

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
СУБОТИЦА**

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

Суботица 2022

Садржај

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ	2
2. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	2
Најчешће тражене информације.....	4
Поступак добијања информација од јавног значаја	5
3. О ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СУБОТИЦА.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА.....	9
Структура	9
Послови које организационе јединице обављају.....	9
Одељење за сређивање и обраду архивске грађе.....	9
Одељење заштите архивске грађе ван Архива (спољна служба)	10
Центар за документацију и информисање.....	11
Звања и имена руководиоца и запослених архивиста:	12
Образовна структура у Историјском архиву Суботица у 2021. години:	12
5. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ	13
Финансијски извештај 2021.	13
Финансијски план 2021.....	13
Финансијски план 2022.....	13
Предлог финансијског плана за 2023.....	13
Плате запослених.....	13
6. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СУБОТИЦА	13
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПРУЖА.....	14
Процедура за коришћење архивске грађе.....	14

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010 и 10/2022).

Одговорно лице за тачност података у Информатору је: Стеван Мачковић, директор.
Контакт телефон: 024/524-033.

Информатор је објављен 2022. године на интернет презентацији Историјског архива Суботица.

Информатор је последњи пут ажуриран 2022. године.

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СУБОТИЦА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА

Седиште: Трг слободе 1/3, 24000 Суботица

Матични број: 08009279

Шифра делатности: 91.01

Порески идентификациони број: 100849819

Интернет страница: www.suarhiv.co.rs

Е-mail адреса: info@suarhiv.co.rs

Радно време Историјског архива Суботица је од 06:30 до 14:30 часова.

Радно време Писарнице са странкама: од 9:30 до 13:30 часова, радним данима од уторка до петка.

Радно време Читаонице је од 9:30 до 13:30 часова, радним данима од уторка до петка.

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

Стеван Мачковић, Санела Плетикосић и Тамара Петковић, за информације у вези са радом Историјског архива Суботица
+381 24524033;

Дијана Бореновић и Дејан Мркић, за информације од јавног значаја у вези са архивском грађом старог периода
+381 24626868;

Татјана Сегединчев, за информације од јавног значаја у вези са архивском грађом новог периода
+381 24626864;

Невенка Бороња и Јована Калинић за информације у вези издавања поседовања архивске грађе
+381 27 626865 и +381 27626889

2. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Историјски архив Суботице је у складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), 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 Суботице доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишње извештаје 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 2021. години

1) Захтеви:

Ред бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	-	-	-	-
2.	Медији	-	-	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Државни и други органи	-	-	-	-
6.	Остали (привредна друштва)	-	-	-	-
7.	Укупно	-	-	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалби: незадовољство добијеним одговором
1.	Грађани	-	-	-	-	-
2.	Медији	-	-	-	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Државни и др. органи	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	-	-	-	-	-

3) Трошкови поступка:

Трошкови по захтевима нису наплаћивани

4) Информатор о раду органа

Информатор о раду Архива Србије објављен је на веб страници Архива Србије www.suarhiv.co.rs

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 на располагању образац захтева али захтев могу поднети и усмено - на записник. Тражиоци информација у сваком тренутку могу добити стручну помоћ од овлашћених лица.

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају

Име и презиме овлашћених лица за поступање по захтевима за информацијама од јавног значаја:

Стеван Мачковић, Санела Плетикосић и Тамара Петковић, за информације у вези са радом Историјског архива Суботица
+381 24524033;

Дијана Бореновић и Дејан Мркић, за информације од јавног значаја у вези са архивском грађом старог периода
+381 24626868;

Татјана Сегединчев, за информације од јавног значаја у вези са архивском грађом новог периода
+381 24626864;

Невенка Бороња и Јована Калинић за информације у вези издавања поседовања архивске грађе

Најчешће тражене информације

Највећи број захтева се односи на информације из архивске грађе која је доступна за истраживање и ови захтеви су усвојени, односно подносиоци захтева су упознати са условима и процедуром за приступ и коришћење архивске грађе коју могу користити у читаоници Историјског архива Суботица. Захтеви који се односе на информације у вези са пословањем Историјског архива Суботица (запослене, средства, службена путовања, увид у документацију у вези са јавним набавкама итд.) су усвојени и информације се достављају у законском року.

