

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

ИФОРМАТОР О РАДУ

2010. ГОДИНА

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 .

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

Информатор је последњи пут ажуриран _____ 2011.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: kontakt@arhivpozarevac.org.rs

Радно време Историјског архива Пожаревац је од 07.30 до 15.30 часова.

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

1. Јасмина Живковић, за информације од јавног значаја из архивске грађе старог периода - 012 223 082
2. Слободанка Цветковић, за информације од јавног значаја из архивске грађе новог периода – 012 221 330
3. мр Јасмина Николић и Горица Глишић, за информације од јавног значаја у вези са 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 у 2010. години:

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2010. години

1. Захтеви:

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

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
Информатор о раду за 2011. годину биће сачињен најкасније до краја марта 2012. 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 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.

Најчешће тражене информације у 2010. години: /

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: kontakt@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 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 округа.

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 законима:

- 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)

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, 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.

8.2. Организациона структура Историјског архива Пожаревац

Директор Историјског архива Пожаревац

Руководилац одељења	Руководилац одељења	Руководилац одељења	Руководилац одељења
Одељење заштите архивске грађе ван архива- спољна служба	Одељење заштите архивске грађе у архиву - депо	Одељење за сређивање и обраду архивске грађе	Одељење културно- просветне, изложбене, издавачке делатности и рад са истраживачима

Правилник о унутрашњој организацији Историјског архива Пожаревац (број: 510/1 од 17.06.2005. године), предвиђа да послове у Архиву обављају одељења као основне организационе јединице, и службе као унутрашње организационе јединице.

Одељења Историјског архива Пожаревац су:

1. Одељење општих послова
2. Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива (спољна служба)
3. Одељење заштите архивске грађе у архиву (депо)
4. Одељење сређивања и обраде архивске грађе
5. Одељење културно-просветне и информативне делатности, коришћења грађе и рад са истраживачима

Послови које организационе јединице обављају:

1. **ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА**
 - управа и администрација
 - рачуноводство
 - обезбеђење и одржавање зграда и опреме
2. **ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА (СПОЉНА СЛУЖБА)**
 - послови заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива: вођење евиденција о регистратурама; утврђивање надлежности по питању заштите архивске грађе и регистратурског материјала регистратуре; одтварање 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;
3. **ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ (ДЕПО)**
 - 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.

4. 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 методског 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 микрофилмова; дигитализација архивске грађе, обрада и вођење одговарајућих евиденција.

5. ОДЕЉЕЊЕ КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНЕ И ИНФОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, КОРИШЋЕЊА ГРАЂЕ И РАД СА ИСТРАЖИВАЧИМА

- 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 библиотечног материјала: одабирање библиотечног материјала за набавку куповином, разменом или поклоном; вођење евиденција; обрада књига и уношење података у библио програм; контакт са имаоцима библиотечног материјала; рад архивске читаонице;

Радом Историјског архива Пожаревац руководи директор Архива.

У случају одсутности или спречености, директора замењује руководилац одељења односно лице које директор одреди.

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

Имена и звања директора и руководилаца:

Директор Историјског архива Пожаревац
Мр Јасмина Николић, етнолог-антрополог, виши архивист
012 223 082

Руководилац Одељења заштите архивске грађе ван архива
Јасмина Живковић, архивист
012 223 082

Руководилац Одељења заштите архивске грађе у архиву (депо)
Слободанка Цветковић, архивист
012 221 330

Руководилац Одељења сређивања и обраде архивске грађе
Драгана Јовановић, архивист
012 223 082

Руководилац Одељења културно-просветне, изложбене, информативне и издавачке делатности и рад са истраживачима
Драгана Милорадовић Николић, архивист
012 223 082

Образовна структура у Историјском архиву Пожаревац у 2010. години:

- магистратура - 1
- висока стручна спрема (факултет) – 4
- виша стручна спрема – 2
- средња стручна спрема – 6
- основна школа – 1

9. Подаци о буџету Историјског архива Пожаревац

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ ЗА 2010. ГОДИНУ

Конто	НАЗИВ КОНТА				
		БУЏЕТ ГРАДА	БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ	СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	УКУПНО
1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци запослених	7.672.000,00			7.672.000,00
4111	Плате и додаци запослених	7.672.000,00			7.672.000,00
412	Соц. доприноси на терет послодавца	1.373.000,00			1.373.000,00
4121	Доприноси за ПИО	844.000,00			844.000,00
4122	Допринос за здравствено осигурање	472.000,00			472.000,00
4123	Допринос за незапосленост	57.000,00			57.000,00
413	Накнаде у натура	254.000,00		13.000,00	267.000,00

