

На основу члана 90. а у вези са члановима 86–95. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и члана 36. Статута Архива Србије 05 број 953/4 од 14. септембра 2017. године, директор Архива Србије, дана 15. јануара 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин и поступак коришћења архивске грађе и библиотечког материјала који се чува у Архиву Србије (у даљем тексту: Архив) од стране запослених у Архиву, истраживача и других корисника (у даљем тексту: корисник).

Члан 2.

Под коришћењем архивске грађе сматра се коришћење архивске грађе и информативних средстава о архивској грађи, уз поштовање правила и услова утврђених овим правилником.

Коришћење архивске грађе и библиотечког материјала је бесплатно.

За објављивање и излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави сагласност директора Архива (у даљем тексту: директор) и да плати накнаду за услугу Архива утврђену Ценовником услуга у Архиву Србије (у даљем тексту: Ценовник) или уговором закљученим између Архива и корисника.

За коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе, корисник је обавезан да прибави сагласност директора и да плати накнаду за услугу Архива утврђену Ценовником или уговором закљученим између Архива и корисника.

Члан 3.

Архивска грађа се даје на коришћење за потребе државних органа и организација, за потребе установа, привредних субјеката и других правних лица када се ради о регулисању њихових права и интереса, за научне, студијске, стручне и публицистичке потребе, за културно-просветну и образовну делатност, за друге потребе правних и физичких лица и др.

II. ДОСТУПНОСТ

Члан 4.

Сви корисници имају право да под једнаким условима користе архивску грађу и библиотечки материјал који се чувају у Архиву.

Страни држављани могу да користе архивску грађу по одобрењу министарства надлежног за послове културе.

На грађане Републике Србије који истражују архивску грађу за стране држављане примењује се одредба из става 2. овог члана.

Члан 5.

Архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење после 30 година од дана њеног настанка.

Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац, ималац, давалац или дародавац.

Правно или физичко лице које предаје архивску грађу даје мишљење о условима њеног коришћења.

Члан 6.

Архивску грађу могу да користе ствараоци чијом је делатношћу и радом настала, у сврхе ради којих је настала и пре истека рока утврђеног чланом 5. став 1. овог правилника.

Члан 7.

Архивска грађа и библиотечки материјал нису доступни:

- 1) ако стваралац, ималац, давалац или дародавац постави ограничења у писаној форми;
- 2) ако Стручни савет Архива утврди да се могу користити само под посебним условима;
- 3) ако директор процени да би њиховим коришћењем могли да буду повређени интереси државе или појединца;
- 4) ако су у оштећеном стању, а постоји опасност од још већег оштећења;
- 5) у другим случајевима утврђеним законом.

Изузетно, директор може да да сагласност за коришћење архивске грађе из става 1. тачка 4. овог члана.

Члан 8.

Архивска грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању и дигитализацији не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је предмет истраживања за потребе пројеката Архива не издаје се на коришћење.

Архивска грађа која је у припреми за излагање, налази се на изложбеној поставци или је у припреми за публикување у издању Архива не издаје се на коришћење.

Несређена архивска грађа, по правилу, не издаје се на коришћење.

Објављена, микрофилмована или на други начин репродукована архивска грађа не издаје се у изворном облику.

Раритети архивалија и библиотечког материјала, оштећени документи и књиге не издају се, већ се уместо њих користе фотокопије, микрофилмови, скенови или на други начин репродуковани материјал.

Изузетно, архивска грађа из става 5. и 6. овог члана може се дати на коришћење у изворном облику, на основу одобрења директора када се ради о посебним потребама.

III. ПОСТУПАК

Члан 9.

Корисник се информише о архивској грађи, начину и условима њеног коришћења у Центру за информације Архива.

За коришћење архивске грађе и библиотечког материјала корисник подноси захтев на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 1).

Захтев за истраживање архивске грађе садржи следеће податке: сврха коришћења архивске грађе, тема рада (радни наслов), фондови и збирке који ће бити коришћени, лични подаци о кориснику чија се тачност доказује увидом у личну карту, односно пасош.

Одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала даје директор, односно лице које он овласти.

Одобрење из става 4. овог члана даје се, ако је могуће, одмах након пријема захтева, а најкасније у року од 15 дана од подношења захтева и важи до краја текуће године.

Одобрење из става 4. овог члана односи се само на лице које је поднело захтев.

Члан 10.

У случају одбијања захтева за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала, директор или лице које он овласти доноси решење о одбијању захтева у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У случају делимичног одбијања захтева којом се тражи коришћење више фондова или збирки, директор или лице које он овласти доноси решење у којем се наводе фондови или збирке чије се коришћење дозвољава и фондови или збирке чије се коришћење не дозвољава.

Против решења из става 1. и 2. овог члана може се изјавити жалба Управном одбору Архива Србије (у даљем тексту: Управни одбор) у року од 15 дана од дана пријема решења.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку.

Одлука Управног одбора је коначна.

IV. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ

Члан 11.

Истраживање архивске грађе корисник обавља самостално.

На захтев корисника Архив може да обави истраживање уместо њега, уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Члан 12.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у читаоницама Архива (у даљем тексту: Читаоница).

Члан 13.

Дежурни радник у Читаоници кориснику пружа потребне информације о коришћењу архивске грађе и предаје штампани примерак Упутства за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала које се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 2).

Члан 14.

Архивска грађа се издаје путем реверса који корисник попуњава у три примерка и предаје дежурном раднику у Читаоници.

Реверс из става 1. овог члана садржи: презиме и име корисника и податке о грађи која се наручује (назив фонда или збирке, одељења, годину, фасциклу, редни број, датум и својеручни потпис корисника).

Једним реверсом може се требовати грађа само једног фонда, односно одељења фонда или збирке.

Сигнатура се исписује хронолошким редом (по годинама, фасциклама и редним бројевима).

Кориснику се враћа погрешно, непотпуно и нечитко попуњен реверс.

Члан 15.

Кориснику се у току дана може издати највише:

- 10 помоћних књига;
- 20 предмета или 2 кутије несређене архивске грађе;
- 10 ролни микрофилмоване архивске грађе;
- 5 књига или 10 свезака из Библиотеке Архива Србије (у даљем тексту: Библиотека).

Кориснику се издају одговарајућа информативна средства по добијању одобрења из члана 9. став 4. овог правилника, а требована архивска грађа и библиотечки материјал се издају најкасније у року од два дана од дана предаје реверса.

По пријему архивске грађе корисник потписује реверс.

Члан 16.

Корисник може истовремено у Читаоници да држи највише:

- 20 помоћних књига;
- 40 предмета или 4 кутије несређене архивске грађе;
- 10 ролни микрофилма;
- 10 књига или 20 свезака из Библиотеке.

Члан 17.

Корисник може да задржи архивску грађу најдуже 15 дана од дана њеног издавања.

Коришћење архивске грађе из става 1. овог члана може да се продужи за још 15 дана новим реверсом.

Једна иста јединица архивске грађе из става 2. овог члана може само једанпут да се пренесе на нов реверс.

Након истека рокова из става 1. и 2. овог члана, дежурни радник у Читаоници раздужује реверсе.

Корисник може поново да требају исту јединицу по истеку три месеца од дана раздужења реверса.

Члан 18.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са архивском грађом и библиотечким материјалом у складу са Упутством из члана 13. овог правилника.

Кориснику није дозвољено да:

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- оставља отиске прљавих прстију;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;

- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Уколико корисник примети неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у Читаоници који о томе саставља службену белешку.

Члан 19.

Приликом враћања архивске грађе корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

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

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом става 1. овог члана, не може бити раздужен, а дежурни радник у Читаоници о томе сачињава службену белешку и обавештава непосредног руководиоца у циљу предузимања даљих мера.

Члан 20.

