

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

ИФОРМАТОР О РАДУ

2012. ГОДИНА

САДРЖАЈ

1. Основне информације о Историјском архиву Пожаревац
2. Информације од јавног значаја
3. Трошкови поступка
4. Информатор о раду органа
5. Одржавање обуке запослених
6. Одржавање носача информација
7. Поступак добијања информација од јавног значаја од Историјског архива Пожаревац
8. О Историјском архиву Пожаревац
 - 8.1. Надлежност Историјског архива Пожаревац и законска регулатива
 - 8.2. Организациона структура Историјског архива Пожаревац
 - Унутрашња организација и систематизација
 - Имена и звања руководиоца
 - Кадровска структура
9. Подаци о буџету Историјског архива Пожаревац
10. Подаци о имовини Историјског архива Пожаревац
11. Услуге које Историјски архив Пожаревац пружа
12. Процедура за коришћење архивске грађе
13. Писарница
14. Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује

Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 57/05).

Одговорно лице за тачност података у информатору је Јасмина Живковић МА, дипл.правник и мастер историчар .

Информатор је објављен дана 06. октобра 2011. године на WEB сајту Историјског архива Пожаревац.

Информатор је последњи пут ажуриран 27. фебруара 2013.године

1. Основне информације

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

Седиште: др Војислава Дулића 10, 12000 Пожаревац

Депо Историјског архива Пожаревац: Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац

Матични број: 06961282

Шифра делатности: 9101

ПИБ: 101971554

WEB сајт: www.arhivpozarevac.org.rs

E mail: info@arhivpozarevac.org.rs

Радно време Историјског архива Пожаревац је од 07.30 до 15.30 часова.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:

1. Јасмина Живковић МА, за информације од јавног значаја из архивске грађе старог периода - 012 223 082
2. Слободанка Цветковић, за информације од јавног значаја из архивске грађе новог периода – 012 221 330
3. мр Јасмина Николић, Горица Глишић и Драгана Јовановић за информације од јавног значаја у вези са пословањем Историјског архива Пожаревац – 012 223 082

2. Информације од јавног значаја

Историјски архив Пожаревац је сходно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04), одредио лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Историјски архив Пожаревац је доставио Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог Закона у 2012. години:

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2012. години

1. Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	/	/	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	/	/	/	/

2. Жалбе:

Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева
Грађани	/	/	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	/	/	/	/

3. Трошкови поступка:

Трошкови по захтеву нису наплаћивани.

4. Информатор о раду органа

Информатор о раду Историјског архива Пожаревац објављен је на веб страници Историјског архива Пожаревац www.arhivpozarevac.org.rs
Информатор о раду за 2013. годину биће сачињен најкасније до краја марта 2014.године.

5. Одржавање обуке запослених

Запослени који раде на захтевима странака су упознати са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, са правима тражилаца и поступком, односно поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Странкама је у писарници Архива на располагању образац захтева, али захтев могу поднети и усмено – на записник. Тражиоци информација у сваком тренутку могу добити стручну помоћ од овлашћених лица.

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају.

Најчешће тражене информације у 2012. години: /

Захтеви који су се односили на информације из архивске грађе која је доступна за истраживање, као и захтеви за информацијама у вези са пословањем Историјског архива Пожаревац су усвојени.

7. Поступак добијања информација од јавног значаја

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у писарници Историјског архива Пожаревац, поштом на адресу Историјског архива Пожаревац: др Војислава Дулића 10, 12000 Пожаревац или на е-маил адресу Историјског архива Пожаревац: info@arhivpozarevac.org.rs. Захтев се може поднети и усмено на записник.

Формулар захтева, који је подносиоцима захтева за приступ информацијама од јавног значаја на располагању у писарници Историјског архива Пожаревац:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
Др Војислава Дулића 10

ЗАХТЕВ
За приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам¹:

- обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију²:
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис тражене информације као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

У Пожаревцу,
Дана _____ 20__ . године

_____ тражилац информације, име и презиме

_____ Адреса

_____ Други подаци за контакт

_____ Потпис

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

² У кућици означити начин достављања документа

8. О Историјском архиву Пожаревац

Историјски архив Пожаревац је основан као Архивско средиште 24. априла 1948. године.

Историјски архив Пожаревац је установа у области културе која врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала на територији Браничевског управног округа.

Оснивач Историјског архива Пожаревац је Град Пожаревац.

