zapisnik sa popisom iz člana 11. sačinjava i potpisuje radnik koji je sređivao tj. obrađivao građu fonda.

Zapisnik se radi u dva primerka, od kojih se jedan ulaže u dosije fonda iz koga je građa izdvojena, a drugi u dosije fonda kome građa pripada, ukoliko je taj fond u nadležnosti Arhiva.

Ukoliko fond u koji treba da se uloži građa nije u nadležnosti Arhiva, jedan primerak zapisnika se ulaže u dosije fonda iz koga je građa izdvojena, a drugi se uz građu, dostavlja nadležnom arhivu.

### **4. 1. Postupak u slučaju nestanka ili oštećenja arhivske građe**

#### Član 13.

U slučaju da se ustanovi nestanak ili oštećenje arhivske građe u depou ili u prostorijama u kojima se građa nalazi po bilo kom osnovu, svaki radnik, volonter i vojnici na civilnom služenju vojnog roka, dužan je da zajedno sa radnikom ili radnicima koji su odgovorni za građu u toj prostoriji, odnosno zajedno sa radnikom koji je ustanovio nestanak ili oštećenje, odmah po saznanju sačini zapisnik o nestanku, odnosno oštećenju građe. Zapisnik se vodi na propisanom obrascu koji čini sastavni deo ove Odluke (prilog br 2.).

#### Član 14.

Zapisnik o nestanku-oštećenju građe radi se u najmanje dva primerka od kojih se jedan prilaže dosijeu fonda ili zbirke, a drugi se dostavlja direktoru Arhiva koji je nadležan da preduzima dalje pravne i druge mere za pronalaženje odnosno sanaciju oštećene građe i utvrđivanje odgovornosti.



## Član 15.

Direktor Arhiva može formirati posebnu komisiju da ispita sve okolnosti pod kojima je građa nestala, odnosno oštećena.

## **5. IZDAVANJE I VRAĆANJE ARHIVSKE GRAĐE ZA KORIŠĆENJE**

### Član 16.

Izdavanje arhivske građe iz depoa vrši se:

**A)** na zahtev istraživača za korišćenje građe u prostorijama Arhiva,

**B)** radi izlaganja i objavljivanja arhivske građe u okviru kulturno-prosvetne i naučno-informativne delatnosti Arhiva.

#### **5. A. Izdavanje arhivske građe na zahtev istraživača za korišćenje u prostorijama Arhiva.**

### Član 17.

U radu sa istraživačima arhivske građe, Arhiv vodi sledeće evidencije:

- Matični list korisnika (prilog br. 3.)
- Zahtev za izdavanje arhivske građe (prilog br. 4.)
- Zahtev za fotokopiranje arhivske građe (prilog br. 5.)
- Zahtev za skeniranje/digitalizaciju arhivske građe (prilog br. 6.)
- Karton korisnika arhivske građe (prilog br. 7.)
- Karton korišćenja fonda – zbirke (prilog br. 8.)
- Matičnu knjigu korisnika arhivske građe (prilog br. 9.)
- Knjigu izdate arhivske građe (prilog br. 10.).

Navedene evidencije vode se na propisanim obrascima (prilozi 3-10) i isti čine sastavni deo ove Odluke.

Navedene evidencije se vode u jednom primerku i trajno se čuvaju kao evidencije o korišćenju arhivske građe u naučne svrhe.

### Član 18.

Radno vreme u radu sa istraživačima arhivske građe Arhiva utvrđuje se posebnom odlukom direktora Arhiva. Informacija o radnom vremenu ističe se na vidnom mestu.

### Član 19.

Istraživač zainteresovan za korišćenje arhivske građe prijavljuje se radi dobijanja potrebnih informacija o arhivskoj građi i o načinu i uslovima njenog korišćenja.

Arhivsku građu istraživači treba dan unapred.



#### Član 20.

Istraživač (u jednom primerku) popunjava i svojeručno potpisuje Zahtev za izdavanje arhivske građe, koji je sastavni deo ove Odluke (Prilog 4. iz člana 17. Odluke).

