

Јагодина

На основу чланова 86-95 Закона о културним добрима (Сл. гласник 71/94), члана 22 Статута Историјског архива "Средње Поморавље", Препоруке Бр.Р (2000) Комитета држава чланица о политици Европе у погледу приступа ахивама и етичког кодекса архивиста, Управни одбор Историјског архива "Средње Поморавље" на својој седници од 26.02.2007 донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА "СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ" У ЈАГОДИНИ

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе која се чува у Историјском архиву "Средње Поморавље" (у даљем тексту Правилник), уређују се услови и начини коришћења архивске грађе која се чува у Историјском архиву "Средње Поморавље" у Јагодина (у даљем тексту Архив), од стране научних радника, истраживача и осталих корисника а у шта спада и издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи односно издавање преписа докумената која се чувају као архивска грађа (у даљем тексту корисник).

Члан 2.

Архивска грађа користи се у читаоници Архива. Коришћењу архивске грађе од стране корисника присуствује обавезно радник Архива.

Члан 3.

Право на коришћење архивске грађе у читаоници Архива има сваки грађанин Републике Србије.

Члан 4.

Страни држављани могу да користе архивску грађу на основу посебне дозволе, у складу са одредбама Закона о културним добрима РС. Дозволу даје Министарство надлежно за послове културе, у складу са међународним уговорима, а по претходно прибављеном мишљењу овог Архива.

На грађане Србије који истражују грађу за стране држављане примењују се одредбе из преходног става.

Члан 5.

Архивска грађа је доступна и користи се за:

- научне, публицистичке, стручне и сличне потребе
- званичне потребе органа, установа и других правних лица који обављају одређену званичну службу
- за потребе правних лица када се ради о регулисању њихових интереса
- за културно просветну и педагошку делатност

- за приватно-правне потребе грађана
- за друге потребе прописане законом

Члан 6.

Архивска грађа је доступна јавности за наведене сврхе, осим ако би њено коришћење било противно интересима државе и појединца или ако би могла бити нарушена: службена тајна, пословна тајна односно лична приватност. Такође, архивска грађа која садржи наведене податке не копира се за потребе корисника.

Јавности није доступна архивска грађа за коју:

-творац или власник постави такве услове врсте о коришћењу. Временска ограничења у коришћењу не могу бити дужа од 50 година. Такође, када је у питању општи интерес за коришћење архивске грађе, Архив би могао дозволити њено коришћење и ако се одступа од услова датих у мишљењу приликом предаје грађе

-стручни колегијум утврди да се може користити само под посебним условима.

Коришћење архивске грађе у циљу истраживања података о правним радњама, правима, обавезама и чињеницама појединаца (ако то спада у личну приватност) може вршити друго лице само уз писмено пуномоћје особе на коју се односе подаци, односно који имају легитимни правни интерес за те податке.

За коришћење података из архивске грађе одговорност сноси корисник.

Члан 7.

Архивска грађа која се налази ван архивског депоа: на сређивању, изложби, коришћењу, микрофилмовању или припреми за публикавање не може се користити, а заинтересовани корисник се обавештава када ће бити доступна.

Оштећени документи се не издају, уместо њих се користе фотокопије.

Објављена и снимљена архивска грађа се не издаје. Уместо ње се користе публикације, односно микрофилмови.

Члан 8.

Коришћење архивске грађе је бесплатно, осим у случајевима када је то овим Правилником другачије уређено.

Члан 9.

Коришћење архивске грађе у приватно-правне сврхе, односно истраживање, издавање уверења и преписа о чињеницама из архивске грађе, по личном писменом захтеву врши се према Закону.

Рад на истраживању, изради и издавању уверења и преписа о чињеницама које су садржане у архивској грађи наплаћује се према ценовнику Архива.

Члан 10.

Издавање уверења и преписа о чињеницама из архивске грађе врши се на следећи начин:

-Са леве стране уверење потписује радник који је радио на истраживању и проналажењу чињеница из архивске грађе о којима се издаје уверење, са десне стране уверење потписује директор Архива а у случају његовог одсуства радник кога директор овласти.