Седиште Историјског архива Пожаревац је у Пожаревцу, ул. др Војислава Дулића 10.

Рад Историјског архива Пожаревац је регулисан следећим законским прописима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 33/97)
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Службени гласник СРС“, број 47/81);
- Решење о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, број 7/96);
- Статут Историјског архива Пожаревац, број: 152/1 од 08.02.2011. године („Службени гласник Града Пожаревца, број 1/2011);
- Правилник о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником, број: 1343/1 од 20.03.2008. године;

Надзор над законитошћу рада Историјског архива Пожаревац врши Град Пожаревац.

8.1. Делатност Историјског архива Пожаревац

Историјски архив Пожаревац обавља делатност заштите регистратурског материјала и архивске грађе, послове заштите и коришћења регистратурског материјала и архивске грађе.

Историјски архив Пожаревац је установа у култури чија је надлежност на територији Браничевског управног округа (Град Пожаревац и општине Петровац на Млави, Голубац, Велико Градиште, Жабари, Жагубица, Кучево и Мало Црниће).

Историјски архив Пожаревац, поред послова утврђених чланом 65. Закона о културним добрима, врши:

- стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузима, чува и одржава архивску грађу;
- сређује и обрађује архивску грађу;
- објављује архивску грађу;
- врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд);

- Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, штампани, цртани, компјутеризовани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао радом државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.
- Регистратурски материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу с одредбама овог закона.

8.2. Организациона структура Историјског архива Пожаревац

Директор Историјског архива Пожаревац

Руководилац одељења	Руководилац одељења	Руководилац одељења	Руководилац одељења
Одељење заштите архивске грађе ван архива-спољна служба	Одељење заштите архивске грађе у архиву - депо	Одељење за сређивање и обраду архивске грађе	Одељење културно-просветне, изложбене, издавачке делатности и рад са истраживачима

Правилник о унутрашњој организацији Историјског архива Пожаревац (број: 510/1 од 17.06.2005. године), предвиђа да послове у Архиву обављају одељења као основне организационе јединице, и службе као унутрашње организационе јединице.

Одељења Историјског архива Пожаревац су:

1. Одељење општих послова
2. Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива (спољна служба)
3. Одељење заштите архивске грађе у архиву (депо)
4. Одељење сређивања и обраде архивске грађе
5. Одељење културно-просветне и информативне делатности, коришћења грађе и рад са истраживачима

Послови које организационе јединице обављају:

1. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

- управа и администрација
- рачуноводство
- обезбеђење и одржавање зграда и опреме

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА (СПОЉНА СЛУЖБА)

- послови заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива: вођење евиденција о регистратурама; утврђивање надлежности по питању заштите архивске грађе и регистратурског материјала регистратуре; одтварање досијеа регистратуре, комплетирање; непосредни контакт са одговорним радницима регистратуре; пружање непосредне стручне помоћи; израда плана за преузимање архивске грађе; припрема грађе у регистратури за преузимање;

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ (ДЕПО)

- послови у депоу Архива: израда плана распореда архивске грађе која се преузима; пријем и преглед архивске грађе; смештај архивске грађе у депоу и уношење података о преузетој архивској грађи у Књигу примљене архивске грађе; вођење одговарајуће евиденције о примљеној архивској грађи; преглед и припрема архивске грађе и вођење евиденција о издатој архивској грађи; израда топографског показивача и водича о грађи у депоу.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

- послови сређивања и обраде архивске грађе: класификација архивске грађе; идентификација и разврставање књига у фонду по врсти и организационим јединицама; класификација на групе и подгрупе докумената према врсти грађе, тематици, територији и сл; обрада књига; систематизација грађе у фонду; формирање предмета; сређивање докумената унутар предмета; технички послови на архивској грађи, излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву; сређивање архивских збирки; израда историјске белешке; израда класификационог плана и методског упутства; израда сумарног и аналитичког инвентара; израда регистара;
- прикупљање и обрада мемоарске грађе: израда плана обиласка личности од којих ће се прикупљати мемоарска грађа или сећања учесника; прикупљање мемоарске грађе и сећања учесника бележењем, снимањем; попуњавање анкетног упитника који прати сећања или садржај мемоарске грађе; сређивање и обрада мемоарске грађе; обрада информација, прегледи у вези са прикупљањем и обрадом.
- публикување: план публикувања; припрема за публикување; истраживање докумената и одабир за публикување; археографска обрада докумената за публикување; публикување информативних средстава; израда научно-обавештајног апарата; редакцијски и штампарско-технички послови;
- техничка заштита архивске грађе, микрофилмовање и дигитализација: преглед грађе у депоу архива у циљу утврђивања стања оштећености; чишћење докумената, пријем архивске грађе за микрофилмовање или дигитализовање; припрема уређаја за снимање; снимање; рад на обради микрофилма и архивирању; сређивање и обрада фотографија и филмова, дислоцирање

