

На основу члана 22. став 1. тачка 12) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/2020) и члана 36. став 1. тачка 5) Статута Државног архива Србије (пречишћени текст) 05 бр. 767 од 10. јуна 2021. године, дана 1. марта 2022. године, директор 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 чувају у Државном 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 остваривање увида, прибављање копија и објављивање архивске грађе уз поштовање правила и услова утврђених овим правилником.

Коришћење архивске грађе и информативних средстава о архивској грађи, као и библиотечког материјала је бесплатно.

За коришћење архивске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави дозволу директора Архива (у даљем тексту: директор) и да плати накнаду за услугу Архива утврђену важећим ценовником услуга у Архиву (у даљем тексту: Ценовник) или уговором закљученим између Архива и корисника.

Члан 3.

Архивска грађа се даје на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публикавања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и друге сврхе.

II. ДОСТУПНОСТ

Члан 4.

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

Архивска грађа се користи у Архиву.

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 или ималац, ако је потребна 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 из става 2. овог члана.

Архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

Стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности.

Члан 6.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала.

Члан 7.

Архивска грађа не даје се на коришћење:

- 1) ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења;
- 2) ако стручни савет Архива утврди да се може користити само под посебним условима;
- 3) ако директор Архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана;
- 4) ако је у оштећеном стању а постоји опасност од још већег оштећења.

Члан 8.

Архивска грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, корицењу, 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.

Микрофилм нулте генерације (мастер негатив) не издаје се на коришћење, већ се може издати искључиво дијазо копија или дигитална копија настала скенирањем са микрофилма нулте генерације.

Изузетно, архивска грађа из става 5, 6. и 7. овог члана може се дати на коришћење у изворном облику, на основу одобрења директора, када се ради о посебним потребама и ако то захтева научни метод рада.

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 путну исправу.

О захтеву за коришћење архивске грађе решењем одлучује директор или лице које он овласти, уколико је могуће одмах након пријема захтева, а најкасније у року од 15 дана од подношења захтева.

Уколико је решењем одобрено коришћење архивске грађе, одобрење важи до краја текуће године.

Члан 10.

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.

По жалбама против решења из члана 9. став 4. овог Правилника, у другом степену решава министарство надлежно за послове културе.

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 Државног архива Србије (у даљем тексту: Библиотека).

Кориснику се издају одговарајућа информативна средства уколико му је решењем одобрено истраживање, 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 требаује 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 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.

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, копирање и штампање са дигитализовне грађе 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 писане 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.

Није дозвољено репродуковање копија из збирки микрофилмова Страна серија, као ни са њихових дигиталних копија.

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 Државног 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 путна исправа) и предаје му одговарајућу пропусницу.

Уколико понашање корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико је корисник неприкладно одевен (у папучама, бермудама, шорцу, краткој сукњи, деколтованој мајци, мајци са голим леђима и сл.), радник обезбеђења му неће дати пропусницу и удаљиће 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 дозволу 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 Државног архива Србије (у даљем тексту: Управни одбор) уроку 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 министарству надлежном за послове културе у року од 15 дана од дана пријема решења која не одлаже извршење решења из става 1. овог члана.

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.

На захтев корисника Архив издаје уверења, оверене копије и преписе докумената чије оригинале чува и који имају доказну снагу јавне исправе у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

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 8–13 и 14–19 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.

Термини за истраживање у Читаоници се заказују.

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 Државног 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 поступао.

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 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 05 број 81 од 15. јануара 2020. године.

ДИРЕКТОР

Др Мирослав Перишић

Објављено на огласној табли Архива
_____ . године.

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ, Београд, Карнегијева 2

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала

Молим да ми одобрите коришћење архивске грађе Државног 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, 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 Државног архива Србије, предати Државном архиву Србије, као и да ћу за објављивање, излагање и јавно представљање архивске грађе или коришћење архивске грађе у комерцијалне сврхе прибавити сагласност директора Државног архива Србије.

Београд, Центар за информације

Подносилац захтева (корисник)

Име и презиме (штампаним словима):

Занимање:

Број личне карте или путне исправе:

Адреса:

Телефон:

Е-mail:

Својеручни потпис:

Потпис запосленог који је извршио проверу података
на основу личне карте или путне исправе:

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА У ЧИТАОНИЦАМА ДРЖАВНОГ 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.

За коришћење архивске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, корисник је обавезан да прибави дозволу директора Архива.

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације.

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
5. штампање или копирање са дигитализоване архивске грађе

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 Државном 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 Државног 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 Државног 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

Прилог 5

На основу члана 31. Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, дана _____ саставља се:

**ЗАПИСНИК
о предаји примерка публикације**

Дана _____ корисник архивске грађе _____
предаје Државном архиву Србије примерак/а публикације/а _____

објављене на основу архивске грађе Државног архива Србије на основу истраживања у току
_____ године.

Предао

Име и презиме корисника

Примио

Овај записник се саставља у два примерка од којих се један предаје кориснику.

Напомена: Примерак публикације је предат Библиотеци Државног архива Србије дана:
_____ године.

За Библиотеку

ЗАХТЕВ

Молим да ми издате потврду да сам у временском периоду _____
_____ у својству корисника обављао/ла истраживање архивске
грађеу Читаоници Државног 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
Државног архива Србије у _____
у временском периоду _____.

Дежурни у Читаоници

Прилог 7

ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ
БЕОГРАД, Карнегијева 2

Захтев за издавање

1. потврде/уверења (са овереним фотокопијама докумената)
2. преписа докумената (сигнатура: ДАС, _____)
3. уверења и оригиналних докумената са факултета и виших школа

Потребно ми је издавање _____ у вези са

(Навести податке на основу којих се могу пронаћи документа која су предмет захтева нпр. оверена фотокопија пресуде Врховног суда НР Србије бр.1/1950 којом је осуђен Петар Петровић из Београда...)

Пре подношења овог захтева обавештен сам да у Читаоници Државног 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 на то да не желим самостално да обављам истраживање, захтев подносим на овом обрасцу и обавезујем се да платим одговарајуће услуге Државног 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,
_____ . године

(име и презиме)

(својеручни потпис)

Адреса: _____

Контакт тел. _____

Прилог 7а

ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ

Карнегијева 2, Београд

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 Државног 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 Државног 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.

У Београду, _____ 20____.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(име и презиме)

(својеручни потпис)

Адреса _____

Контакт тел. _____