



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР IAS ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

25000 Sombor, Trg cara Lazara 5
E-mail: info@arhivsombor.org.rs

Telefon/Fax: +381 25 22 2 87
Telefon: +381 25 26 2 92

Broj: 63 – 79/2009.

Dana: 16.03.2009.

Na osnovu člana 34. Statuta Istorijskog arhiva Sombor, Upravni odbor je na svojoj 8. sednici od 20.03.2009. doneo:

P R A V I L N I K

O USLUGAMA KOJE OBAVLJA

ISTORIJSKI ARHIV SOMBOR

SA CENOVNIKOM USLUGA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o uslugama koje obavlja Istorijски arhiv Sombor sa cenovnikom usluga (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se način naplate usluga pravnim i fizičkim licima, koje obavlja Istorijски arhiv u Somboru (u daljem tekstu: Arhiv).

Cenovnik usluga izražava se u bodovima.

Vrednost boda u dinarima određuje Upravni odbor Arhiva na predlog direktora Arhiva.

Upravni odbor u mandatnom periodu 2002 – 2006. doneo je odluku da je vrednost jednog boda jednaka vrednosti jednog dinara.

Član 2.

Arhiv vrši usluge na pismeni zahtev pravnih i fizičkih lica, korisnika usluga (u daljem tekstu: korisnik) isključivo u vezi sa osnovnom delatnošću Arhiva, saglasno Zakonu, drugim propisima, Odlukom o osnivanju Arhiva, Statutom i drugim Opštim aktima Arhiva i ovim Pravilnikom.

Rok za izvršenje zahteva iz stava 1. ovog člana je prema pravilima koja važe za usluge te vrste, uz mogućnost privremenog odlaganja zbog složene prirode zahteva, materijalno-tehničkih i organizacionih teškoća Arhiva.



PIB:100272164
Matični broj:08047111

Žiro račun:840-113664-91
Podračun:840-113668-79



Član 3.

Obim usluga koje Arhiv obavlja je u skladu sa godišnjim Planom rada.

Član 4.

Arhiv za izvršene usluge za pravna lica naplaćuje fakturom, a za fizička lica uplatnicom na žiro-račun Arhiva.

Član 5.

Za usluge čija vrednost prelazi iznos od 10.000,00 dinara sa korisnikom se zaključuje ugovor.

Član 6.

Za usluge koje se korisniku izvrše istog dana kada je i podnet pismeni zahtev za uslugom, korisnik je dužan toga dana i da plati uslugu.

Za usluge koje se korisniku obavljaju više dana, konačna isplata je po završenoj usluzi.

USLUGE KOJE ARHIV MOŽE OBAVLJATI

Član 7.

1. Istraživanje arhivske građe, prikupljanje i obrada podataka.
2. Izdavanje uverenja o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi.
3. Izdavanje kopija građe koja se čuva u Arhivu.
4. Pripremanje izložbi, predavanja i drugih materijala za potrebe kulturnih prezentacija.
5. Publikovanje, pisanje monografija i slično.
6. Organizovanje stručnih seminara.
7. Korišćenje naziva i lika kulturnog dobra.
8. Saglasnost za fototipska izdanja dokumenata iz fondova Arhiva.
9. Preuzimanje i smeštaj arhivske građe pre roka dospelosti za preuzimanje.
10. Pružanje stručne pomoći van zakonom utvrđenih obaveza Arhiva.
11. Snimanje arhivske građe za potrebe TV i slično.

Član 8.

Uslugama Arhiva u smislu ovog Pravilnika smatraju se i drugi poslovi koje Arhiv obavlja za pravna i fizička lica ako su namenjeni zaštiti i korišćenju arhivske građe u smislu odredbi Zakona o zaštiti kulturnih dobara.

NAČIN IZVRŠAVANJA USLUGA

Član 9.

Ako sopstvenik registraturskog materijala i arhivske građe zahteva da mu se pruži stručna pomoć koja prevazilazi obaveze Arhiva po Zakonu o zaštiti kulturnih dobara, ili traži pomoć više puta u toku godine, onda je dužan da tu pomoć i plati.



O plaćanju usluga iz prethodnog stava Arhiv i sopstvenik koji traži usluge mogu se o tim uslugama pismeno sporazumeti.

Član 10.

Ako sopstvenici registratorskog materijala i arhivske građe zahtevaju ili ako je to međusobnim sporazumom predviđeno, odnosno ako to Arhiv smatra potrebom, organizovaće stručna savetovanja i seminare uz izradu odgovarajućih oglednih materijala.

