



ИСТОРИЈСКИ
АРХИВ

Број: 1769/1
12.10.2018

По ж а р е в а ц

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

ИФОРМАТОР О РАДУ

октобар 2018. године

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, мср, дипл.правник и мастер историчар, а Драгана Јовановић, дипл.економиста у вези са финансијским пословањем Установе.

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

Информатор је последњи пут ажуриран 12.10.2018. 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 и одговорна лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја су:

1. Јасмина Живковић, мср, за информације од јавног значаја (осим информација у вези са финансијским пословањем установе) - 012 223 082,
2. Драгана Јовановић, за информације од јавног значаја у вези са финансијским 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:

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2018. години

1. Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	1	1	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	1	1	/	/

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 06.10.2011.године. Информатор о раду је ажуриран подацима за 2014. годину 18.03.2015.године. Информатор о раду је ажуриран подацима за 2015. и 2016 годину 28. децембра 2016. године. Информатор је последњи пут ажуриран подацима за 2017. и 2018. годину 12.10.2018. 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 и на сајту 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.

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 и на сајту 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 (Град Пожаревац и општине: Петровац на Млави, Велико Градиште, Голубац, Кучево, Жагубица, Жабари и Мало Црниће).

У Архиву се чува око 5.000 м/1 архивске грађе и регистратурског материјала коме није истекао рок чувања. Вршимо надзор у око 800 регистратура – стваралаца архивске грађе, за које је процењено да стварају документацију од значаја за историју, културу, науку... У архивским депоима, у преко 600 фондова и збирки, чувамо црквене матичне књиге, земљишне књиге, матичне књиге ученика, службеничка досијеа, грађевинске дозволе, уговоре, записнике, одлуке, историје болести, судске предмете, лична и пословна писма, дипломе, повеље, указе, фотографије, филмове... У архивској библиотеци чувамо више хиљада књига из историје и других области.

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 и подзаконским 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 и 31/01)
- 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 – измена Статута бр. 547/2-152/2011 од 19.03.2018.године – доступан је и на www.arhivpozarevac.org.rs/o_arhivu/statut;
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 265/2 од 22.03.2018 године) - доступан је и на www.arhivpozarevac.org.rs/o_arhivu/pravilnik;
- Правилник о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником, број: 1343/1 од 20.03.2008. године и 1430/1-1418/2 од 27.12.2011.године), са изменама и допунама наведеног Правилника (број: 625/1–598/2 од 08.04.2015. године);
- Номенклатура послова у архивима СР Србије, Архивски преглед 1-2, Београд, 1977.

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 и чланом 6. Статута Историјског архива Пожаревац, 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

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 265/2 од 22.03.2018. године), предвиђа да Архив остварује пословање као јединствена организациона целина, правни субјект. Организациони делови Архива су одсеци и група послова, и то:

1. Одсек заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека,
2. Одсек за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност,
3. Одсек за техничку заштиту, микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе,
4. Група за опште послове.

Делокруг рада организационих јединица:

1. Одсек заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека садржи следеће послове:

- заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива: евидентирање регистратура; комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури; пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев; листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама; припреме за преузимање и преузимање архивске грађе; евиденције о регистратурама, архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива; посебни видови заштите архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури; остали послови на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива; заштита архивске грађе у приватном власништву – откупи, поклони, завештања, све према Номенклатури послова у архивима;
- заштита архивске грађе у архиву (депо): пријем архивске грађе; смештај и одржавање архивске грађе у депоу; издавање архивске грађе на обраду и сређивање; издавање архивске грађе из депоа на коришћење корисницима и истраживачима; вођење евиденција за целокупну архивску грађу у депоу; вођење евиденција за издату архивску грађу; послови на изради општег инвентара; излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву, све према Номенклатури послова у архивима;
- рад са корисницима архивске грађе: коришћење архивске грађе у јавне и приватно-правне сврхе – давање информација, пријем захтева, упућивање захтева депоу ради проналажења предмета, проналажење предмета у архивској грађи по сваком појединачном захтеву, обрада уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи (позитивно и негативно), достављање уверења о нађеном чињеничном стању, враћање грађе у депо (на основу које је обрађено уверење), проналажење и издавање судских предмета на увид на захтев суда; фотокопирање и на други начин репродуковање архивске грађе за потребе странака као корисника; вођење евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издавање архивске грађе корисницима и раздуживање корисника за враћену грађу; старање о безбедности грађе у депоу, све према Номенклатури послова у архивима;
- рад са истраживачима: давање информација, пријем захтева за истраживање, коришћење архивске грађе и библиотечног материјала преко читаонице, вођење одговарајућих евиденција истраживања и истраживача, картотека библиографија публикација рађених на основу архивске грађе, регистар, картотека информативних средстава о архивским фондовима и збиркама у архиву, евиденција корисника архивске грађе и радова рађених на основу архивске грађе у архиву, преглед резултата

истраживања грађе у архивима, билтени; студијско-аналитички, стручни, документациони, оперативно-технички послови; вођење евиденција о истраживачима и истраживаној архивској грађи; издавање архивске грађе истраживачима (преко депоа) и раздуживање истраживача за враћену грађу; старање о безбедности грађе у читаоници; надзор над радом истраживача у читаоници и друго, све према Номенклатури послова у архивима.