#### Član 21.

Ukoliko istraživač radi po ovlašćenju i za potrebe određene institucije/pravnog lica, ili po ovlašćenju i za potrebe fizičkog lica, to ovlašćenje u pisanoj formi mora biti overeno od nadležnog organa i priloženo uz Zahtev.

#### Član 22.

Istraživači arhivsku građu koriste u čitaonici Arhiva, koja je sastavni deo organizacione celine Odeljenja za obradu i korišćenje arhivske građe.

#### Član 23.

Matični list korisnika (prilog br. 3. iz člana 17. Odluke) sadrži i tekst kojim se daje ili se uskraćuje odobrenje za korišćenje arhivske građe od strane direktora Arhiva.

#### Član 24.

Odobrenje za korišćenje građe daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja Zahteva. Odobrenje za korišćenje građe vredi samo za osobu koja je podnela Zahtev i za osobu koja radi po ovlašćenju i za potrebe određene institucije/pravnog lica, ili po ovlašćenju i za potrebe fizičkog lica.

#### Član 25.

Arhivsku građu može da koristi i istraživač – strani državljanin kao i lice koje poseduje ovlašćenje stranog državljanina, sačinjeno u pisanoj formi i overeno od nadležnog organa, tek po dobijanju odobrenja od strane Pokrajinskog Sekretarijata za obrazovanje i kulturu - Sektor za kulturu, Novi Sad.

Istraživači – strani državljanini mogu da koriste samo arhivsku građu onih fondova i zbirki koji su navedeni u odobrenju Pokrajinskog Sekretarijata za obrazovanje i kulturu - Sektor za kulturu, Novi Sad.

Strani istraživač, za čije istraživanje Istorijski arhiv Sombor dobije odobrenje, a koji ne govori zvanični jezik na kome su dokumenta napisana može da traži dozvolu da bude u pratnji prevodioca ili prevodioca – asistenta i ona će mu se dati.

#### Član 26.

U slučaju odbijanja zahteva za korišćenje arhivske građe, Direktor o tome donosi pisano rešenje.

Žalba na rešenje iz stava 1 ovog člana može se podneti Upravnom odboru Istorijskog arhiva Sombor.



## Član 27.

Po pravilu, nesređena arhivska građa ne izdaje se na korišćenje.

Na korišćenje se izdaje:

- registraturski sređena i arhivistički obrađena arhivska građa fondova i zbirki za koje su izrađeni Sumarni inventar ili Analitički inventar i registri,
- arhivska građa fondova i zbirki koja je popisana, gde popis odgovara stanju i sadržaju građe fonda ili zbirke,
- arhivska građa fondova: reg. br. 5. – Magistrat slobodnog i kraljevskog grada Sombora i reg. br. 72. – Gradsko poglavarstvo Sombor, ali samo oni predmeti za koje su urađena regesta.

Arhivska građa i registraturski materijal neće se izdavati na korišćenje, ukoliko je građa oštećena, ako se nalazi na sređivanju i obradi, ako je u postupku digitalizacije, ako se nalazi na izložbi, ako je u toku priprema za njeno objavljivanje ili ako je već koristi drugi korisnik.

## Član 28.

Ne daje se na korišćenje arhivska građa ličnih fondova, ako je tvorac fonda prilikom primopredaje građe fonda Arhivu, pismenom izjavom ograničio korišćenje građe na određeni vremenski period, što je bio i uslov za predaju građe Arhivu.

Po isteku vremenskog perioda iz stava 1. ovog člana, arhivska građa postaje dostupna za korišćenje.

## Član 29.

Ukoliko istraživač tokom korišćenja arhivske građe menja temu istraživanja koju je naveo u Zahtevu za izdavanje arhivske građe, dužan je da podnese novi Zahtev.

## Član 30.

U toku jednog radnog dana, u Arhivu može da istražuje arhivsku građu najviše 2 (dva) istraživača.

U toku jednog radnog dana, istraživač može tražiti odnosno dobiti na korišćenje arhivsku građu iz najviše 2 (dva) fonda ili zbirke.

