

# **ISTORIJSKI ARHIV SUBOTICA**



## **INFORMATOR O RADU**

**2017. godina**

## **SADRŽAJ:**

### **1. Osnovne informacije o Istorijskom arhivu Subotica**

### **2. Informacije od javnog značaja**

- Troškovi postupka
- Informator o radu organa
- Održavanje obuke zaposlenih
- Održavanje nosača informacija
- Postupak dobijanja informacija od javnog značaja od Istorijskog arhiva Subotica

### **3. O Istorijskom arhivu Subotica**

- Nadležnost Istorijskog arhiva Subotica i zakonska regulativa
- Delatnost Istorijskog arhiva Subotica
- Pregled podataka o pruženim uslugama Arhiva

### **4. Organizaciona struktura Istorijskog arhiva Subotica**

- Unutrašnja organizacija i sistematizacija
- Imena i zvanja rukovodilaca i zaposlenih arhivista
- Kadrovska struktura

### **5. Podaci o budžetu Istorijskog arhiva Subotica**

- Podaci o imovini Istorijskog arhiva Subotica
- Podaci o prihodima i rashodima
- Podaci o javnim nabavkama

### **6. Usluge koje Istorijski arhiv Subotica pruža**

- Procedura za korišćenje arhivske građe
- Pisarnica
- Podaci o načinu i mestu čuvanja nosača informacija i vrstama informacija koje poseduje

Informator je sačinjen prema *Uputstvu za objavljivanje informatora o radu državnog organa (Službeni glasnik RS, broj 57/05)*. Odgovorno lice za tačnost podataka u Informatoru je voditeljka Centra za informacije Sanela Pletikosić, arhivista. Prvi Informator je objavljen aprila 2014. godine na veb sajtu Istorijskog arhiva Subotica.

## **1. Osnovne informacije:**

ISTORIJSKI ARHIV SUBOTICA

Sedište: Trg slobode 1/3, 24 000 Subotica

Matični broj: 08009279

Šifra delatnosti: 9101

PIB: 100 849 819

veb sajt: [www.suarhiv.co.rs](http://www.suarhiv.co.rs)

E-mail: [info@suarhiv.co.rs](mailto:info@suarhiv.co.rs)

Radno vreme Istorijskog arhiva Subotica je od 06.30 do 14.30 časova.

Ovlašćena lica za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja su:

1. Zolna Matijević, za informacije od javnog značaja iz arhivske građe starog perioda – 024/626-864.
2. Tatjana Segedinčev, za informacije od javnog značaja iz arhivske građe novog perioda – 024/626-867.
3. Sanela Pletikosić, Tamara Petković i Stevan Mačković za informacije od javnog značaja u vezi sa poslovanjem Istorijskog arhiva Subotica – 024/524-033.

## **2. Informacije od javnog značaja:**

Istorijiski arhiv Subotica je shodno članu 38. *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Službeni glasnik RS, broj 120/04)*, odredio lica koja su ovlašćena za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

U skladu sa članom 43. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Istorijiski arhiv Subotica će dostaviti Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podata kao ličnosti godišnji izveštaj o radnjama preduzetim u cilju primene ovog Zakona u 2017. godini.

- Troškovi postupka:

Troškovi po zahtevu se ne naplaćuju.

- Informator o radu organa:

Informator o radu Istorijskog arhiva Subotica objavljen je na veb stranici Istorijskog arhiva Subotica [www.suarhiv.co.rs](http://www.suarhiv.co.rs).

Informator o radu za 2017. godinu biće sačinjen najkasnije do kraja marta 2018. godine.

- Održavanje obuke zaposlenih:

Zaposleni koji rade na zahtevima stranaka su upoznati sa odredbama *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja*, sa pravima tražilaca i postupkom, odnosno postupanjem po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Strankama je u pisarnici Arhiva na raspolaganju obrazac zahteva, ali zahtev mogu podneti i usmeno – na zapisnik. Tražioci informacija u svakom trenutku mogu dobiti stručnu pomoć od ovlašćenih lica.