4131	Накнаде у натури	254.000,00		13.000,00	267.000,00
414	Социјална давања запосленима	35.000,00		19.000,00	54.000,00
4141	Исплата накн. за време одсус. са посла				
4142	Расходи за образ. деце запослених				
4143	Отпремнине и помоћи	35.000,00		19.000,00	54.000,00
4144	Пом. у мед. леч. запос. или чл. пород.				
415	Накнаде за запослене	72.000,00			72.000,00
4151	Накнаде за запослене	72.000,00			72.000,00
416	Награде, бонуси и остали расходи				
4161	Награде, бонуси и остали расходи				
421	Стални трошкови	1.305.000,00		195.000,00	1.500.000,00
4211	Трошкови плат. промета и банк. услуга	81.000,00		39.000,00	120.000,00
4212	Енергетске услуге	945.000,00			945.000,00
4213	Комуналне услуге	96.000,00		12.000,00	108.000,00
4214	Услуге комуникација	116.000,00		45.000,00	161.000,00
4215	Трошкови осигурања	67.000,00		98.000,00	165.000,00
4216	Закуп имовине и опреме				
4219	Остали трошкови			1.000,00	1.000,00
422	Трошкови путовања	50.000,00		419.000,00	469.000,00
4221	Трошкови служб. путовања у земљи	50.000,00		34.000,00	84.000,00
4222	Трошкови служб. путовања у иностранству			385.000,00	385.000,00
4223	Трошкови путов. у оквиру редов. рада				
4229	Остали трошкови транспорта				
423	Услуге по уговору	1.526.000,00	250.000,00	571.000,00	2.347.000,00
4231	Административне услуге				
4232	Компјутерске услуге	126.000,00		7.000,00	133.000,00
4233	Услуге образ. и усавр. запослених	36.000,00		20.000,00	56.000,00
4234	Услуге штампања,инфор.откуп арх.грађе.....	762.000,00	250.000,00	275.000,00	1.287.000,00
4235	Стручне услуге	575.000,00		204.000,00	779.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				
4237	Репрезентација	27.000,00		65.000,00	92.000,00
4239	Остале опште услуге				
424	Специјализоване услуге	327.000,00	240.000,00	52.000,00	619.000,00
4241	Пољопривредне услуге				
4242	Услуге образ. културе и спорта				
4243	Медицинске услуге				
4245	Усл.одрж.нац.паркова и прир.површ.				
4246	Усл. очув. жив. сред., науке и геод. усл.				
4249	Остале специјализоване услуге	327.000,00	240.000,00	52.000,00	619.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	165.000,00		96.000,00	261.000,00
4251	Текуће поправ. и одрж. зграда и обј.	40.000,00			40.000,00
4252	Текуће поправ. и одрж. опреме	125.000,00		96.000,00	221.000,00
426	Материјал	213.000,00		194.000,00	407.000,00
4261	Административни материјал	106.00,00		54.000,00	160.000,00
4262	Материјали за пољопривреду				
4263	Матери. за образ. и усаврш. запосл.	37.000,00		63.000,00	100.000,00
4264	Материјали за саобраћај	40.000,00		25.000,00	65.000,00
4265	Матери. за очув. жив. сред. и науку				
4266	Матери. за образ., културу и спорт				
4267	Медицински и лабораторијски мат.				
4268	Материјали за домаћинство и угост.	30.000,00		10.000,00	40.000,00
4269	Материјали за посебне намене			42.000,00	42.000,00

441	Отплате домаћих камата			10.000,00	10.000,00
4412	Отплате камата ост. нивоима власти			10.000,00	10.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне			21.000,00	21.000,00
4821	Остали порези			21.000,00	21.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	2.230.000,00		230.000,00	2.460.000,00
5111	Куповина зграда и објеката				
5112	Изградња зграда и објеката				
5113	Капит. одржав. зграда и објеката	1.496.000,00		200.000,00	1.696.000,00
5114	Пројектно планирање	734.000,00		30.000,00	764.000,00
512	Машине и опрема			190.000,00	190.000,00
5121	Опрема за саобраћај				
5122	Административна опрема			190.000,00	190.000,00
5126	Опрема за образ., култ. и спорт				
5128	Опрема за јавну безбедност				
5129	Опр. за произв., мотор.,непок. и немот.				
515	Нематеријална имовина				
5151	Нематеријална имовина				
523	Залихе робе за даљу продају				
5231	Залихе робе за даљу продају				
621	Набавка домаће финанс. имовине				
6216	Кред. физ. лицима и домаћ. у земљи				
УКУПНО		15.222.000,00	490.000,00	2.010.000,00	17.722.000,00

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:

1. путничко возило – OPEL ASTRA CLASSIC II
2. путничко возило – ZASTAVA 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 Одељењу за рад са истраживачима 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 ustanova, preduzeća i drugih institucija kada se radi o regulisanju njihovih interesa;
- kulturno-prosvetnu i pedagošku delatnost;
- 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 публикавање;
- 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.

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 Одељењу за рад са истраживачима у ул. Др Војислава Дулица 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 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 управној згради Историјског архива Пожаревац, ул. Др Војислава Дулица 10 у Пожаревцу.

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 Ценовнику.

У процедури је омогућавање куповине 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 седам дана од дана пријема захтева.
Историјски архив Пожаревац наплаћује своје услуге према Правилнику са ценовником услуга.

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 чланом 39. Закона о културним добрима
- документа настала у раду Историјског архива Пожаревац

Зграда „Стара касарна – павиљон 4“, Моше Пијаде бб, Пожаревац

- архивски фондови и збирке старог и новог периода.

Писарница Историјског архива Пожаревац, др Војислава Дулића 10, Пожаревац

- регистратурски материјал настао у раду Историјског архива Пожаревац за последњих пет година и досијеа радника
(предмети се уводе у деловодник, који води радник писарнице)

Рачуноводство Историјског архива Пожаревац, др Војислава Дулића 10,
Пожаревац

- финансијска документација за последњих пет година.