микрофилмова; дигитализација архивске грађе, обрада и вођење одговарајућих евиденција.

5. ОДЕЉЕЊЕ КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНЕ И ИНФОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, КОРИШЋЕЊА ГРАЂЕ И РАД СА ИСТРАЖИВАЧИМА

- послови културно-просветне и информативне делатности: план, тема и изложба архивских докумената; израда елабората изложбе; истраживање у циљу избора докумената и припрема садржаја изложбе; експертиза докумената; текст за каталог изложбе; постављање експоната; пласирање информација о изложби за штампу, радио, тв, школе, предузећа и установе; предавања; послови пропаганде око предавања и организовања разних облика сарадње са штампом, радиом, тв; вођење евиденције, обрада информација о резултатима предавања;

- рад са истраживачима

- публикување

- библиотека и читаоница – коришћење архивске грађе и библиотечког материјала: одабирање библиотечког материјала за набавку куповином, разменом или поклоном; вођење евиденција; обрада књига и уношење података у библио програм; контакт са имаоцима библиотечког материјала; рад архивске читаонице;

Радам Историјског архива Пожаревац руководи директор Архива.

У случају одсутности или спречености, директора замењује руководилац одељења односно лице које директор одреди.

Радам одељења руководе руководиоци одељења и за свој рад одговорни су директору Архива.

Имена и звања директора и руководилаца:

Директор Историјског архива Пожаревац
Мр Јасмина Николић, етнолог-антрополог, виши архивист
012 223 082

Руководилац Одељења заштите архивске грађе ван архива
Јасмина Живковић МА, дипл. правник и мастер историчар, виши архивист
012 223 082

Руководилац Одељења заштите архивске грађе у архиву (депо)
Слободанка Цветковић, дипл. историчар, архивист
012 221 330

Руководилац Одељења сређивања и обраде архивске грађе
Драгана Јовановић, дипл. економиста, архивист
012 223 082

Руководилац Одељења културно-просветне, изложбене, информативне и издавачке делатности и рад са истраживачима
Драгана Милорадовић Николић, дипл. етнолог, виши архивист
012 223 082

Образовна структура у Историјском архиву Пожаревац у 2012. години:

- магистратура - 1
- висока стручна спрема (факултет) – 4
- виша стручна спрема – 2
- средња стручна спрема – 6
- основна школа – 1

9. Подаци о буџету Историјског архива Пожаревац

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ ЗА 2012. ГОДИНУ

Ред. бр.	Позиција	Износ
1	2	3
А) ПРИХОДИ ОСТВАРЕНИ НА ТРЖИШТУ		
1.	Приходи од камата	/
2.	Приходи од продаје добара, услуга или закупа од стране тржишних организација	1.954.000,-
3.	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	/
4.	Импутирани продаје добара и услуга	15.418.000.-
5.	Укупно (ред. бр. 1 до 4)	17.372.000,-
Б) РАСХОДИ НАСТАЛИ У ВЕЗИ СА ПРИХОДИМА ОСТВАРЕНИМ НА ТРЖИШТУ		
6.	Плате и додаци запослених	8.994.000.00
7.	Социјални доприноси на терет послодавца	1.610.000.00
8.	Накнаде за запослене	431.000,-
9.	Накнаде, бонуси и остали посебни расходи	350.000.-
10.	Стални трошкови	1.581.000.-
11.	Трошкови путовања	202.000.-
12.	Услуге по уговору	2.580.000.-
13.	Специјализоване услуге	424.000.-
14.	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	271.000.-
15.	Материјал	358.000.-
16.	Употреба основних средстава	/
17.	Укупно (ред.бр. 6 до 16)	16.801.000.-
18.	Вишак прихода над расходима (ред.бр. 5 – 17)	571.000.-
19.	Примања од продаје нефинансијске имовине у залихама	/
20.	Покриће утрошених средстава за набавку нефинансијске имовине	324.000,-
21.	Кориговани вишак прихода над расходима – пореска основица (ред.бр. 18+19-20)	247.000.-