- Održavanje nosača informacija:

Redovno se održavaju.

Najčešće tražene informacije u 2017. godini:

Zahtevi koji su se odnosili na informacije iz arhivske građe koja je dostupna za istraživanje, kao i zahtevi za informacijama u vezi sa poslovanjem Istorijskog arhiva Subotica su usvojeni.

- Postupak dobijanja informacija od javnog značaja:

Tražilac informacije može podneti zahtev za ostvarivanje prava na pristup informaciji od javnog značaja lično u pisarnici Istorijskog arhiva Subotica; poštom na adresu Istorijskog arhiva Subotica: ISTORIJSKI ARHIV SUBOTICA, Trg Slobode 1/III, 24000 Subotica; ili na imejl adresu Istorijskog arhiva Subotica: [info@suarhiv.co.rs](mailto:info@suarhiv.co.rs). Zahtev se može podneti i usmeno i pismeno.

Formular zahteva, koji je na raspolaganju podnosiocima zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, može se dobiti u pisarnici Istorijskog arhiva Subotica.

## ZAHTEV

### Za pristup informacijama od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Službeni glasnik RS, broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)*, od gore navedenog organa zahtevam:

- obaveštenje da li posedujete traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:
  - poštom
  - elektronskom poštom
  - faksom
  - na drugi način: \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

---

---

---

---

---

(navesti što precizniji opis tražene informacije kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U Subotici, \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ 2018. godine

Tražilac informacije, ime i prezime

\_\_\_\_\_  
Adresa

\_\_\_\_\_  
Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
Potpis

### **3. O Istorijском arhivu Subotica:**

- Nadležnost Istorijskog arhiva Subotica i zakonska regulativa  
Istorijски arhiv Subotica je osnovan kao Arhivsko središte 24. aprila 1948. godine.  
Istorijски arhiv Subotica je ustanova u oblasti kulture koja vrši zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala na teritoriji Grada Subotica i opština Bačka Topola i Mali Iđoš.  
Osnivač Istorijskog arhiva Subotica je Grad Subotica.  
Sedište Istorijskog arhiva Subotica je u Subotici, Trg Slobode 1/III.  
Rad Istorijskog arhiva Subotica je regulisan sledećim zakonskim propisima:  
- *Zakon o javnim službama (Službeni glasnik RS, broj 42/91, 71/94 i 79/05)*  
- *Zakon o kulturi (Službeni glasnik RS, broj 72/09, 13/16 i 30/16 )*  
- *Zakon o kulturnim dobrima (Službeni glasnik RS, broj 71/94)*  
- *Zakon o opštem upravnom postupku (Službeni list SRJ, broj 33/97 i 31/2001, Službeni glasnik RS, broj 30/2010)*  
- *Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS, broj 124/12, 14/2015 i 68/15)*  
- *Zakon o radu (Službeni glasnik RS, broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014)*  
- *Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe, izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala i o načinu primopredaje arhivske građe (Službeni glasnik SRJ, broj 47/81);*  
- *Rešenje o utvrđivanju teritorije Arhiva (Službeni glasnik RS, broj 7/96);*  
- *Statut Istorijskog arhiva Subotica, broj 01-27/1-2013 od 17.02.2013. godine (Službeni list Grada Subotica, broj 5/13);*  
- *Troškovnik usluga koje vrši Istorijски arhiv Subotica sa cenovnikom, broj 01-150/2-2015 od 31.07.2015. godine).*

Nadzor nad zakonitošću rada Istorijskog arhiva Subotica vrši Grad Subotica.