- архивска библиотека и читаоница: набавка библиотечког материјала куповином; обрада библиотечког материјала; вођење картотеке серијских публикација; вођење картотеке збирки; набавка библиотечког материјала путем размене; набавка библиотечког материјала путем поклона; сигнирање; расхоровање библиотечког материјала; каталогизација библиотечког материјала; рад у депоу библиотечког материјала; путем архивске читаонице врши се пријем корисника и давање потребних информација; информативно-библиографска делатност архивске библиотеке, све према Номенклатури послова у архивима.

2. Одсек за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност садржи следеће послове:

- сређивање и обрада архивске грађе; историјска белешка; класификација архивске грађе у фонду; обрада књига; систематизација архивске грађе у фонду; сређивање и обрада фотографија; прикупљање и обрада мемоарске грађе; формирање и комплетирање досијеа фондова; послови на изради сумарног инвентара; послови на изради аналитичког инвентара; послови на изради именског регистра; послови на изради тематског регистра; послови на изради географског регистра; послови на изради фондовског регистра; водич и др, све према Номенклатури послова у архивима;

- културно-просветна, образовна, издавачка, изложбена и информативно-пропагандна делатност: изложбе архивских докумената и сви послови око реализације изложбених поставки; реализација ауторских и других изложби, пројеката и програма у установи, међуинституционалној и међународној сарадњи; израда апликација за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања организационе јединице; креирање реализације едукативних програма из делокруга рада организационе јединице на основу анализираних података о публици; континуирано усавршавање у области излагачких теорија и пракси; послови у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; предавања и други облици рада и сарадње (у школама, организацијама, трибинама, тв, радио, нет и слично); послови публикаовања – издавачка делатност: припремни послови, истраживање, одабирање докумената и текстова за објављивање, археографска обрада докумената, публикаовање информативних средстава, израда научнообавештајног апарата; израда и штампање каталога, посебних издања, електронских издања, часописа, виртуелних изложби, сетова архивских фотографија, докумената, постера, разгледница, писама, календара, плаката, флајера, разног пропагандног материјала о архиву; редакцијски и штампарско-технички послови; послови центра за информације (информативна служба); интернет промоција установе – креирање стратегије и израда садржаја на друштвеним мрежама; координација и супервизија сарадника оператора; уређивање и израда садржаја веб-презентације; туристичка презентација установе и програма, организоване посете архиву и сталним поставкама; и остало према Номенклатури послова у архивима;

3. Одсек за техничку заштиту, микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе садржи следеће послове: израда планова, елабората и анализа о пословима конзервације, рестаурације и књиговезачких послова; послови конзервације, рестаурације, дезинфекције; послови књиговезнице; микрофилмовање архивске грађе,

обрада са микрофилма и микрофилмотеке, дислоцирање микрофилмова; фотографисање архивске грађе – сређивање и обрада фотографија и филмова и на други начин репродуковање архивске грађе; послови дигитализације архивске грађе; обрада и вођење одговарајућих евиденција; остали послови на техничкој заштити, све према Номенклатури послова у архивима.

4. **Група за опште послове** садржи следеће послове: планирање и извештаји о раду, израда нормативних аката, стручних и других анализа, елабората и слично, административни послови за органе управљања, послови персоналне и кадровске политике, утврђивање пословне политике и доношење одлука, наредби, решења и сл. послодавца – послови директора; финансијско-рачуноводствени и књиговодствени послови; општи послови, послови писарнице и дактилографски послови; правни послови и послови јавних набавки; послови безбедности и здравља на раду; послови обезбеђења, одржавања зграда и имовине и послови одржавања хигијене; инвестиционо одржавање и други послови који по својој природи спадају у делокруг послова који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Архива, као и налозима директора.

5. **Стручно веће**, као саветодавно тело и помоћ у раду директора, обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу годишњег програма и плана рада,
- разматра извршење програма и плана рада Архива,
- разматра и даје мишљење о предлогу издавачке и културно-просветне делатности Архива,
- предлаже и даје мишљење на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- разматра стручна питања од интереса за рад Архива,
- стручно оцењује пројекте и снопсисе изложби и друге послове који му припадају по Закону о културним добрима.

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама – одсецима, руководи руководицац одсека.

Руководилац одсека обједињава и усмерава рад одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одсека којим руководи, одговоран је за свој рад и за рад свог одсека директору.

Имена и звања директора и запослених-одговорних лица:

- Директор Историјског архива Пожаревац: др Јасмина Николић, етнолог-антрополог, архивски саветник, 012 223 082.