Издата архивска грађа не може да се даје на коришћење другом кориснику.

Уколико корисник наручи архивску грађу која је већ на коришћењу, он ужива приоритет у њеном коришћењу после враћања.

Члан 21.

Корисник има право да захтева израду копија архивске грађе техником којом Архив располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом, скенирање са микрофилма и пренос на медије) уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Захтев за израду копија се подноси на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 3), а запослени у Архиву сачињава извештај о извршеној услузи на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 3а).

Захтев из става 2. овог члана предаје се дежурном раднику у Читаоници.

За потребе једног корисника архивска грађа може да се репродукује само једанпут.

Корисник обележава тракама папира (које добија у Читаоници) архивску грађу или делове књиге чија репродукција му је потребна и не сме да употребљава спајалице, игле и хефталице.

Уколико корисник жели да се архивска грађа репродукује неком од техника којом Архив не располаже, иста може да се однесе на репродуковање ван Архива, на основу писмене сагласности директора и уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Архивска грађа може да се изнесе ван зграде Архива само у пратњи запосленог у чијем присуству се обавља репродуковање грађе.

Запосленог из става 7. овог члана одређује руководиоца Одељења за заштиту и коришћење архивске грађе.

Архивска грађа из става 6. овог члана мора да се врати у Архив у току истог дана.

Члан 22.

За потребе корисника није дозвољено репродуковање информативних средстава о архивској грађи.

За потребе корисника Архив може да репродукује највише 50% фасцикле, кутије или књиге, с тим да Архив за једног корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.

Члан 23.

Корисник плаћа накнаду за репродуковање архивске грађе.

У случају да корисник не плати накнаду из става 1. овог члана, директор или лице које овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву.

Члан 24.

Дежурни радник у Читаоници, пошто се увери да је услуга репродуковања архивске грађе и библиотечног материјала плаћена, предаје копије архивске грађе кориснику који преузимање копија потврђује својим потписом на обрасцу захтева из члана 21. став 2. овог правилника.

Уколико се копије шаљу поштом, дежурни радник у Читаоници предаје их референту Писарнице Архива Србије (у даљем тексту: Писарница), уз доказ о уплати накнаде.

Члан 25.

Корисник је дужан да надокнади штету коју је нанео на инвентару у Читаоници.

О уништењу или оштећењу инвентара дежурни радник у Читаоници сачињава записник који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 4).

У случају да корисник не надокнади штету из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана њеног настанка, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву.

V. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 26.

Корисник се по доласку у Архив пријављује раднику службе обезбеђења који га идентификује на основу личних докумената (лична карта или пасош) и предаје му одговарајућу пропусницу.

Уколико понашање корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико корисник није одговарајуће одевен, радник обезбеђења му неће дати пропусницу и удалиће га из зграде Архива.

Корисник је дужан да пропусницу носи на видном месту све време боравка у Архиву, а приликом напуштања Архива да је врати раднику обезбеђења.

Кориснику није дозвољено кретање по згради Архива, односно приступ службеним просторијама, изузев Читаоници, Центру за информације, Писарници и Служби финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 27.

Корисник је обавезан да пажљиво користи архивску грађу и библиотечки материјал у Читаоници, односно да се придржава одредаба члана 18. овог правилника.

Члан 28.

Корисник је одговоран за повреду јавног интереса, приватности, права и интереса трећих лица до које би могло да дође услед коришћења архивске грађе.

За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник у складу са законом.

Члан 29.

Корисник је одговоран за тачно навођење података садржаних у архивској грађи коју је користио.

Корисник сноси одговорност за повреду одредаба Закона о ауторском праву.

Уколико се корисник не придржава одредаба из става 1. и 2. овог члана, Архив нема обавезу да доказује аутентичност извора.

Члан 30.

Корисник који за своју публикацију или рад користи архивску грађу Архива дужан је да у публикацији правилно наведе назив Архива, архивског фонда или збирке коју је користио.

Члан 31.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације, о чему Центар за информације сачињава записник који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 5).

