

ОГЛАШЕНО НА ОУСТАВНОЈ
ТАБЛИ АРХИВА ВОЈВОДИНЕ
ДАНА 05.04.2021.
D. Dujacki

На основу члана 20. Статута Архива Војводине број I 010 -1/3 -18 од 6.6.208.године,
директор Архива дана 5.4.2021. донео је

О Д Л У К У

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РАДУ ЧИТАОНИЦЕ АРХИВА ВОЈВОДИНЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се начин и поступак коришћења архивске грађе која се чува у Архиву Војводине, 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 Војводине може се користити у читаоници на основу одобрења за коришћење архивске грађе .

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

Члан 4.

Читаоница је организациони део Архива намењен за издавање архивске грађе корисницима за истраживање.

Радно време читаонице за рад са корисницима је сваким радним даном од 8 до 14 часова.

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 читаоници.

Члан 5.

Корисник архивске грађе подноси захтев за коришћење архивске грађе овлашћеном раднику (Прилог бр.2).

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 надлежног архива.

Члан 6.

У току календарске године корисник подноси један захтев за коришћење архивске грађе. У случају да промени сврху или тему истраживања, корисник је дужан да поднесе нов захтев за коришћење.

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

Члан 7.

На коришћење се издају микрофилмови и дигитални снимци архивске грађе, а оригинална грађа издаје се ако за њу не постоје микрофилмоване или дигиталне копије, или то захтева научни метод рада.

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, обради, конзервацији и рестаурацији; 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 у читаоници корисник грађе се пријављује овлашћеном раднику 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.3)

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 читаонице и депоа)
- број .

Захтев за издавање архивске грађе је формата 21 x14,5цм.

Захтеви носе подброј решења о одобрењу коришћења архивске грађе и одлажу се уз решење од одобрењу за коришћење архивске грађе.

Члан 10.

Захтев се попуњава у три примерка, од којих један користи овлашћени радник у читаоници за време трајања истраживања, други примерак захтева предаје се архивском манипуланту који доноси архивску грађу истраживачу, а трећи се предаје кориснику на употребу након завршеног коришћења и раздуживања архивске грађе.

Једним захтевом се може тражити архивска грађа само из једног архивског фонда или збирке.

Члан 11.

Кориснику архивске грађе се даје архивска грађа на коришћење истог дана ако је захтев за издавање архивске грађе поднет овлашћеном раднику Архива до 12 часова.

Члан 12.

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 13.

Корисник архивске грађе има право да се у читаоници Архива користи евиденционо-информативним средствима о архивској грађи и књижном фондом библиотеке Архива.

Библиотечки материјал за корисника задужује овлашћен радник у читаоници, и он се може користити само у читаоници.

Члан 14.



Корисник архивске грађе који жели да му се архивска грађа умножи фотокопирањем, скенирањем попуњава **захтев за умножавање (фотокопирање/скенирање архивске грађе)**. (Прилог бр.4)

Захтев за фотокопирање архивске грађе садржи: број захтева, име и презиме корисника, назив архивског фонда или збирке, сигнатуре архивских јединица, број страница, сврха, датум попуњава захтева и датум враћања грађе са фотокопирања, потпис подносиоца захтева и радника који је фотокопирао грађу.

Корисник грађу за коју жели фотокопије обележава чистим белим папиром, и не може је лично носити на копирање.

Захтев за фотокопирање архивске грађе и обележену архивску грађу овлашћени радник читаонице доставља задуженом раднику за фотокопирање. Након фотокопирања грађа се враћа у читаоницу у поретку у којем је предата на фотокопирање, до враћања депо служби.

Члан 15.

Архивска грађа из фондова:

Ф. 170 ВОЈНА УПРАВА ЗА БАНАТ, БАЧКУ И БАРАЊУ - НОВИ САД (1944-1945), 1944-1945;

Ф. 171 ВОЈНА ОБЛАСТ ЗА БАЧКУ И БАРАЊУ - НОВИ САД (1944-1945), 1944-1945;

Ф. 172 ВОЈНА ОБЛАСТ ЗА БАНАТ – ПЕТРОВГРАД (1944-1945), 1944-1945, и

Ф. 183 КОМИСИЈА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЗЛОЧИНА И ОКУПАТОРА И ЊИХОВИХ ПОМАГАЧА У ВОЈВОДИНИ - НОВИ САД (1944-1948), 1941-1950 за потребе државних органа, научних институција и појединих истраживача који учествују у изради одређених истраживачких и научних пројеката, може се фотокопирати на основу образложеног писменог захтева и одобрења директора.