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, Драгана Јовановић, дипл.економиста и архивист, 012 223 082.

- Архивски саветник на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива у Одсеку заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека: Јасмина Живковић, мср, дипл. правник и мастер историчар, архивски саветник, 012 223 082.

- Виши архивист у депоу у Одсеку заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека: Слободанка Цветковић, дипл. историчар, виши архивист, 012 221 330.

- Архивски саветник и руководицац Одсека за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну

делатност: Милан Станковић, мастер економије и архивист (на одређено време), 012 223 082.

- Архивски саветник у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбenu и информативно-пропагандну делатност: др Драгана Милорадовић, етнолог-антрополог, архивски саветник, 012 223 082.

- Архивисти у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбenu и информативно-пропагандну делатност: Наташа Милошевић Дулић, архивист и Мирјана Степановић, архивист, 012 223 082.

Образовна структура запослених лица у Историјском архиву Пожаревац у октобру 2018. године је:

- докторат - 2

- мастер - 2

- висока стручна спрема (факултет) – 4

- средња стручна спрема – 4.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 265/2 од 22.03.2018. године) доступан је и на www.arhivpozarevac.org.rs/o_arhivu/pravilnik ;

9. Подаци о буџету Историјског архива Пожаревац за 2017. годину

Укупан буџет за 2017. годину износи 22.745.625,00 динара, од тога: извор 01 – 21.933.001,00 динара и извор 04 - 812.624,00 динара.

Финансијски извештај за 2017. годину доступан је на www.arhivpozarevac.org.rs/o_arhivu/izvestaji ;

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: путничко возило – OPEL ASTRA CLASSIC II и 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 Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбenu и информативно-пропагандну делатност 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 публикување;
- 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.

Истраживања се врше у циљу израде дипломских и мастер радова, докторских дисертација, специјалистичких, стручних и семинарских радова, затим монографија, биографија, прикупљања историјских података у циљу обогаћивања изложбених колекција и израде каталога, вршења антропогеографских и генеалогских истраживања, проучавања урбаних и руралних утицаја, војне историје, тема из Другог светског рата, казнене политике у Србији у 19. и 20. веку, историје медицине, правосуђа, образовања, културе, привредних токова, радничког и синдикалног покрета, реконструкције и изградње јавних објеката, споменика културе, као и регулисања имовинско-правних питања.

12. Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечног материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у писарници или у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност, у ул. др Војислава Дулића 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 библиотечног материјала. Одобрење за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У писарници или надлежном одсеку корисник добија информације о фондовима и збиркама у којима се могу наћи подаци за тему истраживања. Затим се упућује у читаоницу.

Радно време са истраживачима/странкама: понедељак-петак од 8:00 до 15:00 часова. Рад читаонице регулисан је Правилником о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и библиотечног материјала Историјског архива Пожаревац (број: 434/1 од 30.4.2004. године), док се евиденција посета води у штампаном и електронском облику. База података пружа статистичке податке о броју истраживача и корисника архивске грађе и архивске библиотеке, на дневном, месечном и годишњем нивоу, са основним информацијама о истраживачима/корисницима и истраживачким темама.

Наручивање грађе врши се до 15.00 часова за наредни радни дан. Наручивање копирања, скенирања или фотографисања, врши се до 15.00 часова за наредни радни дан.

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.

Омогућено је коришћење 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 тридесет дана од дана пријема захтева.

Подносилац захтева за добијање оверене фотокопије или преписа документа сноси одређене трошкове за стручни рад на решавању захтева, према важећем Правилнику о услугама које пружа Историјски архив Пожаревац са ценовником.

Важна напомена: Архив издаје оверене преписе или копије само из оне архивске грађе чије оригинале чува. Овером преписа или копије потврђује се истоветност са оригиналним документом, али не и истинитост података у документу. Корисник архивске грађе лично је одговоран у случају повреде одредаба Закона о ауторском праву. Архив може за потребе корисника да копира, микрофилмује, скенира и на други начин репродукује архивску грађу, на основу захтева поднетог дежурном раднику у писарници, читаоници или поштом. Архив наплаћује своје услуге према Правилнику о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником.

Форме захтева можете преузети у писарници Архива или на www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici/forme zahteva.

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 одредбама Закона о културним добрима,
- документа настала у раду Историјског архива Пожаревац.

Зграда „Стара касарна – павиљон 4“, Моше Пијаде бб, Пожаревац – смештени су архивски фондови и збирке старог и новог периода.

Писарница Историјског архива Пожаревац, др Војислава Дулића 10, Пожаревац – смештен је регистратурски материјал настао у раду Историјског архива Пожаревац за последњих седам година и досијеа радника - (предмети се уводе у деловодник, који води радник писарнице); у Рачуноводству Историјског архива Пожаревац смештена је финансијска документација за последњих седам година.