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 Суботица, поштом на адресу Историјског архива Суботица: Трг слободе 1/3, 24000 Суботица или на е-mail адресу Историјског архива Суботица: info@suarhiv.co.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 Суботица:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА

Трг слободе 1/3

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2022), 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 информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Суботици,

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 копије документа

3. О ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СУБОТИЦА

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

Историјски архив Суботице је установа у области културе која врши заштиту архивске грађе и документарног материјала на територији Града Суботица и општина Бачка Топола и Мали Иђош.

Оснивач Државног архива Србије је Град Суботица.

Седиште Историјског архива Суботица: Трг слободе 1/3, Суботица.

Рад Историјског архива Суботица регулисан је следећим законима:

- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/11, 99/11, 6/20)
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 83/14)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16, 6/20 и 47/21)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама (Службени гласник РС, број 91/2019)
- Закон о раду (Службени гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе (Службени гласник СРЈ, број 47/81);
- Решење о утврђивању територије Архива (Службени гласник РС, број 7/96);
- Статут Историјског архива Суботица, број 01-27/1-2013 од 17.02.2013. године (Службени лист Града Суботица, број 5/13);

- Трошковник услуга које врши Историјски архив Суботица, број 01-29/2-2019 од 14.01.2019. године; Одлука о допунама трошковника услуга које врши Историјски архив Суботица број 01-153/2-2020 од 09.07.2020. године и Одлука о изменама и допунама трошковника услуга које врши Историјски архив Суботица број 01-130/2-2021 од 05.07.2021. године).

Надзор над законитошћу рада Историјског архива Суботица врши Град Суботица.

Надлежност Историјског архива Суботице

Делатност Историјског архива Суботица

Историјски архив Суботица обавља делатност заштите документарног материјала и архивске грађе, послове заштите и коришћења документарног материјала и архивске грађе.

Историјски архив Суботица је установа културе чија је надлежност на територији Града Суботица и општине Бачка Топола и Мали Иђош.

Историјски архив Суботица, 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 документарног материјала, који се налази ван Архива;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног 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.

Документарни 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 истог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама овог закона.

*** Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, безобзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.**

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА

Унутрашња организација и систематизација

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Историјског архива Суботица (број 01- 47/1-2021 од 05.02.2021. године), предвиђа да послове у Архиву обављају одељења као основне организационе јединице, и службе као унутрашње организационе јединице.

Структура

Директор Историјског архива Суботица

Одељење за управне и опште послове

Одељење за обраду и сређивање

(Одељење за обраду и сређивање новије архивске грађе са начелницом)

(Одељење за обраду и сређивање старије архивске грађе без начелника)

Одељење заштите архивске грађе ван архива (спољна служба)

Центар за документацију и информисање

Послови које организационе јединице обављају

Одељење за управне и опште послове координира рад, усмерава рад одељења у Архиву, разматра питања међународне сарадње Архива, обавља административне послове, послове рачуноводства, техничке подршке, обезбеђење и одржавање објеката, правне, финансијско-рачуноводствене, административне, техничке, помоћне, набавке потребних материјала, обезбеђења и одржавања зграда Архива и друге послове од интереса за Архив.

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 методолошког 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.
- 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.
- 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 библиоопрограм; контакт са имаоцима библиотечког материјала; рад архивске читаонице.

Одељење заштите архивске грађе ван Архива (спољна служба)

- послови заштите архивске грађе и документарног материјала ван Архива: вођење евиденција о регистратурама; утврђивање надлежности по питању заштите архивске грађе и документарног материјала регистратуре; отварање 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.