U toku jednog radnog dana, iz građe jednog fonda ili zbirke, istraživač može tražiti odnosno dobiti na korišćenje najviše:

- 4 knjige, ili
- 1 kutiju/fasciklu iz registraturski sređenih fondova, ili
- 10 predmeta iz arhivistički obrađenih fondova i frondova pod reg. br. 5. i 72., ili
- 10 fotografija.

## Član 31.

Po jednom Zahtevu, u toku jednog radnog dana, istraživaču se može izraditi:

- do 10 (deset) fotokopija ili skenova ili digitalnih snimaka predmeta veličine A-4 formata, ili
- do 5 (pet) fotokopija ili skenova ili digitalnih snimaka predmeta veličine A-3 formata.





#### Član 32.

Ukoliko istraživač, u toku jednog radnog dana, želi da koristi arhivsku građu iz 2 (dva) fonda ili zbirke, za svaki fond i zbirku se sačinjava poseban Zahtev za izdavanje arhivske građe, s' tim što ukupna količina arhivske građe koju u toku jednog radnog dana može da dobije iz građe jednog fonda ili zbirke, ne sme da pređe količinu utvrđenu u članu 30. ove Odluke.

#### Član 33.

Dežurni radnik u čitaonici i istraživač, dužni su da prilikom svakog izdavanja i vraćanja arhivske građe - detaljno provere signaturu, količinu, poredak i stanje arhivske građe koja se daje na korišćenje.

Istraživači su dužni arhivsku građu dobijenu na korišćenje, vratiti u identičnom stanju u kakvom su je i dobili na korišćenje.

Svaki nedostatak ili oštećenje koje se ustanovi prilikom korišćenja ili vraćanja arhivske građe, mora se zapisnički konstatovati radi preduzimanja mera za njegovo otklanjanje.

#### Član 34.

Zapisnik sačinjava dežurni radnik u čitaonici i to u dva primerka, od kojih se jedan primerak dostavlja direktoru (za preduzimanje mera za otklanjanje nedostatka i utvrđivanje odgovornosti) a jedan primerak se ulaže u dosije fonda.

Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana, vodi na propisanom obrascu koji čini sastavni deo ove Odluke (prilog br 2. iz člana 13. ove Odluke).

#### Član 35.

Radnik depoa koji je primio građu vraćenu sa korišćenja, dužan je da istu građu odloži na odgovarajuće mesto u depou, u najkraćem roku.

### **5. A. 1. Način i uslovi korišćenja arhivske građe u čitaonici Arhiva.**

#### Član 36.

Istraživač koristi arhivsku građu isključivo u čitaonici Arhiva.

Rad u čitaonici, u skladu sa ovim Pravilnikom, odvija se pod nadzorom i u organizaciji radnika Arhiva zaduženog za rad sa istraživačima.

#### Član 37.

Arhivska građa u Arhivu koristi se za naučno-istraživačke, publicističke, stručne i druge potrebe, pod uslovom da su protekli rokovi za dospelost građe utvrđeni u članu 6-8 ovog Pravilnika.

#### Član 38.

Na korišćenje se u načelu daju kopije arhivskih dokumenata ili fototipije.



Originalna arhivska građa može se izuzetno dati na korišćenje ukoliko ne postoje kopije te građe i ako to zahtevaju naučni metodi istraživačkog rada.

#### Član 39.

Izuzetno vredna arhivska građa, kao i arhivska građa koja se bez prethodnog lečenja ne može koristiti, daje se na korišćenje istraživačima samo u digitalizovanom obliku, ili u obliku fotokopije ili fototipije.

#### Član 40.

Dokumenti potrebni u službene svrhe daju se na korišćenje u obliku overenog prepisa, overene fotokopije ili uverenja.

#### Član 41.

Korišćenje arhivske građe i informativnih sredstava u naučno-istraživačke svrhe je besplatno.

