

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН

БРОЈ: 906/2019

ДАНА: 30.12.2019.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. Основни подаци о Историјском архиву Зрењанин и Информатору

Историјски архив Зрењанин

Трг слободе 10, 23 000 Зрењанин

Матични број: 08002207

Порески идентификациони број: 101164860

E-mail: arhivzrenjanin@gmail.com

Интернет презентација Историјског архива Зрењанин: www.arhivzrenjanin.org.rs

Радио време Архива: понедељак–петак од 7.00 до 15.00 часова.

Радио време Одељења за опште послове (рад са странкама): понедељак–петак од 8.00 до 14.00 часова.

Радио време читаонице: понедељак–петак од 8.00 до 14.00 часова.

Информатор о раду Историјског архива Зрењанин припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС” бр. 68/2010).

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Мирјана Баста, директор Историјског архива Зрењанин.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 30.12. 2019. године, као и финансијски подаци.

Информатор Историјског архива Зрењанин објављен је на интернет страници www.arhivzrenjanin.org.rs.

Историјски архив Зрењанин је установа културе чија је делатност заштита архивске грађе и регистратурског материјала.

2. Организациона структура

Приказ организационе структуре:

- ДИРЕКТОР
 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА СРЕЂИВАЊЕ, ОБРАДУ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР СА БИБЛИОТЕКОМ
 - ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА
- УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ: 33
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ: 22
НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ: 11

Одељење за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе обавља стручне послове у вези са сређивањем архивске грађе, проучавањем стваралаца фондова, састављање историјске белешке за фонд, израђивање листе за излучивање регистратурског материјала, обраду архивске грађе и збирки као и израду научно-обавештајних средстава, вођење евиденција у вези са архивском грађом и збиркама које се чувају у Архиву, врши преглед архивске грађе и регистратурског материјала који се налази по регистратурама као и надзор над њиховом заштитом, а на захтев регистратура пружа потребну стручну помоћ. Спољна служба (заштита арх. грађе ван архива) преузима архивску грађу и регистратурски материјал од регистратура које су престале са радом или је испуњен законски услов за њихово преузимање.

Одељење за коришћење архивске грађе и документације – документациони центар са библиотеком обавља услужну делатност, у смислу давања истраживачима на увид архивску грађу, књиге и разна информативна средства којима Архив располаже. Ово одељење брине о издавачкој и изложбеној делатности Архива. Такође, библиотекар одржава предавања ученицима основних и средњих школа, а која су у вези са самом делатношћу неке установе са посебним освртом на завичајну историју. Ово одељење је свакодневно доступно истраживачима, уз претходну најаву библиотекару ради припреме материјала.

Одељење општих послова обухвата опште, правне и рачуноводствене послове, врши пријем захтева странака и спроводи поступак око издавања уверења. У овом Одељењу подносе се захтеви за издавање уверења о чињеницама из архивске грађе или за издавање оверених фотокопија из архивске грађе.

Организациона структура Историјског архива Зрењанин је утврђена Правилником о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Зрењанин бр. 363/2018 од 23.3.2018. године са изменама и допунама бр. 94/2019 од 4.02.2019.године и 686/2019 од 30.09.2019. на који је градоначелник града Зрењанина дао сагласност.

3. Опне функције директора

У руковођењу Архивом директор има следећа овлашћења:

- заступа и представља Архив,
- води пословање и одговоран је за пословање Архива,
- стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
- извршава одлуке Управног одбора Архива,
- доноси општи акт о организацији рада и систематизацији послова у Архиву и друга општа акта у складу са законом и Статутом Архива,
- сазива и руководи Колегијумом Архива и Стручним већем,
- доноси одлуке о путовању радника у земљи и иностранству,
- предлаже годишњи програм рада и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању радника на радна места,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом и општим актима, одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или општим актима није стављено у надлежност другом органу,
- подноси извештај о раду,

- образује комисије и друга радна тела,
- доноси план јавних набавки,
- доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки,
- доноси одлуку о висини дневница за службена путовања,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
- предузима мере за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,
- одлучује о начину коришћења архивске грађе,
- обавља и друге послове предвиђене законом, Колективним уговором, општим актима и овим Статутом.

4. Управни и Надзорни одбор

Управни одбор:

- Председник – Ранко Перишић, инжењер, незапослен
- Члан – Золтан Халаи, професор историје у пензији
- Члан – Стево Божић, пензионер
- Члан – Жељко Бајић, виши арх. помоћник
- Члан – Гроздана Сантрач, архивист

Надзорни одбор:

- Председник – Јасмина Тудоров, историчар уметности, пензионер
- Члан – Милован Петканић, пензионер
- Члан – Горан Живић, архивист

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Подаци у вези са јавношћу рада Историјског архива Зрењанин:

1. Порески идентификациони број Архива: 101164860;
2. Радно време: понедељак–петак од 7.00 до 15.00 часова,
Одељење општих послова – рад са странкама: понедељак–петак од 8.00 до 14.00 часова,
Читаоница: понедељак–петак од 8.00 до 14.00 часова;
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја није одређено, те је у складу са ставом 3. члана 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за поступање по захтеву надлежно одговорно лице.