- Delatnost Istorijskog arhiva Subotica  
Istorijски arhiv Subotica obavlja delatnost zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, poslove zaštite i korišćenja registraturskog materijala i arhivske građe.  
Istorijски arhiv Subotica je ustanova kulture čija je nadležnost na teritoriji Grada Subotica i opštine Bačka Topola i Mali Iđoš.  
Istorijски arhiv Subotica, pored poslova utvrđenih članom 65. *Zakona o kulturnim dobrima*, vrši:  
- stručni nadzor nad arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe, kao i izlučivanjem bezvrednog registraturskog materijala, koji se nalazi van Arhiva;  
- nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i registraturskog materijala; preuzima, čuva i održava arhivsku građu;  
- sređuje i obrađuje arhivsku građu;  
- objavljuje arhivsku građu;  
- vrši istraživanja radi stvaranja celina arhivske građe (arhivski fond).  
Arhivsku građu čine izvorni i reprodukovani pisani, štampani, crtani, kompjuterizovani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od posebnog značaja za nauku i kulturu koji je nastao radom državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, kao i pojedinaca, bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih.  
Registraturski materijal čine spisi, kompjuterski, filmski ili video zapisi; slike u pokretu, tekstovi i snimci televizijskih programa, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti; knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti, tekstovi i snimci radio programa, kao i mikrofilmovi o

njima, primljeni i nastali u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanova, drugih organizacija i verskih zajednica dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz istog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe u skladu sa odredbama ovog zakona.

-Pregled podataka o pruženim uslugama Arhiva u 2017. godini

Količina arhivske građe	526 fondova ili zbirki	7 380,72 m
Sređivanje i o brada arh. građe	Ukupno sređena 372 fonda i 24 zbirke	U 2017. sređeno 26,94 m
Izlučeno	7,16 m	
Broj i količina odobrenih izlučivanja	50 zapisnika	3 622 m.
Broj i količina novoprimljene građe u Arhiv	14 preuzimanja	80,27 m.
Broj istraživača koji su koristili čitaonicu Arhiva	108	499 istraž. dana
Istraživačima dato na korišćenje	578 knjiga, 230 arh. kutije, 898 predmeta	
Broj istraživača koji su koristili opciju e-istraživanje	127	
Broj načinjenih skeniranih i digitalnih snimaka građe	Ukupno oko 90.000 snimaka	
Broj primljenih zahteva stranaka	1470	

#### 4. Organizaciona struktura Istorijskog arhiva Subotica:

- Unutrašnja organizacija i sistematizacija

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Istorijskog arhiva Subotica (broj 01-74/1-2016 od 25.02.2016. godine), predviđa da poslove u Arhivu obavljaju odeljenja kao osnovne organizacione jedinice, i službe kao unutrašnje organizacione jedinice.

##### Struktura

Direktor Istorijskog arhiva Subotica

Centar za informacije

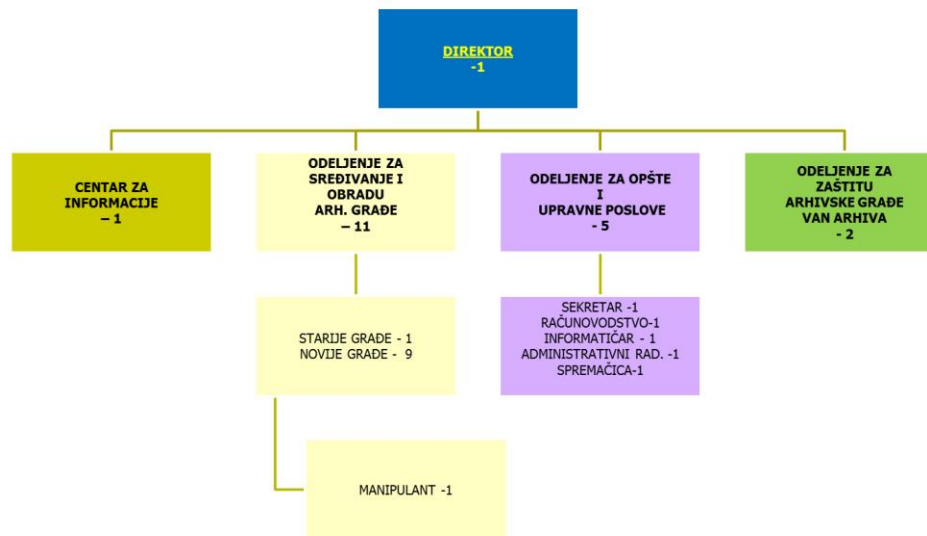
Odeljenje za obradu i sređivanje

(Odeljenje za obradu i sređivanje novije arhivske građe sa načelnicom)