-Уверење се ради у копији и ако корисник лично преузима уверење својим потписом на копији уверења потврђује да је уверење преузе, ако се уверење шаље поштом или се доставља на други начин на копији уверења се уписује датум и начин слања, уручивања кориснику

-Копије уверења са пратећом документацијом чува се у Архив

-Издато уверење има број из деловодника који одговара броју под којим је захтев корисника за издавање уверења заведен у деловодник Архива

-Уколико се издаје препис о чињеницама које су садржане у архивској грађи Архива исти се оверава штампбиљом и печатом Архива, потписује га директор Архива а у случају његовог одсуства радник кога директор овласти

- Уколико се издаје препис који садржи мањи број страна оне се такође фотокопирају и прилажу уз поднети захтев. Пријем преписа од стране корисника односно његова достава кориснику и вођење евиденције о томе врши се на исти начин као и код издавања уверења.

- Уколико се издаје препис који садржи већи број страна оне се не фотокопирају већ се на копији прве издате стране уписује број издатих страна, и подаци о фонду из кога је препис издат. На тој страни се потписује и радник који је припремио препис за издавање.

Члан 11.

Корисник архивске грађе пријављује се дежурном раднику у читаоници који му издаје формулар, пријаву и пружа потребе информације о коришћењу и руковању архивском грађом.

У пријави корисник уноси наслов теме, сврху истраживања архивске грађе и личне податке на основу личне карте односно пасоша који показује дежурном раднику.

Исти поступак важи за лице које корисник доводи да му помаже при раду у читаоници.

Овлашћено лице потписом на пријави одобрава кориснику рад у Архиву.

Члан 12.

Детаљније податке о архивској грађи у Архиву (и осталих Архива) корисник може добити у служби информација.

Истраживање и одабирање архивске грађе за свој рад корисник врши на основу евиденционо-информативних средстава којим Архив располаже.

Члан 13.

Корисник тражи архивску грађу путем реверса који попуњава у три примерка (кроз индиго) и предаје дежурном раднику.

Реверс садржи: презиме и име корисника и сигнатуру архивске грађе (назив фонда, одељење, годину, фасциклу, редни број, број предмета и листова, датум подношења и датум враћања....

Једним реверсом може се тражити архивска грађа само једног фонда.

Сигнатура се уписује хронолошким редом (по фасциклама и редним бројевима). Кориснику се враћа погрешно или нечитко испуњен реверс.

Ако је реверс за издавање архивске грађе поднет овлашћеном раднику Архиву до 10,00 часова тражену документацију добија истог дана.

Реверси се чувају у служби депоа од стране радника који је за те послове задужен.

Члан 14.

За сређене информативне фондове за које постоје средства (регистри, протоколи, аналитички, сумарни инвентар), корисник може требовати број јединица архивске грађе одређен чланом 17 овог Правилника

Архивска грађа из несређених фондова или делова фондова за које не постоји информативна средства требају се по кутијама и свежњевима, а дежурни радник у читаоници даје је кориснику део по део, пошто претходно пребоји листове. Она се издаје на коришћење наредног дана у односу на дан када је поднет захтев.

Члан 15.

По пријему архивске грађе корисник потписује реверс, а приликом враћања архивске грађе дужан је да је преда у истом поретку и стању у каквом ју је примио.

Пре враћања архивске грађе овлашћени радник Архива у присуству корисника утврђује да ли је архивска грађа у стању у коме је била пре коришћења. У супротном корисник не може бити раздужен.

Овлашћени радник Архива који прими архивску грађу супротно дбредбама овог члана одговоран је за сва евентуална оштећења или нестанак архивске грађе.

Члан 16.

Ако више корисника захтева исту архивску грађу на коришћење, архивска грађа се даје по редоследу приспелих захтева.

Архивска грађа коју је Архив дао на коришћење једном кориснику не може се истовремено давати другом кориснику.