Адреса: Трг слободе 10, 23 000 Зрењанин,

Телефон: + 381 (0)23 564-322 Телефакс: + 381 (0)23 564-322

Електронска адреса : arhivzrenjanin@gmail.com

Интернет страница: www.arhivzrenjanin.org.rs

Директор – телефон: + 381 (0)23 510-925

Електронска адреса: arhivzr.direktor@gmail.com

4. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор;
5. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи Архив и активности Архива нису посебно регулисане;
6. Забрањено је пушење у просторијама Архива.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Током 2019. године није упућен ни један захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

7. Надлежност Архива

Делатност библиотека и архива 91.01

обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе;
- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не;
- израду каталога, збирки и колекција, односно информативних средстава о архивској грађи;
- прикупљање, обраду, заштиту, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, односно издавање архивске грађе на коришћење – књиге, мапе, часописи, филмови, плоче, траке, уметничка дела итд.;
- пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину;
- активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

У оквиру делатности наведене у ставу 1. овог члана Архив обавља:

1. истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту;

2. предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала;
3. вођење регистра и документације о архивској грађи и регистратурском материјалу;
4. пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала сопственицима и корисницима архивске грађе и регистратурског материјала;
5. старање о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима;
6. предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
7. прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала;
8. спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
9. издавање публикација о архивској грађи и регистратурском материјалу и о резултатима рада на њиховој заштити;
10. излагање архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
11. стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван Архива;
12. налагање предузимања мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
13. преузимање, чување и одржавање архивске грађе;
14. сређивање и обрада архивске грађе;
15. објављивање архивске грађе;
16. истраживања ради стварања целине архивске грађе (архивски фонд);
17. друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Поред основне делатности наведене у ставу 1. и 2. овог члана, Архив обавља и следеће делатности:

18.12 – остало штампање,

18.13 – услуге припреме за штампу,

18.14 – књиговезачке и сродне услуге,

18.20 – умножавање снимљених записа,

47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,

- 7.63 – трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 58.11 – издавање књига,
- 58.14 – издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 – остала издавачка делатност,
- 74.20 – фотографске услуге,
- 74.90 – остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.19 – фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.

8. Навођење прописа

Рад Архива регулисан је следећим прописима:

1. Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/1994 52/11-др.закон, 99/11)
2. Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/16, 30/16-исп.)
3. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/1991, 71/1994, 79/2005, 81/2005, 83/2005, 83/2014)
4. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број 99/2009. и 67/2012- Одлука УС)
5. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп. 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015, 68/2015)

Подзаконска акта из области заштите културних добара, акти који су донети на основу Закона о културним добрима:

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара („Службени гласник РС”, број 21/1995);
2. Решење о утврђивању територије архива („Службени гласник РС”, број 7/1996);
3. Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Службени гласник РС”, бр. 11/1996 и 15/1996);
4. Правилник о начину вођења евиденције регистратурског материјала који ужива претходну заштиту („Службени гласник РС”, број 28/1996);
5. Правилник о регистрима архивске грађе („Службени гласник РС”, број 24/1997).

9. Услуге које Архив пружа заинтересованим лицима

Архив издаје уверења о чињеницама из архивске грађе и фотокопије архивске грађе на захтев физичких и правних лица.

Архив на захтев заинтересованих лица издаје преписе докумената, или врши скенирање и фотографисање.

Коришћење архивске грађе и библиотечког материјала врши се у читаоници.

На захтев заинтересованих лица могу се пружати и друге услуге из делатности Архива.

10. Поступак пружања услуга

За уверења и фотокопије о чињеницама из архивске грађе, странке подnose захтеве у Одељењу општих послова образац захтева се преузима, међутим, могу се написати и у слободној форми.

Рок за обраду захтева и уверења је 30 дана од дана подношења захтева, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Странке су дужне да уплате одговарајућу административну таксу, у складу са Законом, осим ако нису ослобођене плаћања таксе у складу са Законом, односно подзаконским актима, као и трошкове поступка.

Уверења и оверене фотокопије могу се преузети у Одељењу општих послова или доставити поштом.

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и евидентиран као корисник. Пријављивање се врши попуњавањем образаца матичног листа корисника и реверса за издату грађу који се налазе у библиотеци Архива. Издавање архивске грађе кориснику врши се у складу са Правилником о коришћењу архивске и библиотечке грађе у Историјском архиву Зрењанин.

Остале услуге пружају се и наплаћују у складу са важећим Ценовником услуга који је донео Управни одбор установе.

