

На основу Члана 22. тачка 12, Члана 67. став 11. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, 6/2020) и Члана 49. став 2, Статута Историјског архива Београда, Управни одбор Историјског архива Београда на XXIX седници одржаној 27.02.2026. године донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА И ЧИТАОНИЦЕ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак коришћења архивске грађе која се чува у Историјском архиву Београда (у даљем тексту: Архив), од стране запослених у Архиву, научних радника, истраживача и осталих корисника, као и начини вођења евиденција о корисницима архивске грађе.

Саставни део овога Правилника чине пратећи Обрасци (од 1 до 16).

I КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 2.

Под коришћењем архивске грађе сматра се остваривање увида, прибављање копија и објављивање архивске грађе уз поштовање правила и услова утврђених овим Правилником.

Корисник је свако физичко лице које користи архивску грађу за научне, студијске, стручне, публицистичке и друге истраживачке потребе - сопствене или правног лица које га је ангажовало (у даљем тексту: Корисник).

Члан 3.

Сви Корисници имају право да под једнаким условима користе архивску грађу која се чува у Архиву.

Одобрење за коришћење архивске грађе даје директор Архива или за то овлашћено лице.

Члан 4.

Архивска грађа доступна је за коришћење након истека рока од 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 научно-истраживачке сврхе.

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 и може је користити без временског ограничења.

Члан 5.

На коришћење се даје само сређена и инвентарисана архивска грађа. Архивска грађа која није сређена, по правилу, не издаје се на коришћење.

Изузетно, архивска грађа која није сређена може се дати на коришћење на основу одобрења директора или лица које је он овластио.

Члан 6.

Архивска грађа даје се 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.

Члан 7.

Оригинална грађа издаје се само ако за њу не постоје микрофилмоване или дигиталне копије или то захтева научни метод рада.

Члан 8.

Архивска грађа не даје се на коришћење под уобичајеним условима и процедурама: ако су у питању досијеа (персонална, уговори и документација банака) која садрже личне податке. Јавност података примењује се у складу са Законом о заштити података о личности; ако је стваралац, ималац, давалац или дародавац архивске грађе приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења; ако Стручни савет Архива утврди да се може користити само под посебним условима; ако директор архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана; ако се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији; ако је у оболелом и оштећеном стању; ако је у току припрема за њено објављивање у издању Архива; ако су у питању раритети архивалија и библиотечког материјала, као и микрофилм нулте генерације (мастер негатив).

II УСЛОВИ И НАЧИНИ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 9.

Корисник се информисе о архивској грађи, начину и условима њеног коришћења у Служби за рад са странкама или Читаоници. Корисник се о архивској грађи може информисати и преко званичне интернет странице Архива као и путем електронске поште.

Члан 10 .

Архивска грађа користи се искључиво у Служби за рад са странкама или Читаоници уз попуњену *Пријаву за коришћење архивске грађе* (Образац 1).

Термини за истраживање у Служби за рад са странкама или Читаоници се заказују.

Члан 11.

Уколико Корисник ради по овлашћењу и за потребе одређене институције или правног лица, овлашћење/потврда у писаној форми прилаже се уз Пријаву.

Члан 12.

Архив истражује само у име и за рачун Корисника архивске грађе која се, на основу захтева, издаје у Служби за рад са странкама, и ова услуга наплаћује се по важећем Ценовнику.

Члан 13.

Архив нема обавезу да истражује архивску грађу у име и за рачун Корисника грађе у Читаоници. Истраживање архивске грађе Корисник обавља самостално.

Архив може истраживати архивску грађу у Читаоници на захтев Корисника из иностранства, и ова услуга наплаћује се по важећем Ценовнику.

Коришћење архивске грађе ван Архива

Члан 14.

Архивска грађа може се користити и изван Архива ради излагања на изложбама, под условом да је осигурана и уз обавезну израду заштитне копије о трошку приређивача изложбе.

Изузетно, државни органи могу, на одређено време, позајмити оригиналну архивску грађу, уз обавезну израду заштитне копије на терет државног органа. Државни орган дужан је да спроведе посебне мере заштите архивске грађе које одреди Архив, као и да позајмљену архивску грађу осигура.

Архивска грађа може се привремено изнети из земље на основу Решења Министарства о привременом изношењу архивске грађе у иностранство ради излагања, експертизе или спровођења мера техничке заштите, уз обавезну израду заштитне копије на терет онога ко износи грађу из земље.

У Решењу из става 3. овог члана одређује се рок у којем архивска грађа мора бити враћена у земљу.

III УСЛОВИ И НАЧИНИ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У СЛУЖБИ ЗА РАД СА СТРАНКАМА

Члан 15.

Служба за рад са странкама Историјског архива Београда отворена је сваког радног дана од 7:30–13 часова.

Рад у Служби за рад са странкама одвија се под надзором и у организацији дежурног радника Службе.