Ukoliko želi da mu se arhivska građa kopira, skenira ili digitalizuje, istraživač podnosi Zahtev za fotokopiranje arhivske građe ili Zahtev za skeniranje i digitalizovanje arhivske građe, koji se vode na propisanim obrascima koji su sastavni deo ove Odluke (prilozi 5. i 6. iz člana 17. Odluke), a Arhivu plaća naknadu za izradu vrste kopija prema važećem Pravilniku o uslugama koje obavlja Istorijski arhiv Sombor sa Cenovnikom usluga.

Istraživač je dužan da željeni dokument ili dokumenta koja želi da se kopiraju, skeniraju ili digitalizuju, obeleži šlajfnom/šlajfnama.

Dežurni radnik u čitaonici zahtev iz stava 2. ovog člana prosleđuje odgovarajućoj službi Arhiva, koja postupa po zahtevu.

#### Član 42.

Istraživač koji je dobio arhivsku građu na korišćenje može tu građu zadržati na korišćenju najduže 3 (tri) radna dana od dana njenog prijema, s' tim da se obnovljenim Zahtevom za izdavanje arhivske građe, taj rok može produžiti za još 3 (tri) radna dana.

Istraživač može tražiti na korišćenje novu građu, tek pošto se razduži sa građom koju je dobio ranijim Zahtevom za izdavanje arhivske građe.

#### Član 43.

Istraživač u toku istraživanja na radnom stolu u čitaonici ne sme istovremeno da drži više od jedne knjige ili jedne fascikle/kutije ili jedne inventarne jedinice tj. predmeta.

Na kraju svog radnog dana, istraživač je dužan da svu arhivsku građu koju je koristio, spakuje i vrati u stanje u kakvom je bila pre korišćenja.

### **5. A. 2. Prava, obaveze i odgovornosti istraživača.**

#### Član 44.



Prilikom rada u čitaonicu, istraživač na radnom stolu može da ima samo hartiju za pisanje i grafitnu olovku.

Dozvoljena je upotreba prenosivih personalnih računara (lap-top; note-book).

#### Član 45.

Radi nesmetanog rada u čitaonici nisu dozvoljeni razgovori, privatne posete, pušenje, konzumiranje hrane i pića, upotreba mobilnih telefona, unošenje ličnih predmeta, ručnih tašni, akten tašni, kišobrana, plastičnih i papirnatih kesa, štampe i sl.

Nije dozvoljena upotreba digitalnih kamera, fotoaparata, ručnih skenera i mobilnih telefona sa kamerama.

#### Član 46.

U cilju obezbeđivanja kontinuirane zaštite arhivskih dokumenata nije dozvoljeno:

- iznositi arhivsku građu iz čitaonice niti je pokazivati trećim osobama; ostavljati duže vreme otvorene fascikle nezaštićene od sunca i električnog osvetljenja; savijati ivice dokumenata, kopirati dokumenta koristeći indigo papir, stavljati dokumenta između drugih skupina papira ili sličnih stvari, izmeštati dokumenta izvan utvrđenog mesta; ili stavljati u druge fascikle,
- upotrebljavati lepak, selotejp, markere, izbeljivače, karbon papir, penkala, makaze i druge instrumente.

U cilju obezbeđivanja kontinuirane zaštite arhivskih dokumenata, strogo je zabranjeno:

- pisati po dokumentima, unositi izmene u tekst dokumenta, precrtavati tekst, podvlačiti tekst, praviti beleške na marginama ili košuljici dokumenta,
- presavijati listove dokumenta, upotrebljavati ih kao podlogu hartiji po kojoj istraživač piše ili na bilo koji način oštetiti dokument.

#### Član 47.

Istraživač je dužan da sa arhivskom građom postupa brižljivo, da je čuva u istom poretku u kome ju je primio, kao i da vodi računa da arhivsku građu prilikom korišćenja ne ošteti. Ukoliko u toku korišćenja istraživač primeti bilo kakvu neispravnost, dužan je da o tome odmah obavesti dežurnog radnika u čitaonici, koji potom pristupa propisanim procedurama u skladu sa takvom situacijom.

#### Član 48.

Istraživaču koji se ne pridržava obaveza u vezi sa korišćenjem arhivske građe u čitaonici Arhiva, a na osnovu izveštaja dežurnog radnika čitaonice, direktor Arhiva će rešenjem uskratiti pravo daljeg korišćenja arhivske građe.