10. Подаци о имовини Историјског архива Пожаревац

Историјски архив Пожаревац користи објекте чији је власник Град Пожаревац. Грађевински објекти:

1. Зграда „Стара касарна – павиљон 4“, Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац
2. Зграда „Стара касарна – павиљон 3“, Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац
3. Део у згради Народног музеја (управа), др Воје Дулића 10, 12000 Пожаревац

Возила:

1. путничко возило – OPEL ASTRA CLASSIC II
2. путничко возило – ЗАСТАВА 101

11. Услуге које Историјски архив Пожаревац пружа

Историјски архив Пожаревац чува архивску грађу насталу у раду државних органа, установа, привредних организација, друштава као и појединаца.

Право на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала Архива имају сви грађани Републике Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Историјском архиву Пожаревац. Ова акта корисници могу добити у Одељењу за рад са истраживачима Историјског архива Пожаревац.

Архивска грађа и библиотечки материјал доступни су за:

- научне, студијске, стручне, публицистичке и друге потребе;
- потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу;
- потребе установа, предузећа и других институција када се ради о регулисању њихових интереса;
- културно-просветну и педагошку делатност;
- приватно-правне потребе грађанских лица.

Архивска грађа није доступна ако:

- стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења;
- Стручно веће Архива утврди да се може користити само под посебним условима;
- ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.

Архивска грађа се не издаје на коришћење:

- док се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, дигитализацији, изложби или припреми за публикавање;
- уколико се ради о раритетима архивалија и књижног фонда, издвојеној грађи, оштећеним документима и књигама, као и о грађи од изузетног значаја, уместо њих користе се фотокопије или на други начин репродуковани материјал;
- уколико је архивска грађа објављена и снимљена, уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови и дигитални записи.

12. Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у писарници или у Одељењу за рад са истраживачима у ул. Др Војислава Дулица 10, где се попуњава формулар – молба или захтев за коришћење. Формулар се попуњава за сваку тему и важи за текућу годину, као и одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала. Одобрење за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У писарници или надлежном одељењу корисник добија информације о фондовима и збиркама у којима се могу наћи подаци за тему истраживања. Затим се упућује у читаоницу.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у управној згради Историјског архива Пожаревац, ул. Др Војислава Дулица 10 у Пожаревцу.

Кориснику су на располагању научно-информативна средства о архивској грађи: сумарни, аналитички инвентари, каталози, разноврсни пописи архивске грађе и др. на основу којих се одабира и наручује архивска грађа за истраживање.

Историјски архив Пожаревац, за потребе корисника, обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз финансијску надокнаду према Правилнику о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником.

Омогућена је набавка информативних средстава и публикација које је објавио Историјски архив Пожаревац.

13. Писарница

Захтеви за издавање потврда о подацима из архивске грађе, оверених копија и преписа архивске грађе за потребе државних органа и организација, као и за остваривање права физичких и правних лица подnose се Писарници Историјског архива. Потврде се углавном издају ради: регулисања питања из радног односа, пензија, социјалних, породичних, имовинско-правних и других питања.

Захтеви се достављају у писаном облику, лично или поштом, Писарници Историјског архива Пожаревац. У захтеву треба навести личне податке, сврху за коју је тражена исправа потребна, као и све друге податке који су релевантни за проналажење документа.

Рок за решавање захтева је до седам дана од дана пријема захтева.

Историјски архив Пожаревац наплаћује своје услуге према Правилнику о услугама које врши Историјски архив са ценовником услуга.

14. Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује

Историјски архив Пожаревац поседује:

- архивску грађу коју преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима
- документа настала у раду Историјског архива Пожаревац

Зграда „Стара касарна – павиљон 4“, Моше Пијаде бб, Пожаревац

- архивски фондови и збирке старог и новог периода.

Писарница Историјског архива Пожаревац, др Војислава Дулића 10, Пожаревац

- регистратурски материјал настао у раду Историјског архива Пожаревац за последњих пет година и досијеа радника (предмети се уводе у деловодник, који води радник писарнице)

Рачуноводство Историјског архива Пожаревац, др Војислава Дулића 10, Пожаревац

- финансијска документација за последњих пет година.