Seminari se mogu organizovati za pojedina pravna lica, za izvršioce određenih poslova koje rade na stvaranju, evidentiranju, sređivanju, arhiviranju i čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe.

Seminari ili savetovanja mogu se organizovati u Arhivu ili van njega, u mestu koje zahtevaju učesnici odnosno predlagači njihovog organizovanja.

Član 11.

Arhiv može za potrebe pravnih i fizičkih lica obavljati istraživanja i prikupljanje arhivske građe i podataka o svojim fondovima i drugim institucijama radi pisanja monografija, biografija i drugih radova.

Pripremanje rukopisa iz prethodnog stava Arhiv će finansirati u delu u kome je zainteresovan.

Član 12.

U cilju popularisanja arhivske građe i arhivske službe Arhiv može organizovati samostalne ili zajedničke izložbe radi obeležavanja pojedinih događaja, ličnosti akcija i sl.

Izložbe, predavanja, sinopsisi i sl. mogu se pripremiti i za račun drugih kada oni žele da obeleže neku svoju specifičnost, ličnost ili događaj iz svog života i rada.

Član 13.

Radi zaštite arhivske građe koja se od određenog roka čuva kod stvaraoca ili odmah predaje Arhivu, mogu se izrađivati odgovarajuće kutije ili druga ambalaža koje su podešene tako da se mogu smestiti u metalne regale depoa Arhiva.

Troškove ove vrste zaštite snosi predavaoc odnosno imalac registratorskog materijala i arhivske građe.

Član 14.

Štamparske usluge Arhiva u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se: utiskivanje naslova na rikne i korice restauriranih ili povezanih knjiga, izrada nalepnica za kutije, mikrofilmove i druge vrste koje su namenjene zaštiti arhivske građe.

CENOVNIK USLUGA

Član 15.



Korišćenje arhivske građe je besplatno osim ako podnosilac zahteva traži da se za njegov račun pronalazi građa iz fondova Arhiva, da se takva građa stavlja na uvid, da se građa istražuje, sređuje i obrađuju podaci za podnosioca zahteva.

Po zahtevu iz stava jedan ovog člana odluku donosi direktor Arhiva.

Korišćenje arhivske građe je besplatno kada podnosilac zahteva: jasno zna šta traži, a to što traži nalazi se u Arhivu, što mu resorno zaduženi dostavlja, a podnosilac zahteva građu sam koristi.

Po zahtevu iz stava dva ovog stava, zatim po zahtevu iz člana 18. tačka 11. rešavaju resorno zaduženi zaposleni u Arhivu.

Član 16.

Arhiv neće naplaćivati istraživanje i obradu podataka koje se vrše za izdavanje uverenja u cilju regulisanja radnog staža, za penzije kao i u drugim slučajevima kada su ta uverenja oslobođena plaćanja takse po Zakonu.

Arhiv može da obavlja usluge drugim arhivskim ustanovama, muzejima, bibliotekama, zavodima za zaštitu kulturnih dobara i drugim organizacijama iz oblasti zaštite kulturnih dobara bez plaćanja po ovom Pravilniku.

Član 17.

Učenici i studenti prilikom izrade svojih matorskih, seminarskih i diplomskih radova, oslobođeni su plaćanja, po ovom Pravilniku.

Primerak, matorskih, seminarskih i diplomskih radova, učenici, odnosno studenti, prilažu Arhivu.

Član 18.

Red. br.	Naziv usluge	Merna jedinica	Cena u bodovima
1	Izrada monografije	jedna stranica u rukopisu	4000
Za poslove sa registraturama:			
2	Održavanje predavanja za registraturu	1 čas	3000
3	Sređivanje, evidentiranje i arhiviranje registratorskog materijala u registraturi (u registratorski sređenom stanju pa do potpuno nesređenog stanja - prema proceni)	1 dužni metar	600 - 2000
4	Izdvajanje bezvrednog registratorskog materijala za izlučivanje u registraturi (u registratorski sređenom stanju pa do potpuno nesređenog stanja - prema proceni)	1 dužni metar	600 - 2000
5	Priprema (sređivanje, evidentiranje, popis) arhivske građe u registraturi za predaju Arhivu (u registratorski sređenom stanju pa do potpuno nesređenog stanja - prema proceni)	1 dužni metar	600 - 2000