За фотокопије грађе наведених фондова, а које нису за напред наведену сврху, корисници подnose посебан писмени захтев директору, који доноси одобрење.

Корисници који у читаоници Архива Војводине истражују архивску грађу фонда

Ф. 184 ГЛАВНА КОМИСИЈА ЗА НАСЕЉАВАЊЕ БОРАЦА У ВОЈВОДИНИ - НОВИ САД (1945-1948), 1945-1948 – захтеве за фотокопије оригиналних решења колониста (по местима), подnose надлежној служби Архива путем писарнице Архива.

Члан 16.

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

За израду дигиталног записа, или фотографије корисник подноси посебан захтев директору, који му може одобрити израду дигиталног снимка/фотографије за наведену сврху.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Утврђује се посебан режим за коришћење архивске грађе (списа) из фондова 178, 184 и 185 у читаоници Архива Војводине од стране корисника архивске грађе и то:

- кориснику архивске грађе ће се дати на увид подаци из архивске грађе о траженом лицу из тражене архивске јединице уколико се у тој архивској јединици налази архивска грађа о траженом лицу, с тим да се током једног радног дана кориснику архивске грађе може дати на увид архивска грађа из највише две архивске јединице по посебно одвојеним захтевима за издавање архивске грађе, али не у исто време, односно кориснику архивске грађе тек по раздужењу са једном архивском јединицом може се дати на увид друга архивска јединица.

Члан 19.

Архивска грађа из архивских фондова и збирки који су настали до 1849. године, чији се попис налази у прилогу бр.1 ове Одлуке, може се издати на коришћење током једног радног дана 10 предмета, 1 кутија или 3 књиге архивске грађе.

Члан 20.

Корисник архивске грађе може користити архивску грађу у читаоници Архива најдуже 5 (30) радних дана по једном захтеву.

Члан 21.

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 у читаоници Архива заједнички у присуству корисника утврђује да ли је архивска грађа у *поретку* и стању у коме је била пре коришћења.

Грађа се предаје депоу истог дана по завршетку истраживања након провере од стране депоа и овлашћеног радника, што они потврђују потписом на захтеву за издавање архивске грађе.

Члан 22.

У читаоници Архива корисник архивске грађе може да унесе своје личне ствари које ће одложити у орман, или 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 23.

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 са представником службе депоа саставља записник о оштећењима.

Корисник архивске грађе у току истраживања може да контактира у Архиву само са овлашћеним лицем у читаоници.

Члан 24.

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 25.

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 26.

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

Члан 27.

Корисник архивске грађе може уписати мишљење, примедбу и запажање о коришћењу архивске грађе у „Књигу примедби“.

Члан 28.

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

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 29.

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

О корисницима архивске грађе и архивској грађи издатој на коришћење воде се евиденције: матична књига корисника архивске грађе , књига издате архивске грађе и дневна евиденција о корисницима.

Евиденције о корисницима води задужен радник у читаоници.

Члан 30.

Матична књига корисника архивске грађе садржи:

- редни број,
- име , презиме и занимање корисника,

- назив правног лица за које се врши истраживање,
- датум и место рођења,
- држављанство,
- број личне карте(пасоша) место и годину издавања,
- адресу пребивалишта,
- адресу привременог боравишта,
- тему и сврху коришћења архивске грађе,
- датум дозволе за устраживање,
- примедбу. (Прилог број 5)

У матичну књигу корисника уносе се подаци из матичног листа корисника архивске грађе.

Матична књига корисника архивске грађе води се на формату А4,а може се водити и електронским путем.

Уписивање почиње сваке године од редног броја 1.

Члан 31.

Књига издате архивске грађе садржи:

- редни број,
- датум издавања архивске грађе,
- име и презиме корисника архивске грађе,
- назив фонда или збирке и сигнатуре архивских јединица. (Прилог број 6)

Књига издате архивске грађе води се на формату А4,а може се водити и електронским путем.

Уписивање почиње сваке године од редног броја 1.

Члан 32.

Дневна евиденција корисника архивске грађе у Архиву садржи:

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

У евиденцију се уписују и имена других радника Архива који су пружали услугу кориснику.

Евиденција се води за месец у календарској години (Прилог број 7).

Члан 33.

Одлука о начину коришћења архивске грађе и раду читаонице Архива Војводине ступа на снагу даном доношења.

Број: 1010-3/1-21
Датум: 05.04.2021.



ДИРЕКТОР
Др Небојша Кузмановић

ПРИЛОГ БРОЈ 1

Попис фондова архивских фондова и збирки који су настали до 1849. године из чије се архивске грађе током једног радног дана кориснику у читаоници могу издати на коришћење 10 предмета, 1 кутија или 3 књиге архивске грађе због тога што се ради о архивској грађи изузетног или великог значаја која је свега малим делом сачувана.

- Ф. 1 ВРШАЧКА ЕПАРХИЈА - ВРШАЦ (16 век -), 1791 – 1938;
- Ф. 2 БАЧКО-БОДРОШКА ЖУПАНИЈА - БАЈА, СОМБОР (1699 -1849), 1688 – 1849;
- Ф. 3 СРПСКА ПРАВОСЛАВНА ЦРКВЕНА ОПШТИНА ПЕШТАНСКА - БУДИМПЕШТА (1816 - 1856), 1816-1856;
- Ф. 4 ТЕМИШВАРСКА ЕПАРХИЈА - ТЕМИШВАР (1781 - 1939), 1690 – 1939;
- Ф. 5 ИЛИРСКА ДВОРСКА КОМИСИЈА И ДЕПУТАЦИЈА - БЕЧ (1745 - 1777), 1702 – 1777;
- Ф. 6 ВЛАСТЕЛИНСТВО КАМЕНИЦА - КАМЕНИЦА(1756 - 1858), 1756 – 1858;
- Ф. 7 СЛОБОДНИ ВОЈНИ КОМУНИТЕТ ПЕТРОВАРАДИН - ПЕТРОВАРАДИН (1722 - 1918), 1722 – 1918;
- Ф. 8 ШАЈКАШКИ ГРАНИЧАРСКИ БАТАЉОН - ТИТЕЛ (1766 - 1871), 1785 – 1875;
- Ф. 10 ТАМИШКА ЖУПАНИЈА - ТЕМИШВАР (1779 - 1849), 1731 – 1849;
- Ф. 11 ТОРОНТАЛСКА ЖУПАНИЈА - ВЕЛИКИ БЕЧКЕРЕК (1779 - 1849), 1731 – 1849;
- Ф. 12 ИЛИРСКА ДВОРСКА КАНЦЕЛАРИЈА - БЕЧ (1791 - 1792), 1791 – 1792;
- Ф. 13 ВЛАСТЕЛИНСТВО БИЛЕТ - БИЛЕТ (1800 - 1885), 1723 – 1885;
- Ф. 14 ЗБИРКА СПИСА - КОМИСИЈА ЗА РЕГУЛАЦИЈУ ВЕЛИКО-КИКИНДСКОГ ДИСТРИКТА - КИКИНДА (1817 - 1821), 1817 – 1821;
- Ф. 15 ЗБИРКА СПИСА КОМИСИЈЕ ЗА РЕГУЛАЦИЈУ ПОТИСКОГ КРУНСКОГ ДИСТРИКТА - БЕЧЕЈ, СЕНТА (1829 - 1832), 1829 – 1832;
- Ф. 18 АУСТРИЈСКО-СРПСКИ КОРПУС ПОД ГЕНЕРАЛ МАЈОРОМ ТОДОРОВИЋЕМ - БЕЧ (1848 - 1849), 1848 – 1849;
- Ф.399 ЗБИРКА МОНАСТЕРИЈА - 1708 – 1900;
- Ф.400 ЗБИРКА СЕРБИЦА - 1728 – 1816;
- Ф.401 ЗБИРКА СИРМИАНА - 1749 – 1916;
- Ф.408 СУБАЛТЕРНИ СУД ЖУПАНИЈЕ ТАМИШ, ТОРОНТАЛ И КРАШО - ТЕМИШВАР (1787 - 1790), 1787 – 1790, и
- Ф.468 ЗБИРКА ДИПЛОМА , ПРОФЕСИЈА И ЗАНИМАЊА - 1754 - 1913

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 боравања 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:

**ЗАХТЕВ
за издавање архивске грађе**

_____ (име и презиме подносиоца захтева)

Назив архивског фонда или збирке

Сигнатура јединица

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Датум подношења захтева: _____ Број: _____

Потпис корисника: _____

Датум враћања архивске грађе: _____

Потпис овлашћеног радника читаонице:

Потпис овлашћеног радника депоа:

АРХИВ ВОЈВОДИНЕ
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:

_____ Одобрење директора (датум и потпис):

Датум враћања архивске грађе: _____

Број: _____

Потпис овлашћеног радника читаонице:

_____ Потпис овлашћеног радника депоа:

Прилог бр. 6

Књига издате архивске грађе

| Ред. бр. | Датум издавања грађе | Име и презиме корисника | Назив фонда или збирке и сигнатура архивских или инвентарских јединица |
|-------------|----------------------------|----------------------------|---|
| | | | |