(Odeljenje za obradu i sređivanje starije arhivske građe sa načelnicom)

Odeljenje za upravne i opšte poslove

Odeljenje zaštite arhivske građe van arhiva (spoljna služba)





Poslovi koje organizacione jedinice obavljaju:

#### ODELJENJE OPŠTIH POSLOVA

- uprava i administracija
- računovodstvo
- obezbeđenje i održavanje zgrada i opreme
- tehnička podrška

#### ODELJENJE ZAŠTITE ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA (SPOLJNA SLUŽBA)

- poslovi zaštite arhivske građe i registratorskog materijala van Arhiva: vođenje evidencija o registraturama; utvrđivanje nadležnosti po pitanju zaštite arhivske građe i registratorskog materijala registrature; otvaranje dosijea registrature, kompletiranje; neposredni kontakt sa odgovornim radnicima registrature; pružanje neposredne stručne pomoći; izrada plana za preuzimanje arhivske građe; priprema građe u registraturi za preuzimanje.

#### ODELJENJE ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE

- poslovi sređivanja i obrade arhivske građe: klasifikacija arhivske građe; identifikacija i razvrstavanje knjiga u fondu po vrsti i organizacionim jedinicama; klasifikacija na grupe i podgrupe dokumenata prema vrsti građe, tematici, teritoriji i sl.; obrada knjiga; sistematizacija građe u fondu; formiranje predmeta; sređivanje dokumenata unutar predmeta; tehnički poslovi na arhivskoj građi, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala u Arhivu; sređivanje arhivskih zbirki; izrada istorijske beleške; izrada klasifikacionog plana i metodološkog uputstva; izrada sumarnog i analitičkog inventara; izrada registara.
- prikupljanje i obrada memoarske građe: izrada plana obilaska ličnosti od kojih će se prikupljati memoarska građa ili sećanja učesnika; prikupljanje memoarske građe i sećanja učesnika beleženjem, snimanjem; popunjavanje anketnog upitnika koji prati sećanja ili sadržaj memoarske građe; sređivanje i obrada memoarske građe; obrada informacija, pregledi u vezi sa prikupljanjem i obradom.
- publikovanje: plan publikovanja; priprema za publikovanje; istraživanje dokumenata i odabir za publikovanje; arheografska obrada dokumenata za publikovanje; publikovanje informativnih sredstava; izrada naučno-obaveštajnog aparata; redakcijski i štamparsko-tehnički poslovi.
- tehnička zaštita arhivske građe, mikrofilmovanje i digitalizacija: pregled građe u depou Arhiva u cilju utvrđivanja stanja oštećenosti; čišćenje dokumenata, prijem arhivske građe za mikrofilmovanje ili digitalizovanje; priprema uređaja za snimanje; snimanje; rad na obradi mikrofilma i arhiviranju; sređivanje i obrada fotografija i filmova, dislociranje.
- poslovi u depou Arhiva: izrada plana rasporeda arhivske građe koja se preuzima; prijem i pregled arhivske građe; smeštaj arhivske građe u depou i unošenje podataka o preuzetoj arhivskoj građi u Knjigu primljene arhivske građe; vođenje odgovarajuće evidencije o primljenoj arhivskoj građi; pregled i priprema arhivske građe i vođenje evidencija o izdatoj arhivskoj građi; izrada topografskog pokazivača i Vodiča o građi u depou.
- poslovi kulturno-prosvetne i informativne delatnosti: plan, tema i izložba arhivskih dokumenata; izrada elaborata izložbe; istraživanje u cilju izbora dokumenata i priprema sadržaja izložbe; ekspertiza dokumenata; tekst za katalog izložbe; postavljanje eksponata; plasiranje informacija o izložbi za štampu, radio, TV, škole, preduzeća i ustanove; predavanja; poslovi propagande oko predavanja i organizovanja raznih oblika saradnje sa štampom, radiom, TV; vođenje evidencije, obrada informacija o rezultatima predavanja.