6	Preuzimanje od registrature arhivske građe i registraturskog materijala koji po Zakonu nije dospelo za preuzimanje	1 ml / mesečno, ako ugovorom nije drugačije utvrđeno	600
7	Izrada za registraturu - Predloga za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala	1 kategorija	300
8	Izrada opšteg akta za registraturu – Liste kategorija sa rokovima čuvanja	1 stranica	3000
9	Izrada opšteg akta za registraturu – Pravilnika o kancelarijskom poslovanju	1 stranica	3000
10	Pružanje stručne pomoći u registraturi – na zahtev registrature:	- registratura do 100 ml građe - za svaki ml preko 100 ml + 5 bodova	2000
11	Zapisnik o stručnom nadzoru nad radom registrature u postupku izlučivanja sa izdavanjem Rešenja o izlučivanju	1 rešenje	3000
12	Pregled i izdavanje saglasnosti na Listu kategorija sa rokovima čuvanja	1 saglasnost	2000
Za poslove u radu sa strankama i istraživačima:			
13	Fotokopiranje dokumenata iz građe do 1918.	A4 – do 50 kopija 50-100 kopija > 100 kopija A3 – do 50 kopija 50-100 kopija > 100 kopija	20 / 1 kop. 15 / 1 kop. 10 / 1 kop. 40 / 1 kop. 30 / 1 kop. 20 / 1 kop.
14	Fotokopiranje dokumenata iz građe nakon 1918.	A4 – do 50 kopija 50-100 kopija > 100 kopija A3 – do 50 kopija 50-100 kopija > 100 kopija	10 / 1 kop. 7 / 1 kop. 5 / 1 kop. 20 / 1 kop. 15 / 1 kop. 10 / 1 kop.
15	Fotokopija stranice iz Zbirke matičnih knjiga	1 stranica	50 X broj stavki (upisa) na strani koja se kopira (za državljane RS) 100 X broj stavki (upisa) na strani koja se kopira (za strane državljane)
16	Izrada prepisa dokumenta	1 stranica	500
17	Prevođenje dokumenta	1 stranica	700
18	Skeniranje dokumenata po jednoj stranici za građu do 1918. godine	A4 – do 300 dpi A3 – do 300 dpi	200 400
19	Skeniranje dokumenata po jednoj stranici za građu nakon 1918. godine	A4 – do 300 dpi A3 – do 300 dpi	100 200
20	Snimanje arhivskih dokumenata digitalnim aparatom, za građu do 1918. godine	Do 50 snimaka > 50 snimaka	200/1 snimak 160/1 snimak
21	Snimanje arhivskih dokumenata digitalnim aparatom, za građu nakon 1918. godine	Do 50 snimaka > 50 snimaka	100/1 snimak 80/1 snimak
22	Štampanje arhivskih dokumenata po 1 stranici (A4, laserski štampač, c/b i color) za građu do 1918. godine	c/b color	60 200
23	Štampanje arhivskih dokumenata po 1 stranici (A4, laserski štampač, c/b i color) za građu nakon 1918. godine	c/b color	30 100
24	Narezivanje na floppy disc i na CD	1 komad	300
25	Pregled i istraživanje arhivske građe po zahtevu korisnika	1 zahtev/pravno lice 1 zahtev/fizičko lice	1000 300



26	Pregled i istraživanje arhivske građe po zahtevu korisnika, koji se odnosi na podatke o nepokretnosti	1 zahtev/pravno lice 1 zahtev/fizičko lice	2000 600
27	Pregled i istraživanje arhivske građe po zahtevu korisnika, koji se odnosi na projektnu dokumentaciju	1 zahtev/pravno lice 1 zahtev/fizičko lice	2000 400
28	Izdavanje uverenja na zahtev korisnika o podacima koji se nalaze u arhivskoj građi	1 uverenje/pravno lice 1 uverenje/fizičko lice	600 300

Član 19.

Cene usluga koje nisu utvrđene članom 18. ovog Pravilnika utvrđivaće se shodno članu 18. prikikom podnošenja zahteva za njihovo obavljanje.

Član 20.

Uslovi i način korišćenja usluga koje Arhiv obavlja podjednako se sprovodi bez obzira za čiji račun se vrše.

U slučaju većeg broja istovremenih zahteva, direktor ili lice koje on ovlasti utvrđuje prioritet u rešavanju zahteva.

Direktor može odobriti određene usluge radnicima Arhiva niže nego što su utvrđene ovim Pravilnikom, s, tim da one ne mogu biti niže od stvarnih troškova.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik sa cenovnikom 18. 09.2006. godine.

Pravilnik usvaja Upravni odbor, na predlog direktora Arhiva.

Član 22.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnu tablu Arhiva i mora biti dostupan korisniku usluga Arhiva.

Član 23.

Upravni odbor je nadležan za tumačenje Pravilnika.

Podpredsednica Upravnog odbora,
Verica Zurković

Pravilnik je istaknut na oglasnu tablu: 20.10.2009.
Pravilnik je stupio na snagu: 28.10.2009.