У случају да корисник не поступи у складу са одредбом из става 1. овог члана, директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења архивске грађе у Архиву која траје до предаје обавезног примерка.

Члан 32.

За објављивање и излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања подноси се захтев директору.

За коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе подноси се захтев директору.

Директор или лице које он овласти даје сагласност у року од 30 дана од дана подношења захтева из става 1. и 2. овог члана, односно доноси решење о одбијању захтева.

Против решења из става 3. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку.

Одлука Управног одбора је коначна.

Члан 33.

Кориснику који се не придржава одредаба овог правилника које се односе на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала или услова рада у Читаоници, директор решењем може да привремено забрани, односно ограничи право њеног коришћења.

Против решења из става 1. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема решења која не одлаже извршење решења из става 1. овог члана.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку.

Одлука Управног одбора је коначна.

Члан 34.

На основу дневне евиденције посета у Читаоници, Архив може на захтев корисника да изда потврду да је он обављао истраживање у Архиву у одређеном временском периоду.

Захтев из става 1. овог члана налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 6).

Члан 35.

Против лица које оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу.

Лице које оштети, уништи или присвоји библиотечки материјал дужно је да надокнади насталу штету.

VI. ОВЕРА КОПИЈА И ПРЕПИСА

Члан 36.

Архив нема обавезу да у име и за рачун корисника истражује архивску грађу коју поседује.

Архив издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи, по правилу, само из сређене архивске грађе, у складу са Законом о општем управном поступку.

Архив може да издаје и преписе докумената које чува као архивску грађу.

Архив издаје оверене копије и преписе само из оне архивске грађе чије оригинале чува.

Овером копија или преписа потврђује се њихова истоветност са оригиналом, али не и истинитост података у документу.

Захтев за издавање уверења, оверених копија и преписа подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 7).

Захтев за издавање уверења и фотокопија докумената у вези са одузимањем имовине подноси се Архиву у писаној форми на обрасцу који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Прилог 7а).

За издавање уверења, оверених копија и преписа докумената наплаћује се накнада утврђена Ценовником.

VII. УСЛОВИ РАДА У ЧИТАОНИЦИ

Члан 37.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се, у зависности од њиховог смештаја, у згради Архива у Карнегијевој бр. 2, и у згради Архива у Булевару младих бр. 5 (Железник).

Члан 38.

Читаоница у згради Архива у Карнегијевој бр. 2 отворена је сваког радног дана од 8 до 19 часова и суботом од 8 до 13 часова.

Читаоница у згради Архива у Булевару младих бр. 5 (Железник) отворена је сваког радног дана од 8 до 14 часова.

Архивска грађа може бити издата кориснику истог дана уколико је реверс предао до 12 часова.

Обавештење о промени радног времена читаоница истиче се на улазу у Читаоницу најкасније претходног радног дана, као и на интернет страни Архива Србије.

Члан 39.

Читаоница не ради са корисницима у августу због редовне годишње ревизије архивске грађе.

Члан 40.

Читаоница може бити привремено затворена:

- 1) услед одржавања културних манифестација, стручних и научних скупова;
- 2) због реновирања, дезинсекције и дератизације;
- 3) у случају елементарних непогода;
- 4) у вези са државним и верским празницима;
- 5) услед настанка других објективних околности.

Члан 41.

При уласку у Читаоницу корисник је обавезан да се пријави дежурном раднику од кога преузима кључеве од ормара у који оставља личне ствари (торбе, мобилне телефоне, фотоапарате и сл.) и ормара у који се, по завршетку рада тог дана, одлаже издата архивска грађа.

У случају недостатка слободних ормарића за одлагање личних ствари корисника, дежурни радник у Читаоници ће одредити друго адекватно место за ту сврху.

У Читаоници је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Пре напуштања Читаонице корисник је дужан да дежурном раднику у Читаоници врати кључеве од ормара.

Члан 42.