Prigovor na rešenje iz stava 1. ovog člana ne odlaže njegovo izvršenje. U tom slučaju, arhivska građa se odmah vraća u depo, nakon pregleda i utvrđivanja njenog stanja i količine.

#### Član 49.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivske građe kažnjivo je po odredbama Zakona o kulturnim dobrima Republike Srbije i drugim propisima.



Protiv osobe koja namerno ošteti, uništi, prisvoji ili pokuša da prisvoji arhivsku građu, Arhiv obavezno podnosi prijavu nadležnom organu, u skladu sa zakonom.

#### Član 50.

Direktor Arhiva rešenjem će odbiti zahtev za korišćenje arhivske građe osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz člana 49. ovog Pravilnika.

#### Član 51.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korišćenjem arhivske građe, odgovara osoba kojoj je odobreno korišćenje građe, u skladu sa zakonom.

Korisnik arhivske građe lično je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu i Zakona o zaštiti prava pojedinaca.

#### Član 52.

Korisnik je obavezan u svojim radovima ili napisima u kojima kao izvor koristi arhivsku građu, pravilno da navede naziv Arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korišćene građe.

#### Član 53.

Korisnik je obavezan da dostavi Arhivu jedan primerak svog stručnog ili naučnog rada, odnosno knjige nastale na osnovu korišćene arhivske građe.

### **5. B. Izdavanje arhivske građe radi izlaganja i objavljivanja u okviru kulturno–prosvetne i naučno–informativne delatnosti Arhiva.**

#### Član 54.

Izdavanje građe iz depoa Arhiva, radi izlaganja u prostorijama Arhiva a u okviru kulturno-prosvetne delatnosti, može se vršiti za izložbe koje organizuje Arhiv samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama, na osnovu propisanog reversa.

Za izlaganje arhivske građe na izložbama koje organizuje Arhiv van prostorija Arhiva ne mogu se izdavati originalna dokumenta, već se za ove namene mogu koristiti samo fotokopije i fototipije.

#### Član 55.

Izuzetno, mogu se izdavati i originalna dokumenta za izlaganje van Arhiva, ali samo po pisanom odobrenju direktora Arhiva, i ukoliko su obezbeđeni adekvatni uslovi čuvanja građe.

Izdavanje i vraćanje arhivske građe za izlaganje van Arhiva i za potrebe publikovanja (po pisanom odobrenju direktora), vrši se na osnovu reversa koji se vodi na propisanom obrascu koji je sastavni deo ove Odluke (prilog br. 11.).



## **6. OSTVARIVANJE LIČNIH, PRAVNIH I DRUGIH INTERESA GRAĐANA I PRAVNIH LICA**

### **Član 56.**

Arhiv izdaje overene prepise, uverenja ili kopije arhivske građe za potrebe državnih organa i za potrebe ostvarivanja prava građana i pravnih lica.

Arhiv izdaje uverenja i druge isprave u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku.

Arhiv izdaje overene prepise, uverenja ili kopije samo iz one arhivske građe čije originale čuva.

Overom prepisa, uverenja ili kopije potvrđuje se njihova istovetnost sa originalom, ali ne i istinitost podataka u dokumentu.

### **Član 57.**

Zahtev za izdavanje overenog prepisa, uverenja ili kopije, podnosi se pisarnici Arhiva na propisanim obrascima koji su sastavni deo ove Odluke (prilozi br. 12.–17.), uz navođenje svrhe za koju je potrebna tražena isprava, kao i podataka potrebnih za pronalaženje originala.

Zahtev treba da bude čitko popunjen. Ukoliko je neophodno, treba navesti što je više moguće poznatih podataka, kako bi se dokumentacija lakše pronašla.

Primljeni zahtev evidentira se u popis akata Arhiva.

### **Član 58.**

Arhiv naplaćuje izdavanje overenih prepisa i kopija na osnovu važećeg Cenovnika, koji je vidno istaknut u Pisarnici Arhiva.