- rad sa istraživačima
- publikovanje
- biblioteka i čitaonica: korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala: odabiranje bibliotečkog materijala za nabavku kupovinom, razmenom ili poklonom; vođenje evidencija; obrada knjiga i unošenje podataka u biblioprogram; kontakt sa imaozima bibliotečkog materijala; rad arhivske čitaonice.

#### CENTAR ZA DOKUMENTACIJU I INFORMISANJE

- poslovi praćenja zakonskih i drugih propisa; priprema i izrada normativnih akata; vođenje dokumentacije i evidencije za arhivsku građu i registraturski materijal po vrstama; unos podataka u informacioni centar Arhiva; vođenje evidencije o građi, registraturskom materijalu, korisnicima arhivske građe i bibliotečkog materijala.

Radom Istorijskog arhiva Subotica rukovodi direktor Arhiva. U slučaju odsutnosti ili sprečenosti, direktora zamenjuje rukovodilac odeljenja odnosno lice koje direktor odredi.

Radom odeljenja rukovode Načelnici odeljenja i za svoj rad odgovorni su direktoru Arhiva.

#### **Imena i zvanja rukovodilaca i zaposlenih arhivista:**

Direktor Istorijskog arhiva Subotica – Stevan Mačković, arhivski savetnik, +381 (0)24 524-033.

Rukovodilac Odeljenja zaštite arhivske građe van arhiva – Zoran Vukelić, viši arhivista, + 381 (0)24 626-863

Načelnica Odeljenja zaštite novije arhivske građe u arhivu – Tatjana Segedinčev, arhivska savetnica, +381 (0)24 626-867.

Načelnica Odeljenja zaštite starije arhivske građe u arhivu – Zolna Matijević, arhivska savetnica, +381 (0)24 626-864.

Arhivski radnici: dr Zoltan Mesaroš, viši arhivista; Halas Tibor, arhivista; Dijana Borenović, arhivista; Goran Stantić, arhivista; Hajnalka Levai, viši arh. pomoćnik; Branislav Egić, arh. pomoćnik; Nevenka Beronja, arh. pomoćnik; Dejan Mrkić, arh. pomoćnik; Tamara Petković, arhivista - samostalni računovođa – bilansista; Robert Šimon, pom. radnik u računovodstvu; Jovana Kalinić, pripravnik arhivista.

Rukovodilac centra za dokumentaciju i informisanje – Sanela Pletikosić, arhivista – dipl. pravnik, +381 (0)24 626-867.

Sekretar – Rudolf Gerhardt, +381(0)24 626-889.

Obrazovna struktura u Istorijskom arhivu Subotica u 2017. godini:

- doktorat – 1
- visoka stručna sprema (fakultet) – 10
- viša stručna sprema – 1
- srednja stručna sprema – 6
- II stepen - 1
- osnovna škola – 1

#### **5. Podaci o budžetu Istorijskog arhiva Subotica**

- Podaci o imovini Istorijskog arhiva Subotica

Istorijski arhiv Subotica koristi objekte čiji je vlasnik Grad Subotica, Okružni sud Subotica, Opština Bačka Topola i koji su uzeti pod zakup.

Građevinski objekti:

1. III i IV sprat *Gradske kuće*, 24000 Subotica;

2. deo suterena zgrade suda, ul. Senćanski put br. 1, 24000 Subotica;
3. deo u skladišnoj zgradi na adresi Matije Gupca br. 50, 24000 Subotica;
4. deo prizemnog magacina, ul. Bajšanski put 21, 24300 Bačka Topola;
5. 3 skloništa u Subotici.