У Читаоници су забрањени разговор, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурних радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

На захтев радника обезбеђења или дежурног радника у Читаоници корисник је дужан да покаже садржај торбе коју уноси у Архив или износи из Архива.

Корисник не сме својим држањем и личном хигијеном да омета рад осталих истраживача, дежурних радника у Читаоници и других запослених у Архиву.

Члан 43.

Уколико се корисник не придржава одредаба овог правилника које се односе на коришћење архивске грађе или услова рада у Читаоници, дежурни радник је дужан да га упозори да му може бити ускраћено даље коришћење архивске грађе.

Уколико се корисник и после упозорења не придржава одредаба овог правилника, дежурни радник о томе сачињава службену белешку и обавештава свог непосредног руководиоца који на основу утврђеног чињеничног стања предузима даље мере, односно предлаже директору удаљавање корисника из Читаонице.

Директор или лице које он овласти издаје налог у писаној форми за удаљавање корисника из Читаонице због кршења одредаба овог правилника.

Уколико је корисник удаљен из Читаонице због кршења одредаба члана 18, 19. и 35. овог правилника, формира се трочлана комисија која утврђује чињенице о стању архивске грађе са којом је корисник неправилно поступио.

Члан 44.

Дежурни радник у Читаоници дужан је да:

- 1) се стара о безбедности архивске грађе и библиотечког материјала у Читаоници;
- 2) кориснику пружи потребне информације о коришћењу архивске грађе и преда штампани примерак Упутства за руковање архивском грађом;
- 3) задужи корисника за грађу која му је издата и раздужи корисника за уредно враћену архивску грађу;
- 4) води евиденцију дневних посета, коришћења и репродуковања архивске грађе;
- 5) упозори корисника чије је поступање супротно одредбама овог правилника, односно сачини службену белешку и обавести свог непосредног руководиоца уколико корисник и после упозорења настави са кршењем одредаба овог правилника.

Члан 45.

Архив Србије не сноси одговорност за нестанак приватних ствари корисника.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала број 909 од 24. 10. 2016. године.

ДИРЕКТОР

Др Мирослав Перишић

Објављено на огласној табли Архива
_____ . године.

АРХИВ СРБИЈЕ, Београд, Карнегијева 2

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала

Молим да ми одобрите коришћење архивске грађе Архива Србије.

Архивску грађу користићу у сврхе:

(писање докторске дисертације; магистарског, мастер или дипломског рада; чланка; монографије; студије; приређивања изложбе; израде родослова и друго (исписати сврху коришћења архивске грађе)

Тема рада:

Фондови који ће бити коришћени:

Упознат сам са одредбама Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Читаоници Архива Србије, односно обавезама корисника и санкцијама за кршење одредаба Правилника.

Обавезујем се да ћу најмање један примерак сваке своје публикације или сепарата за чије писање је коришћена као извор архивска грађа Архива Србије, предати Архиву Србије, као и да ћу за објављивање, излагање и јавно представљање архивске грађе или коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе прибавити сагласност директора Архива Србије.

Београд,

Центар за информације

Подносилац захтева (корисник)

Име и презиме (штампаним словима):

Занимање:

Бр. лк. и од кога је издата:

(за стране држављане бр. пасоша):

ЈМБГ:

Адреса:

Телефон:

Својеручни потпис:

О Д О Б Р Е Њ Е

На основу члана 94. став 1. Закона о културним добрима (*Сл. гласник РС*, број 71/94), одобрава се коришћење архивске грађе и библиотечког материјала подносиоцу захтева.

У Београду,

Одобрио коришћење

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА У ЧИТАОНИЦАМА АРХИВА СРБИЈЕ

Корисник архивске грађе дужан је да се придржава одредаба Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала.

Кориснику није допуштено да:

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;
- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом се може оштетити архивска грађа или нарушити њен архивистички поредак.

Уколико корисник приметити неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у читаоници, који о томе саставља службену белешку.