11.Преглед података о пруженим услугама

У 2018. години примљено је 1042 захтева странака по различитим основама.

У читаоници су архивску грађу користили: 117 домаћих истраживача и 2 страна, у 442 истраживачка дана.

12. Подаци о приходима и расходима, платама запослених и јавним набавкама

ФИНАНСИЈСКИ ПОКАЗАТЕЉИ ЗА 2018. ГОДИНУ

ПРИХОДИ

Приходи из буџета Републике	-----
Приходи из буџета Покрајине	1.168.000,00
Приходи из буџета Града Зрењанина	32.967.999,75
УКУПНО:	34.135.999,75

РАСХОДИ

411 Плате запослених	20.861.903,21
412 Социјални доприноси	3.737.497,67
413 Накнаде у природи – пакетићи	40.000,00
414 Соц. давања запосленима	718.600,00
415 Накнаде трошкова за запослене – путни трошкови	772.935,14
416 Награде запосленима – јубиларне награде	651.870,68
421 Стални трошкови	788.566,78
422 Трошкови путовања	195.646,00
423 Услуге по уговору	1.804.267,90
424 Специјализоване услуге – образовање...	149.064,00
425 Текуће поправке и одржавање	623.191,00
426 Материјал	961.921,86
465 Остале текуће донације по закону	2.132.789,91
482 Обавезне таксе	16.822,00
512 Опрема	658.495,00
515 Нематеријална имовина	22.428,00
УКУПНО:	34.135.999,75

Историјски архив Зрењанина је спроводио само набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

13. Подаци о средствима рада и легатима

Историјски архив Зрењанин користи просторије у згради Градске управе Зрењанин.

У закупу има Изложбени салон у Улици др Славка Јупанског бр 5, и два склоништа испод Надвожњака у ул. Бригадира Ристића које користи као депо простор.

Поседује солидну рачунарску опрему и опрему за дигитализацију и фотокопир апарат.

Има два путничка возила, од којих је једно предвиђено за пренос архивске грађе у мањим количинама.

Архив поседује два легата:

- Легат др Небојше Попова који се састоји од књига које се налазе у породичној кући легатора и
- Легат Милана Ђуканова који се састоји од књига и личних списа и још увек се налази код легатора.

14. Чување носача информација

Документација Архива евидентира се и архивира у складу са прописима о канцеларијском пословању, у Одељењу општих послова. Архивска грађа и регистратурски материјал Архива чувају се у депоу.

Архивска грађа коју Архив преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима („Сл.гласник РС” 71/94) чува се у депоу Архива, у седишту Архива и испод Надвожњака. Депо у седишту Архива обезбеђен је физичким надзором (портирска служба Градске управе).

Подаци корисника рачунара чувају се на рачунарима, *storage*-уређају, а *back up*, сигурносно преснимавање података врши се једном годишње.

Рачуноводствена документација се сигурносно копира једном годишње и складишти на *storage*-уређају.

15. Врсте информација у поседу

Архив поседује:

- архивску грађу коју преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима („Сл.гласник РС” 71/94);
- микрофилмоване, односно дигитализоване копије архивске грађе (матичне књиге и периодика);
- документарни материјал настао у раду Архива: записници са седница органа управљања, нормативна акта, рачуноводствено-финансијска документација, уговори, документација јавних набавки, документација о запосленима и документација настала вршењем делатности: евиденције о фондовима и збиркама и

информативна средства о њима, евиденције и документација о ствараоцима и имаоцима архивске грађе и регистратурског материјала, евиденције о корисницима архивске грађе.

Истраживачи у Архиву проучавају богату архивску грађу: посебно црквене матичне књиге, документацију у вези са аграрном реформом и колонизацијом, периодичку коју имамо на немачком, мађарском и српском језику.

16. Врсте информација којима се омогућава приступ

Све информације којима располаже, а које су настале у вези са радом Архива, Архив ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Архиву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив установе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву тражилац такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају (поштом, електронском поштом, факсом или на други начин). Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Уколико захтев не садржи све податке, односно ако није уредан, овлашћено лице ће затражити да се недостаци отклоне, односно доставиће тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама омогући ће се и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражилац ће бити обавештен о поседовању информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаће му се или упутити копија тог документа.

Ако Архив није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Архива. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца. Уколико удовољи захтеву, Архив неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Архив одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе Решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим ако је информација већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем е-mail-а или путем поштанске службе на адресу: Историјски архив Зрењанин, Зрењанин, Трг слободе 10, или предати непосредно.

На интернет страни Повереника за информације од јавног значаја www.poverenik.org.rs можете наћи више информација.

18. Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - Увид у документ који садржи тражену информацију;
 - Копију документа који садржи тражену информацију;
 - Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***
-

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме _____

У _____,

Адреса

Дана _____.

Други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.