Издавање уверења и оверених копија

Члан 16.

Захтев за издавање уверења и оверених копија у Служби за рад са странкама, Корисник подноси лично на једном од следећих образаца:

- општи образац (решења, потврде и уговори итд), (Образац 3);
- о одузетој имовини (Образац 4);
- о оствареном личном дохотку (Образац 5);
- о радном стажу (Образац 6);
- о боравку у логору Бањица (Образац 7);
- о подацима из пријаве житеља Београда и Земуна (Образац 8);
- о завршеном разреду, дипломи (Образац 9)
- о подацима из матичних књига (Образац 10)

Члан 17.

Након подношења *Захтева за издавање уверења и оверених копија* у Служби за рад са странкама, подаци се уносе у Евиденцију корисника архивске грађе, која садржи следеће податке: редни број, датум, врста захтева, име, презиме или назив правног лица за које се врши истраживање, адреса, статус предмета, датум.

Након увођења у Евиденцију, Корисник добија термин за увид у архивску грађу. Термин се не може заказати путем електронске поште.

Члан 18.

Архив издаје уверења и оверене копије архивске грађе, за потребе државних органа и за потребе остваривања права грађана и правних лица.

Архив издаје уверења и оверене копије само за ону архивску грађу чије оригинале чува.

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

Архив је у обавези да изда тражену исправу односно одговори подносиоцу захтева у року до 30 дана.

Члан 19.

У Служби за рад са странкама дозвољено је фотографисање архивске грађе фотоапаратом и мобилним телефоном, уз наплату по важећем Ценовнику.

Архив наплаћује издавање оверених копија и уверења на основу важећег Ценовника, који је видно истакнут у Служби за рад са странкама.

Ценовник се налази и на званичној интернет страници Архива.

Издавање Техничке документације

Члан 20.

Захтев за увид у техничку документацију, Корисник подноси на прописаном обрасцу (Образац 11) и предаје га Служби за рад са странкама.

Захтев треба да буде читко попуњен.

Подношење захтева није могуће путем електронске поште.

Члан 21.

Након подношења *Захтева за увид у техничку документацију* у Служби за рад са странкама, подаци се уносе у Евиденцију Корисника архивске грађе која садржи следеће податке: редни број, датум, врста захтева, име, презиме или назив правног лица за које се врши истраживање, адреса, статус предмета, датум.

Након увођења у Евиденцију, Корисник добија термин за увид у архивску грађу. Термин се не може заказати путем електронске поште.

Члан 22.

Увид у Техничку документацију врши се искључиво у Служби за рад са странкама, уз присуство задуженог радника Архива. Уколико подносилац захтева није у стању да самостално прегледа Техничку документацију, потребно је да обезбеди присуство стручног лица које ће то учинити у његово име.

Корисник је дужан да обави увид у Техничку документацију најкасније три радна дана након заказаног термина. Након тога грађа се враћа у Депо и процедура се мора поновити.

Члан 23.

Дозвољено је фотографисање Техничке документације фотоапаратом или мобилним телефоном, уз наплату по важећем Ценовнику.

Свако коришћење Техничке документације наплаћује се по важећем Ценовнику, без обзира да ли се ради о првом или поновном увиду у архивску грађу.

Ценовник је видно истакнут у просторијама Службе за рад са странкама. Ценовник се налази и на званичној интернет страници Архива.

IV УСЛОВИ И НАЧИНИ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ АРХИВА

Члан 24.

Читаоница Историјског архива Београда отворена је сваког радног дана од 7:30–15 часова.

Рад у Читаоници одвија се под надзором и у организацији дежурног радника у Читаоници.

Члан 25.

Коришћење архивске грађе и информативних средства у Читаоници је бесплатно и иста се могу користити без ограничења.

Увид у дигитализовану архивску грађу преко онлајн платформе одобрава се поступком регистрације.

Члан 26.

Кориснику архивске грађе у Читаоници није дозвољен унос личних ствари. На столу на коме се користи архивска грађа може се налазити само хартија, графитна оловка и лаптоп рачунар.

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

Члан 27.

Корисник архивске грађе у Читаоници тему свог истраживања подноси лично, на *Пријави за коришћење архивске грађе* (Образац 1). Захтев се подноси за свако појединачно истраживање.

Захтев се може поднети и електронском поштом.

Члан 28.

Пријава за коришћење архивске грађе у Читаоници, садржи следеће податке: евиденциони број истраживача; личне податке (име, презиме, број пасоша, адреса пребивалишта, контакт, е-маил адреса); сврха коришћења архивске грађе; тема истраживања (радни наслов); назив фонда/збирке и сигнатуре које ће бити коришћене за истраживање; потпис Корисника.

Члан 29.

Архивска грађа се издаје путем *Реверса за требовање архивске грађе* (Образац 12), који попуњава дежурни радник у Читаоници у два примерка.