Приликом враћања архивске грађе, корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

Против лица које намерно оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји архивску грађу или стару и ретку књигу, Архив подноси кривичну пријаву надлежном органу.

ЗАХТЕВ ЗА УМНОЖАВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Име и презиме истраживача _____

Техничке услуге (заокружити):

1. фотокопирање архивске грађе
2. скенирање у резолуцији **300** или **600 dpi** (заокружити)
3. снимање дигиталним фотоапаратом
4. скенирање са микрофилма

Датум	Фонд/ збирка	Ролна	Сигнатура година, фасцикла, редни број и кратак опис За пописне књиге и тефтере: број књиге, округ, срез, село, страница	Услуга и количина

Дежурни у читаоници

Својеручни потпис корисника

Прилог 4

На основу члана 25. Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Архиву Србије, као дежурни радник у Читаоници у ул. _____, дана _____ састављам:

**ЗАПИСНИК
о уништењу/оштећењу инвентара у читаоници**

Дана _____ у _____ часова, корисник архивске грађе _____ је проузроковао оштећење/уништење _____

која/и/е представља саставни део инвентара у Читаоници у ул. _____, инв. број: _____.

До оштећења/уништења наведеног предмета дошло је услед (опис радње):

С обзиром да је чланом 25. предвиђено да је корисник дужан да надокнади штету за оштећење или уништење инвентара које је проузроковао, _____ је дужан/а да у року од 15 дана од дана уништења/оштећења на рачун Архива Србије (бр. 840-31120845-93 код Управе за трезор, позив на број 97 3702351040174231400) уплати новчани износ који представља тренутну тржишну вредност уништеног предмета, односно износ који је неопходан за поправку оштећеног предмета.

Корисник ће о износу који треба да уплати на рачун Архива Србије бити обавештен у писаној форми у року од 3 дана од дана уништења/оштећења.

Корисник има право да уложи приговор руководиоцу Одељења за техничку заштиту и коришћење архивске грађе на овај записник у року од 3 дана од дана његовог састављања. Уколико нема примедбе на овај записник, корисник то потврђује својим потписом.

Корисник

Записник саставио/ла

ЗАХТЕВ

Молим да ми издате потврду да сам у временском периоду _____
_____ у својству корисника обављао/ла истраживање архивске грађе
у Читаоници Архива Србије у _____
Потврда ми је потребна ради _____

Подносилац захтева

ПОТВРДА

Потврђује се да је _____ у својству
корисника архивске грађе обављао/ла истраживање архивске грађе у Читаоници
Архива Србије у _____
у временском периоду _____.

Дежурни у Читаоници

Прилог 7а

Предмет: Захтев за издавање уверења и фотокопија докумената у вези са одузимањем имовине
Имовина је одузета по основу (заокружити):

- 1) национализације
- 2) конфискације
- 3) експропријације
- 4) аграрне реформе и колонизације
- 5) други вид одузимања

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈИМА ЈЕ ОДУЗЕТА ИМОВИНА

Име и презиме: _____

Девојачко презиме (за жене): _____

Година и место рођења: _____

Име оца и мајке: _____

Име брачног друга: _____

ПОДАЦИ О ОДУЗЕТОЈ ИМОВИНИ

Година одузимања: _____

Разлог одузимања: _____

Место и срез где се имовина налазила: _____

Место у којем је власник тада становао: _____

ОДУЗЕТА ИМОВИНА (навести шта је одузето):

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Архива Србије могу самостално и бесплатно да обавим истраживање архивске грађе која је предмет мог интересовања. Информације о архивској грађи могу да се добију у Центру за информације (тел. 011/3370-781, лок. 116).

С обзиром да не желим самостално да обављам истраживање, захтев подносим на овом обрасцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Архива Србије у складу са важећим Ценовником услуга.

Напомена: За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем архивске грађе одговара корисник архивске грађе, у складу са законом.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

У Београду, _____ 20____.

(име и презиме)

(својеручни потпис)

Адреса _____

Контакт тел. _____