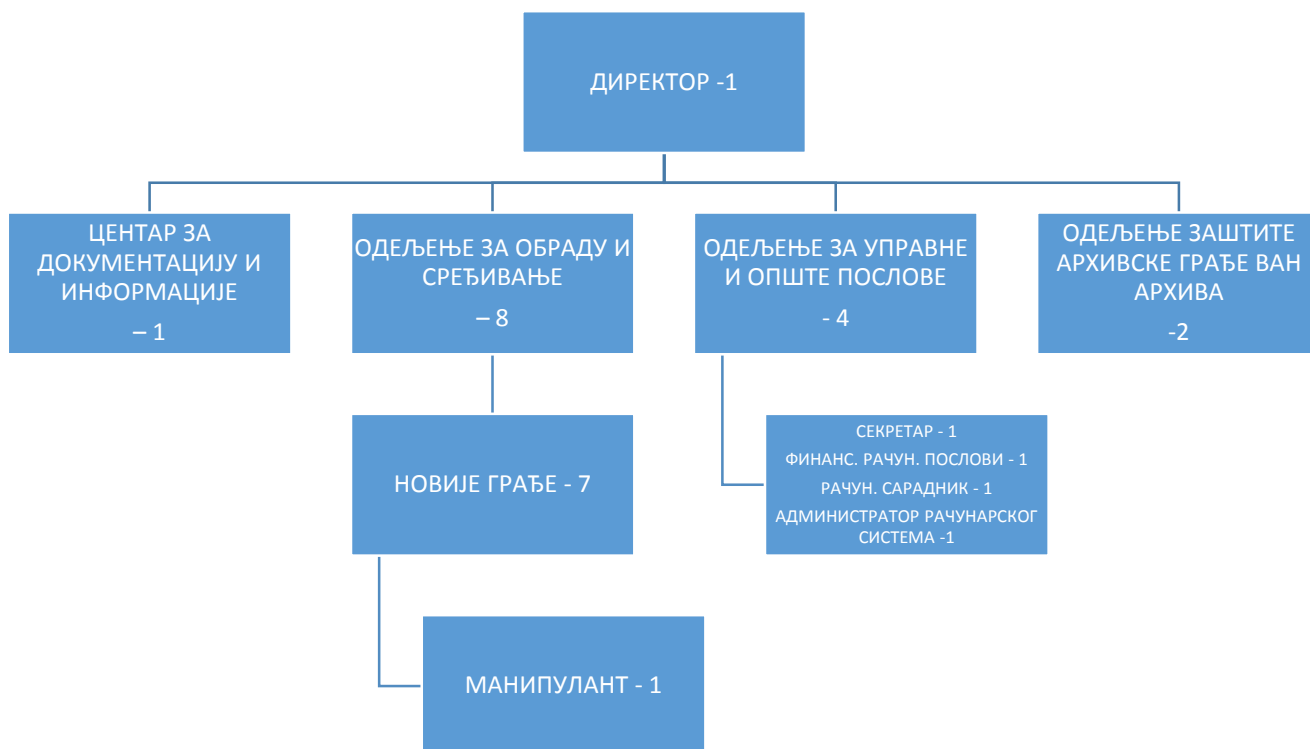
Центар за документацију и информисање

- послови организовања, координирања најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- учествује у руковању архивском грађом
- сређивање архивске грађе.

Радам Историјског архива Суботица руководи директор Архива. У случају одсутности или спречености, директора замењује руководилац одељења односно лице које директор одреди.

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

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА, 2022.



Звања и имена руководиоца и запослених архивиста:

Директор Историјског архива Суботица – Стеван Мачковић, архивски саветник, +381 (0)24 524-033.

Руководилац Одељења заштите архивске грађе ван архива – Зоран Вукелић, архивски саветник, + 381 (0)24 626-863

Начелница Одељења заштите новије архивске грађе у архиву – Татјана Сегединчев, архивска саветница, +381 (0)24 626-867.

Архивски радници:

- др Золтан Месарош, виши архивиста;
- Тибор Халас, виши архивиста;
- Дијана Бореновић, виши архивиста;
- Горан Стантић, архивиста;
- Хајналка Леваи, виши архивски помоћник;
- Невенка Бороња, виши архивски помоћник;
- Дејан Мркић, виши архивски помоћник;
- Јована Калинић, архивиста;
- Бојан Самарџија, информатичар;
- Тамара Петковић, архивиста - самостални рачуновођа – билансиста;
- Роберт Шимон, Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.
- Жељко Видаковић, манипулант
- Секретар– Санела Плетикосић, архивиста – дипл. правник, +381 (0)24 626-867.