Реверс из става 1. овог члана садржи: редни број, презиме и име Корисника, податке о грађи која се наручује (назив фонда или збирке, одељења, сигнатуру), датум издавања и враћања грађе.

Члан 30.

Дневна евиденција корисника архивске грађе у Архиву садржи: редни број Корисника, име и презиме Корисника, назив фонда, датум. Евиденција се води за месец у календарској години.

На основу дневне евиденције посета у Читаоници, Архив на захтев Корисника може издати *Потврду о обављеном истраживању* (Образац 2).

Члан 31.

Кориснику се у току једног дана може издати:

4 књиге (публикације) / или 6 предмета / или 3 кутије архивске грађе / или 10 фотографија / или 2 ролне микрофилмоване архивске грађе / или 5 књига / или 2 периодичне публикације.

Члан 32.

Требована архивска грађа издаје се најкасније у року од једног радног дана од дана предаје реверса. Корисник може да користи архивску грађу најдуже 7 дана од дана њеног издавања. Коришћење архивске грађе може да се продужи за још 7 дана истим реверсом.

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

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

Коришћење досијеа БИА у Читаоници

Члан 33.

Персонална досијеа или делови досијеа Безбедносно информативне Агенције (у даљем тексту: БИА), као и ранијих служби са истим или сличним задацима, користе се у Читаоници Архива, уз надзор дежурног радника у Читаоници.

Члан 34.

Досијеа из Члана 34. могу се користити за: остваривање права на увид, научна истраживања, образовне сврхе, информисање јавности, заштиту права и сврхе утврђивања кршења људских права.

Члан 35.

Захтев за обавештење о постојању досијеа подноси се Архиву и исти обавезно садржи податке о идентитету подносиоца (име и презиме, девојачко презиме, имена родитеља, датум и место рођења), као и адресу пребивалишта, односно боравишта. Подносилац може навести и друге податке од интереса за лакше проналажење досијеа.

Захтев који није потпун враћа се подносиоцу, са упутством о допуни. Ако подносилац захтева не отклони недостатке у захтеву у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Архив ће донети закључак о одбацивању неуредног захтева.

Увид у податке које досије садржи о трећим лицима може се вршити ако је треће лице умрло пре више од 30 година, односно ако је податак старији од 30 година.

Члан 36.

Директор Архива доноси решење којим се одобрава или одбија стављање на увид досијеа и докумената БИА.

Члан 37.

Подносилац има право да му Архив, у року од 60 дана од дана пријема захтева, стави на увид туђи досије, односно туђе досијее, за: научна истраживања, образовне сврхе, информисање јавности, односно заштиту права.

Члан 38.

Подносилац захтева из претходног става може бити и странац.

Захтев за увид у туђи досије подноси се Архиву и обавезно садржи лично име и адресу пребивалишта, односно боравишта подносиоца, као и сврху из претходног члана ради чијег остваривања се тражи увид.

Увид у туђи досије може се вршити на основу пристанка лица под чијим именом се досије води.

Изјава о пристанку лица из става 2. овог члана даје се подносиоцу захтева или Архиву генерално унапред, а потврђује се својеручним потписом, овереним на прописани начин.

Изјава о пристанку из става 2. овог члана може се дати и овлашћеном службенику Архива, који је оверава својим потписом.

Члан 39.

Подносилац захтева остварује право на увид у складу са решењем Архива о стављању туђег досијеа на увид.

Члан 40.

Досијеа се могу користити у научним истраживањима, као и делатности образовања на високошколској установи, ради остваривања научних сазнања и високошколског образовања о ауторитарним режимима и улози БИА и ранијих служби у њима.

Досијеи се изузетно могу користити неанонимно у научне и образовне сврхе, онда када се циљеви из става 1 овог члана не могу другачије остварити.

Члан 41.

Објављивање досијеа у јавним гласилима допуштено је ради потпунијег разјашњавања природе ауторитарних режима и улоге БИА и ранијих служби у њима, односно када интерес јавности да буде обавештена о њима претеже над интересима лица која би могла бити погођена објављивањем својих досијеа, а посебно: ако је лице пристало на објављивање; ако је реч о досијеу који се односи на личност од интереса за јавност, нарочито ако се односи на носиоца државне, јавне или политичке функције, а објављивање је важно с обзиром на околност да лице обавља ту функцију; ако је лице

својим понашањем дало повода за објављивање; и ако је објављивање у интересу правосуђа.

Члан 42.

Архив води прецизну евиденцију о коришћењу досијеа БИА и ранијих служби, према корисницима, сврси коришћења, прегледу копираних докумената и прегледу објављених информација на основу коришћених досијеа.

V ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ВЕЗАНЕ ЗА РЕПРОДУКОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 43.

Корисник не може лично да преноси архивску грађу од Читаонице или Службе за рад са странкама до надлежне службе за фотокопирање.

Члан 44.