Službeno vozilo: Dacia Logan MCV (2009).

- Podaci o prihodima i rashodima

[FINANSIJSKI PLAN ISTORIJSKOG ARHIVA SUBOTICA ZA 2018. GODINU 01-82/1-2018 od 7.3.2018.](#)

[FINANSIJSKI IZVEŠTAJ ISTORIJSKOG ARHIVA SUBOTICA ZA 2017. GODINU 01-77/2-2018 od 27.02.2018.](#)

[Preuzimanje Finansijskog plana za 2018. godinu u kompletu:](#)

[1. 01-225/1 od 14.12.2017](#)

[2. 01-26/1 od 3.01.2018.](#)

Preuzimanje detaljnog završnog računa:

- Podaci o javnim nabavkama

U 2017. godini nije bilo postupaka javne nabavke male vrednosti.

## **6. Usluge koje Istorijski arhiv Subotica pruža**

Istorijski arhiv Subotica čuva arhivsku građu nastalu u radu državnih organa, ustanova, privrednih organizacija, društava kao i pojedinaca. Pravo na korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala Arhiva imaju svi građani Republike Srbije, kao i strani državljani.

Uslovi i način korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala utvrđeni su *Zakonom o kulturnim dobrima i Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala u Istorijskom arhivu Subotica*. Ova akta korisnici mogu dobiti u Odeljenju za rad sa istraživačima Istorijskog arhiva Subotica.

Arhivska građa i bibliotečki materijal dostupni su za:

- naučne, studijske, stručne, publicističke i druge potrebe;
- potrebe organa, organizacija i ustanova koje obavljaju zakonom određenu zvaničnu službu;
- potrebe ustanova, preduzeća i drugih institucija kada se radi o regulisanju njihovih interesa;
- kulturno-prosvetnu i pedagošku delatnost;
- privatno-pravne potrebe građanskih lica.

Arhivska građa nije dostupna ako:

- stvaralac, darodavac, deponent ili prodavac je pismeno postavio ograničenja;
- Stručni savet Arhiva utvrdi da se može koristiti samo pod posebnim uslovima;
- ako je u tako lošem stanju da postoji opasnost od još većeg oštećenja pri upotrebi.

Arhivska građa se ne izdaje na korišćenje:

- dok se nalazi na sređivanju, obradi, konzervaciji i restauraciji, korićenju, mikrofilmovanju, digitalizaciji, izložbi ili pripremi za publikovanje;
- u koliko se radi o raritetima arhivalija i knjižnog fonda, izdvojenoj građi, oštećenim dokumentima i knjigama, kao i o građi od izuzetnog značaja, umesto njih koriste se fotokopije ili na drugi način reprodukovani materijal;
- ukoliko je arhivska građa objavljena i snimljena, umesto nje koriste se publikacije, odnosno mikrofilmovi i digitalni zapisi.

- Procedura za korišćenje arhivske građe

Korisnik arhivske građe i bibliotečkog materijala mora biti prijavljen i u pisanu evidenciju korisnika. Prijavljivanje se obavlja u pisarnici ili Odeljenju za rad sa istraživačima na adresi Trg Slobode 1/3, gde se

popunjava formular – molba ili zahtev za korišćenje. Formular se popunjava za svaku temu i važi za tekuću godinu, kao i odobrenje za korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala. Odobrenje za korišćenje važi samo za lice ko je podnelo zahtev. U pisarnici ili nadležnom odeljenju korisnik dobija informacije o fondovima i zbirkama u kojima se mogu naći podaci za temu istraživanja. Zatim se upućuje u čitaonicu.

Arhivska građa i bibliotečki materijal koriste se u čitaonici u upravnoj zgradi Istorijskog arhiva Subotica, Trg Slobode 1/3 u Subotici.