### **Član 59.**

Arhiv je u obavezi da podnosiocu zahteva izda traženo uverenje ili drugu ispravu, ili odgovor u slučaju nepronalaženja isprave, u roku do 30 dana od dana podnošenja zahteva.

#### **6. 1. Korišćenje tehničke/projektne dokumentacije u pisarnici Arhiva**

### **Član 60.**

Zahtev za uvid u tehničku dokumentaciju korisnik podnosi na propisanom obrascu, koji čini sastavni deo ove Odluke (prilog br. 18. iz člana 57. ove Odluke), i predaje ga Pisarnici Arhiva.

### **Član 61.**

Uvid u tehničku dokumentaciju vrši se isključivo u pisarnici Arhiva, uz prisustvo zaduženog radnika Arhiva, kao i uz prisustvo stručnog lica u pratnji podnosioca zahteva, ukoliko podnosilac zahteva nije u stanju da sam pronađe traženi deo tehničke dokumentacije.



#### Član 62.

Podnosilac zahteva dužan je da obeleži deo tehničke dokumentacije koji želi da mu se fotokopira, prema instrukcijama radnika Pisarnice.

Nadležna služba će postupiti po zahtevu i kopirati tehničku dokumentaciju u roku od 1-3 dana.

#### Član 63.

Podnosilac zahteva preuzima fotokopije nakon plaćanja troškova fotokopiranja, utvrđenih Pravilnikom o uslugama koje obavlja Istorijski arhiv Sombor sa Cenovnikom usluga.

### **7. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH, VOLONTERA I VOJNIKA NA CIVILNOM SLUŽENJU VOJNOG ROKA**

#### Član 64.

Radnici Arhiva, volonteri i vojnici na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, dužni su da se u radu sa arhivskom građom smeštenom u Arhivu pridržavaju svih propisanih ili usvojenih stručnih pravila arhivske teorije i prakse koji se odnose na stručnu zaštitu i bezbednosno čuvanje i tehničku zaštitu.

#### Član 65.

Radnici Arhiva, volonteri i vojnici na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, mogu koristiti informacije koje sadrži arhivska građa samo u funkciji stručnog rada sa tom građom dok je ona na sređivanju i obradu u kojoj oni učestvuju, izučavaju i čuvaju.

#### Član 66.

Radnici Arhiva, volonteri i vojnici na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, ne smeju da pribavljaju finansijsku ili drugu korist, s' obzirom da imaju prednost da dođu do dokumenata i njihovog sadržaja radeći na sređivanju, obradi i drugim poslovima sa arhivskom građom Arhiva.

Radnici Arhiva, volonteri i vojnici na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, ne smeju za sebe ili za druga lica da prikupljaju arhivsku građu koja po osnovu zakonske nadležnosti pripada Arhivu ili da učestvuju u prometu te građe.

#### Član 67.

Radnici Arhiva, volonteri i vojnici na civilnom služenju vojnog roka u Arhivu, ne mogu da koriste arhivsku građu za sopstvena istraživanja i publikovanje, ukoliko bi ta istraživanja i publikovanje ugrozilo profesionalno i pravilno obavljanje poslova za koje su zaduženi u Arhivu, ili ukoliko bi korišćenje te građe u navedene svrhe bilo u suprotnosti sa utvrđenim planovima i programima rada Arhiva.



#### Član 68.

Radnici Arhiva mogu koristiti arhivsku građu u Arhivu za sopstvena istraživanja i publikovanje pod uslovom da to nije u suprotnosti sa odredbama ove Odluke i da se takav rad odvija na isti način i po istom postupku koji važi za ostale istraživače u čitaonici Arhiva.

### **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 69.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnu tablu Arhiva.

#### Član 70.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o načinu korišćenja arhivske građe u Istorijskom arhivu Sombor, broj: 630 – 178/2007. od 08.08.2007.

Direktor,  
Zoran Bekvalac, dipl. pravnik

Odluka istaknuta na oglasnu tablu: 20.10.2009.  
Odluka stupa na snagu: 28.10.2009.