Корисник у Читаоници и Служби за рад са странкама, може захтевати израду копија архивске грађе, техникама којима Архив располаже (фотокопирање, скенирање, штампање или штампање грађе која је у дигиталном облику), налогом за фотокопирање (Образац 13), скенирање (Образац 14) или штампање (Образац 15).

Члан 45.

Фотокопирање или скенирање архивске грађе врши се искључиво у оригиналној величини. Фотокопирање или скенирање само појединих делова није дозвољено.

Кориснику се дозвољава право да фотокопира / скенира архивску грађу укупно до 10% од обима јединице описа (предмет, досије, албум, кутија грађе).

Члан 46.

Налог за фотокопирање / скенирање / штампање архивске грађе, садржи: број захтева, име и презиме Корисника, назив архивског фонда или збирке, сигнатуре архивских јединица, број скенова/страница, датум попуњава захтева, резолуција, начин преузимања копија, потпис подносиоца захтева.

Члан 47.

Корисник плаћа накнаду за репродуковање Архивске грађе по важећем Ценовнику који се видно налази у просторијама Службе за рад са странкама, Читаонице и Копирнице.

Ценовник се налази и на званичној интернет страници Архива.

Члан 48.

Корисник преузима папирне или скениране копије искључиво након исплате рачуна у Служби за рад са странкама.

Уколико се копије шаљу електронском поштом, дежурни радник шаље их на наведену е-маил адресу након доказа о извршеној уплати.

VI ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 49.

Корисник се по доласку у Архив пријављује раднику службе обезбеђења.

На захтев радника обезбеђења, Корисник је дужан да покаже садржај торбе коју уноси у Архив или износи из Архива.

Члан 50.

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

Члан 51.

Уколико понашање Корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико је неприкладно одевен (у папучама, бермудама, шорцу, краткој сукњи, деколтована мајици, мајци са голим леђима и сл.), радник обезбеђења има право да га удаљи из зграде Архива.

Члан 52.

Кориснику није дозвољено кретање по згради Архива, односно приступ службеним просторијама, изузев Читаоници, Служби за рад са странкама, Фотокопирници и Служби финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 53.

Архив не сноси одговорност за нестанак приватних ствари Корисника у Читаоници или Служби за рад са странкама.

Поступање корисника са архивском грађом у Служби за рад са странкама и Читаоници

Члан 54.

У Читаоници и Служби за рад са странкама Архива забрањен је разговор, приватне посете, уношење хране и пића, торби, кофера, колица, предмета који на било који начин могу да оштете архивску грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурних радника и других запослених у Архиву.

Члан 55.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са Архивском грађом. 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; 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.

Члан 56.

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

Члан 57.

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 који о томе саставља службену белешку.

Члан 58.

Наручена архивска грађа не може се дати на коришћење другом кориснику.

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

Члан 59.

Уколико се Корисник не придржава одредба чланова 55-59. овог Правилника, дежурни радник је дужан да га упозори да му може бити ускраћено даље коришћење архивске грађе.

Уколико се Корисник и после упозорења не придржава одредбама чланова 55-59. 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 Архива.

Директор издаје налог у писаној форми за удаљавање Корисника због кршења одредаба овог Правилника.

Уколико је Корисник удаљен из Архива због кршења одредба члана 56. овог Правилника, формира се трочлана комисија која утврђује чињенице о стању архивске грађе са којом је Корисник неправилно поступао.

Члан 60.

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

Члан 61.

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

Обавезе корисника везане за употребу архивске грађе

Члан 62.

Корисник који за своје истраживање или објављивање користи архивску грађу Архива, дужан је да правилно наведе: назив архива, назив архивског фонда или збирке коју је користио и сигнатуру документа.

Члан 63.

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

Корисник архивске грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

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 2. и 3. овог члана, Архив нема обавезу да доказује аутентичност извора.

Члан 64.

За објављивање или јавно приказивање архивске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања у научне, истраживачке и културне сврхе, Корисник је у обавези да директору Архива поднесе *Захтев за објављивање архивске грађе*.

Објављивање или јавно приказивање архивске грађе, као и било који вид њеног јавног представљања у научне, истраживачке и културне сврхе, наплаћује се по важећем Ценовнику.

Ценовник је видно истакнут у просторијама Читаонице и налази се и на званичној интернет страници Архива.

Члан 65.

Директор има дискреционо право одлуке да цене за архивске установе, музеје, библиотеке, заводе за заштиту споменика културе и друге установе из области заштите културних добара могу бити ниже до 50%, у односу на цене за остале кориснике.

Члан 66.

Корисник који објављује свој рад на основу архивске грађе Архива, дужан је да преда један штампани примерак објављене публикације, о чему Библиотекар саставља *Записник о предаји примерка публикације* (Образац 16).

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

Члан 67.