ISTORIJSKOM ARHIVU - SUBOTICA  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR - SZABADKA

MATIČNI LIST KORISNIKA  
TÖRZSLAP

Molim da mi se odobri naučno-istraživački rad  
A tudományos kutatómunka engedélyezését kérem

O sebi dajem sledeće podatke - Személyi adataim

1. Prezime i ime (i naziv radne organizacije/ustanove ako je ona neposredni korisnik)  
Vezetéknév és utónév (és a munkaszervezet/intézmény elnevezése amelynek megbízásából kutat):

---

---

2. Zanimanje i gde je zaposlen - Foglalkozása és munkahelye:

---

3. Datum i mesto rođenja - Születési helye és időpontja:

---

4. Adresa, stalno prebavilište, i broj telefona:  
Állandó tartózkodási helye, lakcíme, telefonszáma:

---

5. Adresa privremenog prebavilišta u toku korišćenja arhivske građe:  
Lakcíme ideiglenes tartózkodása - a kutatás időtartama alatt:

---

6. Tema i svrha korišćenja arhivske građe:  
A levéltári anyag felhasználásának témája és célja:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Prímedba - megjegyzés:

---

---

---

Izjavljujem da su mi poznate odredbe Pravilnika o korišćenju arhivske građe, i da ću se prema njima ravhati.

Kijelentem, hogy ismeretekes előttem a Levéltári anyag használatáról szóló szabályzat rendelkezései és ezeket betartom.

Subotica, datum \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.  
Szabadka, kelt

Potpis korisnika  
A kutató aláírása

---

ODOBRVAM  
ENGEDÉLYEZEM

---

(potpis lica nadležnog za odobravanje)  
(a felelős személy aláírása)

Korisniku su na raspolaganju naučno-informativna sredstva o arhivskoj građi: sumarni, analitički inventari, katalozi, raznovrsni popisi arhivske građe i dr., na osnovu kojih se odabira i naručuje arhivska građa za istraživanje.

Istorijski arhiv Subotica, za potrebe korisnika, obavlja fotokopiranje arhivske građe, skeniranje i snimanje digitalnim fotoaparatom, uz finansijsku nadoknadu prema Troškovniku usluga koje vrši Istorijski arhiv Subotica.

Omogućena je nabavka informativnih sredstava i publikacija koje je objavio Istorijski arhiv Subotica.

- Pisarnica

Zahtevi za izdavanje potvrda o podacima iz arhivske građe, overenih kopija i prepisa arhivske građe za potrebe državnih organa i organizacija, kao i za ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica podnose se Pisarnici Istorijskog arhiva. Potvrde se uglavnom izdaju radi: regulisanja pitanja iz radnog odnosa, penzija, socijalnih, porodičnih, imovinsko-pravnih i drugih pitanja.

Zahtevi se dostavljaju Pisarnici Istorijskog arhiva Subotica, u pisanom obliku, lično ili poštom. U zahtevu treba navesti lične podatke, svrhu za koju je tražena isprava potrebna, kao i sve druge podatke koji su relevantni za pronalaženje dokumenta.

Rok za rešavanje zahteva je do mesec dana od dana prijema zahteva.

Istorijski arhiv Subotica naplaćuje svoje usluge prema Troškovniku usluga koje vrši Istorijski arhiv Subotica.

- Podaci o načinu i mestu čuvanja nosača informacija i vrstama informacija koje Istorijski arhiv Subotica poseduje i čuva:
- arhivsku građu koju preuzima u skladu sa članom 39. *Zakona o kulturnim dobrima*;
- dokumenta nastala u radu Istorijskog arhiva Subotica;
- arhivske fondove i zbirke starog i novog perioda.

Pisarnica Istorijskog arhiva Subotica, Trg Slobode 1/3, Subotica:

- registraturski materijal nastao u radu Istorijskog arhiva Subotica za poslednjih pet godina i dosije radnika (predmeti se uvode u delovodnik, koji vodi radnik pisarnice).