Члан 17.

Корисник који жели да му се архивска грађа ископира обавештава о томе радника Архива. Корисник не може лично да носи архивску грађу на фотокопирање.

Члан 18.

Кориснику се дневно може дати на коришћење:

-5 књига

-20 предмета односно једна кутија архивске грађе или

-микрофилмови 5 књига односно једне архивске кутије.

Члан 19.

Корисник може користити архивску грађу у читаоници најдуже 5 радних дана по једном захтеву.

Раритети из архивске грађе могу се користити у читаоници Архива само у времену од 08-11 часова. Корисник обнавља захтев за издавање раритета сваког дана.

На основу једног захтева даје се на коришћење само један раритет.

Члан 20.

У читаоницу Архива корисник архивске грађе може да унесе само хартију и графитну оловку.

Није дозвољено у читаоницу уносити ствари које би се могле протумачити као документи.

Такође није дозвољено уносити: храну, ташне, капуте, средства и апарате за копирање и снимање архивске грађе, папир, мастило, наливпера, фломастера, боје и друге предмете којима се може оштетити архивска грађа.

За уредно враћену архивску грађу корисник се раздужује реверсом потписаним од стране дежурног радника.

Коришћење архивске грађе у читаоници Архива дозвољено је само у присуству дежурног радника Архива.

Члан 21.

Корисник који за своју публикацију делимично или у потпуности користи грађу Архива, дужан је да то у публикацији и назначи а ако грађу цитира онда да наведе сигнатуру.

Корисник који користи несређену грађу дужан је да у публикацији наведе да се користио несређеном грађом.

Уколико се корисник не придржава ставова 1 и 2 овог члана, Архив није у обавези да доказује аутентичност извора.

Члан 22.

Корисници који публикује своје радове у потпуности или делимично на основу архивске грађе, дужни су да Архиву уступе један штампани примерак свог рада, било да је то књига, чланак у листу или часопису.

Члан 23.

Ако се архивска грађа користи у сврхе која доноси финансијску добит(профит) Архив такво коришћење наплаћује према ценовнику.

Члан 24.

Копирање и сва остала репродуковања архивске грађе врше се према ценовнику Архива за ове услуге.

Уколико корисник жели да репродукује архивску грађу неком од техника за коју Архив нема опреми тражена архивска грађа може се однети на снимање само у пратњи архивског радника и вратити у Архив истог дана.

Праћење архивске грађе наплаћује се према ценовнику Архива.

Члан 25.

За културно-просветну, педагошку длатност, суд и сличну употребу ван Архива уместо оригинала дају се оверене копије докумената. За ове потребе, у изузетном случају, директор или Стручно веће могу дозволити позајмицу оригинала на писмени захтев, уз обавезан реверс, осигурање, обезбеђење, и одређени рок задржавања уз одређену накнаду.

Члан 26.

Корисник је дужан да са архивском грађом брижљиво поступа и да је чува од сваког оштећења. Ако примети неку неправилност на њој треба о томе да обавести дежурног радника.

Кориснику који се не придржава овог Правилника ускраћује се право на коришћење архивске грађе.

Против корисника који оштети, присвоји или уништи архивску грађу подноси се пријава надлежним органима.

Члан 27.

Радно време читаонице је од 08-15,00 часова сваког радног дана.

Члан 28.

Дежуран радник је дужан да се стара о примени овог Правилника:

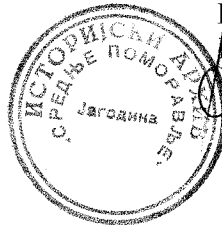
-да корисницима пружа обавештења о начину коришћења и проналажења архивске грађе

-да води евиденцију кориника архивске грађе

-да пази на поступак са архивском грађом, да би се онемогућило њено оштећење, квариће поретка у предметима или нестанак докумената.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана истицања на огласној табли Архива.



Председник Управног одбора
Велимир Остојић

Велимир Остојић