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, као и за јавно приказивање за потребе телевизије,

видео записа и филма, Корисник је у обавези да директору Архива поднесе *Захтев за излагање или коришћење архивске грађе у рекламне и комерцијалне сврхе*.

Члан 68.

Директор, или лице које он овласти, решава по *Захтеву за излагање или коришћење архивске грађе у рекламне и комерцијалне сврхе*, у року до 30 дана од дана подношења захтева.

Након добијања сагласности директора на начина коришћење архивске грађе за њено јавно приказивање (у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, или јавно приказивање), коришћење архивске грађе наплаћује се по важећем Ценовнику или на основу уговора закљученог између Архива и Корисника.

Ценовник је видно истакнут у просторијама Читаонице и налази се и на званичној интернет страници Архива.

Члан 69.

По жалбама против решења из Члана 68. става 1, може се изјавити жалба Управном одбору Архива, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Управни одбор доноси одлуку о жалби. Одлука Управног одбора је коначна.

VII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЧИТАОНИЦИ И СЛУЖБИ ЗА РАД СА СТРАНКАМА

Члан 70.

Дежурни радник у Архиву дужан је: да се стара о безбедности архивске грађе и библиотечког материјала; Кориснику пружа потребне информације о коришћењу архивске грађе и упозна га са Правилником; задужи Корисника за грађу која му је издата; раздужи Корисника за уредно враћену архивску грађу; води евиденцију дневних посета, коришћења и репродуковања архивске грађе; 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.

Дежурни радник у Архиву не сме оставити без надзора архивску грађу која се налази у Читаоници или Служби за рад са странкама уколико у њима има корисника.

Промена радног времена

Члан 71.

Дежурни радник у Архиву дужан је да благовремено обавести кориснике о промени радног времена или привременом престанку рада Читаонице или Службе за рад са странкама. Обавештење се истиче на улазним вратима Читаонице или Службе за рад са странкама, најкасније један дан унапред, као и на интернет страници Архива.

Разлози за приврени престанак рада могу бити: одржавање културних манифестација, стручних и научних скупова; услед реновирања, дезинсекције и дератизације; у случају елементарних непогода; током државних и верских празника; током ревизије архивске грађе или услед настанка других објективних околности.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Услуге које се врше на основу овог Правилника регулисане су Ценовником услуга Историјског архива Београда, који доноси директор.

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи *Правилник о изменама Правилника о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и регистратурског материјала у Историјском архиву Београда*, који је донет на VIII седници Управног одбора 24. марта 2015. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Историјског архива Београда


Проф. др Александар Животић



ПРИЈАВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 1.
Чл. 10 Правилника

име и презиме

евиденциони број истраживача

назив установе

тема истраживања

професија / занимање

сврха истраживања

адреса / адреса установе у којој је истраживач запослен

истраживање се обавља за: личне потребе
за установу

број телефона / е маил адреса

датум подношења Пријаве

ОДОБРАВА СЕ / НЕ ОДОБРАВА СЕ

потпис

Сагласност директора



ПРИЈАВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 1.
Чл. 10 Правилника

Називи фондови који ће бити предмет истраживања:

| |
|--|
| |
| |
| |

ИЗ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ ЧИТАОНИЦЕ И СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 26

Кориснику архивске грађе у Читаоници није дозвољен унос личних ствари. На столу на коме користи архивска грађа може се налазити само хартија, графитна оловка и лаптоп рачунар.

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

Члан 55

Корисник је дужан да пажљиво поступа са Архивском грађом.

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; оставља отиске прљавих прстију; користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове; пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама; савија углове документа или књига; користи спајалице, игле или хефталице или врши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Члан 62

Корисник који за своје истраживање или објављивање користи архивску грађу Архива, дужан је да правилно наведе: назив архива, назив архивског фонда или збирке коју је користио и сигнатуру документа..

Члан 63

Корисник архивске грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

Члан 66

Корисник који објављује свој рад на основу архивске грађе Архива, дужан је да преда један штампани примерак објављене публикације.

Члан 64 и 67

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у научне, истраживачке и културне сврхе, као и за коришћење у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, јавно приказивање за потребе телевизије, видео записа и филма **корисник је у обавези да директору Архива поднесе Захтев за објављивање архивске грађе.**

Коришћење архивске грађе наплаћује се према важећем Ценовнику.



ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОМ ИСТРАЖИВАЊУ - ЗАХТЕВ

Образац 2.
Чл. 30. Правилника

евиденциони број истраживача

ЗАХТЕВ

Молим да ми се изда Потврда да сам у периоду
у својству корисника обављао/ла истраживање архивске грађе у Читаоници
Историјског архива Београда.

Потврда ми је потребна ради

Подносилац захтева

| |
|--|
| |
|--|

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
Нови Београд, Палмира Тољатија 1

Образац 3.
Чл. 16. *Правилника*

Број: _____

Датум: _____ 20____ . год.

ОПШТИ ОБРАЗАЦ

Уверење се издаје ради _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ОДУЗЕТОЈ ИМОВИНИ

ЗАОКРУЖИТИ:

1. КОНФИСКАЦИЈЕ
2. НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА
3. ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА
4. ОСТАЛИ ТИПОВИ ОДУЗИМАЊА

ВЛАСНИК _____

АДРЕСА _____

КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА _____

БРОЈ РЕШЕЊА _____

САДРЖАЈ ЗАХТЕВА

НАПОМЕНА _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ОСТВАРЕНОМ ЛИЧНОМ ДОХОТКУ

РО (радна организација) _____

ООУР (основна организација удруженог рада) _____

АДРЕСА РО _____

ЗАНИМАЊЕ _____

УВЕРЕЊЕ ПОТРЕБНО ЗА ПЕРИОД ОД - ДО _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

ИМЕ ОЦА _____

ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ _____

ПРЕЗИМЕ У ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕЊА _____

ЈМБГ _____

МЕСТО РОЂЕЊА _____

ДАТУМ РОЂЕЊА _____

НАПОМЕНЕ – пажљиво прочитати

А) Уз захтев сте дужни да приложите:

1. копију радне књижице
2. копију листинга из РФ за пензијско и инвалидско осигурање запослених

Б) Захтев попуните читко и исправно

В) Захтеви који су непотпуни, нечитки и без одговарајућих прилога неће се узети у рад

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail _____

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
Нови Београд, Палмира Тољатија 1

Образац 6.
Чл. 16. Правилника

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О РАДНОМ СТАЖУ

РО (радна организација) _____

ООУР (основна организација удруженог рада) _____

ЗАНИМАЊЕ _____

ПЕРИОД ЗАПОСЛЕЊА _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

ИМЕ ОЦА _____

ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ _____

ПРЕЗИМЕ У ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕЊА _____

ЈМБГ _____

МЕСТО РОЂЕЊА _____

ДАТУМ РОЂЕЊА _____

ОБАВЕЗНИ ПРИЛОЗИ

1. копија радне књижице.
2. комплетан листинг из Републичког фонда ПИО, са подацима из образаца ПС, М-1/М-2 и М-4, односно потврда да се тражени период не води у матичној евиденцији.

НАПОМЕНА

Уколико се понављања подношење Захтева за Уверења о радном стажу, неопходно је писмено образложити разлоге, у противном ће Захтев бити одбачен као неоснован!

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail _____

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
Нови Београд, Палмира Тољатија 1

Образац 7.
Чл. 16. Правилника

Број: _____

Датум: _____ 20___. год.

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА БАЊИЧКИ ЛОГОР

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

ИМЕ ОЦА _____

ИМЕ МАЈКЕ _____

МЕСТО РОЂЕЊА _____

ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ _____

ОСТАЛИ ПОЗНАТИ ПОДАЦИ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
Нови Београд, Палмира Тољатија 1

Образац 8.
Чл. 16. Правилника

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ПРИЈАВИ ЖИТЕЉА БЕОГРАДА - ЗЕМУНА**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА НА КОГА СЕ ВОДИ ПРИЈАВА

ДАТУМ РОЂЕЊА _____

МЕСТО РОЂЕЊА _____

ЗАНИМАЊЕ _____

ИМЕ ОЦА _____

ИМЕ МАЈКЕ _____

ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ _____

ПРВА ПРИЈАВА У УЛИЦИ _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

Број: _____

Датум: _____ 20__ год.

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ЗАВРШЕНОМ РАЗРЕДУ - ДИПЛОМИ**

ШКОЛА _____

РАЗРЕД / ОДЕЉЕЊЕ _____

СТРУКА / СТЕПЕН _____

ШКОЛСКА ГОДИНА _____

РЕДОВАН / ВАНРЕДНИ _____

ЈМБГ _____

ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ _____

МЕСТО И ДАТУМ РОЂЕЊА _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

Број: _____

Датум: _____ 20__ год.

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ПОДАЦИМА ИЗ ЦРКВЕНИХ МАТИЧНИХ КЊИГА
РОЂЕНИХ / ВЕНЧАНИХ/ УМРЛИХ.**

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ и ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ ЛИЧНОСТИ

ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА / ОПШТИНА _____

ДАТУМ ВЕНЧАЊА / СМРТИ _____

ЦРКВА _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОЦА _____

ИМЕ И ДЕВОЈАЧКО ПРЕЗИМЕ МАЈКЕ _____

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

СВРХА _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

ЗАХТЕВ ЗА УВИД У ТЕХНИЧКУ / ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

АДРЕСА ОБЈЕКТА _____

ЗГРАДА ЈЕ НА УГЛУ _____

НАСЕЉЕ / БЛОК / ЛАМЕЛА _____

ТИП ОБЈЕКТА / РАДНА ОЗНАКА _____

КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА _____

ГОДИНА ГРАДЊЕ _____

ИНВЕСТИТОР У ВРЕМЕ ГРАДЊЕ _____

ПРОЈЕКАТ (заокружити):

1. АРХИТЕКТОНСКО - ГРАЂЕВИНСКИ
2. ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ
3. ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
4. ГРЕЈАЊЕ
5. УРЕЂЕЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
6. СТАТИЧКИ ПРОРАЧУНИ
7. ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА
8. УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА
9. ДОЗВОЛА / РЕШЕЊЕ О ИЗУЗИМАЊУ ЗЕМЉИШТА
10. ТЕЛЕФОН
11. ОСТАЛО: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ или ПИБ _____

МЕСТО, АДРЕСА _____

ТЕЛЕФОН; e-mail

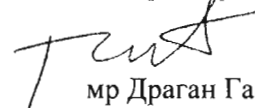
Прочитати *Упутство за коришћење техничке / пројектне документације*
које се налази на полеђини захтева

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

У циљу успешније и ефикасније обраде захтева везане за увид у Техничку документацију која се чува у Историјском архиву Београда, потребно је:

1. Прецизно попунити формулар са свим траженим елементима.
2. Корисник мора имати техничко знање, уколико га нема, неопходно је да обезбеди пратиоца или стручно лице које би идентификовало тражене објекте у оквиру предмета. (Архив ову врсту услуга не пружа).
3. Корисник је дужан да обави увид у тражену пројектну документацију у заказаном термину, или најкасније три дана након заказаног рока. У противном, предмет ће бити враћен у депо и процедура се мора поновити.
4. Свако коришћење пројекта се наплаћује, без обзира да ли се ради о првом или поновљеном увиду у Техничку документацију.
5. Фотокопирање или скенирање архивске грађе врши се искључиво у оригиналној величини. Никакво фотокопирање или скенирање само појединих делова није дозвољено.

директор ИАБ


мр Драган Гачић

Упознат корисник



РЕВЕРС ЗА ТРЕБОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 12
Чл. 29. Правилника

евиденциони број истраживача

број Реверса

име и презиме

назив установе

назив фонда/сигнатура

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

датум требовања архивске грађе

датум враћања архивске грађе

потпис истраживача



РЕВЕРС ЗА ТРЕБОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 12
Чл. 29. Правилника

назив фонда и сигнатура

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

ИЗ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ ЧИТАОНИЦЕ И СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 26

Кориснику архивске грађе у Читаоници није дозвољен унос личних ствари. На столу на коме користи архивска грађа може се налазити само хартија, графитна оловка и лаптоп рачунар.

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

Члан 55

Корисник је дужан да пажљиво поступа са Архивском грађом.

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; 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 или врши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Члан 62

Корисник који за своје истраживање или објављивање користи архивску грађу Архива, дужан је да правилно наведе: назив архива, назив архивског фонда или збирке коју је користио и сигнатуру документа.

Члан 63

Корисник архивске грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

Члан 66

Корисник који објављује свој рад на основу архивске грађе Архива, дужан је да преда један штампани примерак објављене публикације.

Члан 64 и 67

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у научне, истраживачке и културне сврхе, као и за коришћење у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, јавно приказивање за потребе телевизије, видео записа и филма **корисник је у обавези да директору Архива поднесе Захтев за објављивање архивске грађе.**

Коришћење архивске грађе наплаћује се према важећем Ценовнику.



НАЛОГ ЗА ФОТОКОПИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 13
Чл. 44. Правилника

име и презиме

назив установе

број телефона

e-mail

број жиро рачуна

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

матични број

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ПИБ

назив фонда/сигнатура

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

број копија

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

ФОРМАТ

A4 A3 друго

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

потпис истраживача

| |
|--|
| |
|--|



НАЛОГ ЗА ФОТОКОПИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 13

Чл. 44. Правилника

| формат | шифра пл. | количина | износ |
|--------|-----------|----------|-------|
| A4 | xxxxxx | | |
| A3 | xxxxxx | | |
| A2 | xxxxxx | | |
| A1 | xxxxxx | | |
| A0 | xxxxxx | | |
| B1 | xxxxxx | | |
| B0 | xxxxxx | | |

| | |
|-------------------|--|
| увид у пројекат | |
| истраживачки час | |
| негативан одговор | |

УКУПНО

ИЗ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ ЧИТАОНИЦЕ И СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 45

Кориснику се дозвољава право да фотокопирају/скенирају архивску грађу до 10% од обима јединице описа (предмет, досије, албум, кутија грађе).

Фотокопирање или скенирање архивске грађе врши се искључиво у оригиналној величини. Никакво фотокопирање или скенирање само појединих делова није дозвољено.

Члан 48

Корисник преузима папирне или скениране копије искључиво након исплате рачуна у Служби за рад са странкама.

Члан 66

Корисник који објављује свој рад на основу архивске грађе Архива, дужан је да преда један штампани примерак објављене публикације, о чему Библиотекар саставља *Записник о предаји примерка публикације*

Члан 64 и 67

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у научне, истраживачке и културне сврхе, као и за коришћење у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, јавно приказивање за потребе телевизије, видео записа и филма **корисник је у обавези да директору Архива поднесе *Захтев за објављивање архивске грађе.***

Коришћење архивске грађе наплаћује се према важећем Ценовнику.



НАЛОГ ЗА СКЕНИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 14
Чл. 44. Правилника

име и презиме

назив установе

број телефона

e-mail

назив фонда/сигнатура

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

преузимање скенираног материјала

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

снимање на екстерни уређај

слањем путем линка e-mail

број жиро рачуна

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

матични број

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ПИБ

резолюција
за А3 и А4
формат JPG

300 600

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

потпис истраживача

| |
|--|
| |
|--|



НАЛОГ ЗА СКЕНИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Образац 14
Чл. 44. Правилника

| формат | шифра пл. | резолюција | количина | износ |
|-------------------|-----------|------------|----------|-------|
| A4 | xxxxx | 300 | | |
| A4 | xxxxx | 600 | | |
| A3 | xxxxx | 300 | | |
| A3 | xxxxx | 600 | | |
| A2 | xxxxxx | 300 | | |
| A1 | xxxxxx | 300 | | |
| A0 | xxxxx | 300 | | |
| B1 | xxxxx | 300 | | |
| B0 | xxxxx | 300 | | |
| увид у пројекат | | | | |
| истраживачки час | | | | |
| негативан одговор | | | | |

УКУПНО

ИЗ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ ЧИТАОНИЦЕ И СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 45

Кориснику се дозвољава право да фотокопирај/скенира архивску грађу укупно до 10% од обима јединице описа (предмет, досије, албум, кутија грађе).

Фотокопирање или скенирање архивске грађе врши се искључиво у оригиналној величини. Никакво фотокопирање или скенирање само појединих делова није дозвољено.

Члан 48

Корисник преузима папирне или скениране копије искључиво након исплате рачуна у Служби за рад са странкама.

Члан 64 и 67

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у научне, истраживачке и културне сврхе, као и за коришћење у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, јавно приказивање за потребе телевизије, видео записа и филма **корисник је у обавези да директору Архива поднесе Захтев за објављивање архивске грађе.**

Коришћење архивске грађе наплаћује се према важећем Ценовнику.

Члан 65

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације о чему Библиотекар саставља *Записник о предаји* примерка публикације.



НАЛОГ ЗА ШТАМПАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Прилог 15.
Чл. 44. Правилника

име и презиме

назив установе

број телефона

e-mail

број жиро рачуна

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

матични број

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ПИБ

назив фонда/сигнатура

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

број копија

ФОРМАТ
А4 А3

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

потпис истраживача

| |
|--|
| |
|--|



НАЛОГ ЗА ШТАМПАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Прилог 15.
Чл. 44. Правилника

| формат | шифра | количина | цена | износ |
|--------|--------|----------|------|-------|
| A4 | xxxxxx | | | |
| A3 | xxxxxx | | | |

УКУПНО

ИЗ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РАДУ ЧИТАОНИЦЕ И СЛУЖБЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Члан 45

Кориснику се дозвољава право да фотокопира/скенира архивску грађу укупно до 10% од обима јединице описа (предмет, досије, албум, кутија грађе).

Фотокопирање или скенирање архивске грађе врши се искључиво у оригиналној величини. Никакво фотокопирање или скенирање само појединих делова није дозвољено.

Члан 48

Корисник преузима папирне или скениране копије искључиво након исплате рачуна у Служби за рад са странкама.

Члан 64 и 67

За коришћење архивске грађе и њено јавно приказивање у научне, истраживачке и културне сврхе, као и за коришћење у рекламне и комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање, јавно приказивање за потребе телевизије, видео записа и филма **корисник је у обавези да директору Архива поднесе Захтев за објављивање архивске грађе.**

Коришћење архивске грађе наплаћује се према важећем Ценовнику.

Члан 66

Корисници који публикују своје радове на основу архивске грађе дужни су да Архиву предају један штампани примерак објављене публикације о чему Библиотекар саставља *Записник о предаји примерка публикације.*

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
Нови Београд, Палмира Тољатија 1

Образац 16.
Чл. 66. Правилника

Број: _____

Датум: _____ 20__ . год.

На основу члана 66. Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и документарног материјала у раду Службе за рад са странкама и Читаонице Историјског архива Београда, саставља се:

ЗАПИСНИК О ПРЕДАЈИ ПРИМЕРКА ПУБЛИКАЦИЈЕ

_____ дана _____ предаје

Историјском архиву Београда примерак публикације:

објављене на основу архивске грађе Историјског архива Београда.

Примио