Образовна структура у Историјском архиву Суботица у 2021. години:

- докторат – 1
- висока стручна спрема (факултет) – 9
- виша стручна спрема – 2
- средња стручна спрема – 4
- основно образовање – 1

5. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Финансијски извештај 2021.

- [GFI-2021-09054-1 01 2022-02-18T08-27-02](#)
- [GFI-2021-09054-1 02 2022-02-18T08-27-28](#)
- [GFI-2021-09054-1 03 2022-02-18T08-27-42](#)
- [GFI-2021-09054-1 04 2022-03-22T10-42-21](#)
- [GFI-2021-09054-1 05 2022-02-18T08-28-13](#)

[Финансијски план 2021.](#)

[Финансијски план 2022.](#)

[Предлог финансијског плана за 2023.](#)

[Плате запослених](#)

6. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СУБОТИЦА

Историјски архив Суботица користи објекте **чији је власник Град Суботица**, Окружни суд Суботица, Општина Бачка Топола и који су узети под закуп.

Грађевински објекти:

1. III и IV спрат Градске куће, 24000 Суботица;
2. део сутерена зграде суда, ул. Сенћански пут бр. 1, 24000 Суботица;
3. део у складишној згради на адреси Матије Гупца бр. 50, 24000 Суботица;
4. део приземног магацина, ул. Бајшански пут 21, 24300 Бачка Топола;
5. 3 склоништа у Суботици.

Службена возила: Дачија Логан (2009) и Дачија Логан МЦВ (2019).

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПРУЖА

Историјски архив Суботица 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 архивској грађи и архивској делатности и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Историјском архиву Суботица. Ова акта корисници могу добити у Одељењу за рад са истраживачима Историјског архива Суботица.

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 је писмено поставио ограничења;

- Стручни савет 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;
- у колико 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.

Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и у писану евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у писарници или Одељењу за рад са истраживачима на адреси Трг слободе 1/3, 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 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 читаоници у управној згради Историјског архива Суботица, Трг слободе 1/3 у Суботици.

Историјски архив Суботице, за потребе корисника, обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз накнаду предвиђену Трошковником.

Омогућена је и куповина информативних средстава и публикација које је објавио Историјски архив Суботица.

Писарница

Захтеви за издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи, потврда, оверених копија докумената и преписа архивске грађе за потребе државних органа и организација, као и за остваривање права физичких и правних лица подносе се у Писарници Архива. Потврде и уверења се углавном издају ради: регулисања права из радног односа, имовинско-правних питања, права на рехабилитацију лица итд.

Захтеви се достављају у писаном облику лично или поштом Писарници Историјског архива Суботица, као и путем електронске поште.

Рок за решавање захтева је 30 дана од дана пријема захтева. Архив наплаћује своје услуге према важећем Трошковнику услуга.

Контакт телефон Писарнице: +381 24 626 865 и +381 24 626 889

Сви захтеви/формулари су објављени на интернет страни Историјског архива Суботица <https://suarhiv.co.rs/ser/obrasci>

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

Историјски архив Суботице чува:

- архивску грађу коју преузима у складу са члановима 17–20. Закона о архивској грађи и архивској делатности.
- документа настала у раду Историјског архива Суботица

Архивска грађа се чува у депоима у зградама Историјског архива Суботица:

1. Депои на 3. и 4. спрату Градске куће, 24000 Суботица;
2. део сутерена зграде суда, ул. Сенћански пут бр. 1, 24000 Суботица;
3. део у складишној згради на адреси Матије Гупца бр. 50, 24000 Суботица;
4. део приземног магацина, ул. Бајшански пут 21, 24300 Бачка Топола;
5. депо у делу склоништа на адреси Наде Димић бр. 40 у Суботици.
6. део у делу склоништа на адреси Павла Штоса бр. 4, у Суботици
7. део у делу склоништа на адреси Павла Штоса бр. 6, у Суботици

У складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење након истека 30 година од дана њеног настанка. Пре наведеног рока, архивска грађа је доступна за коришћење, ако то одобри њен стваралац или ималац, ако је неопходна државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако је потребна за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском, управном или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе.