

АРХИВ СРБИЈЕ

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

2011. година

Садржај

1. Основне информације о Архиву Србије
2. Информације од јавног значаја
 - Најчешће тражене информације
 - Поступак добијања информација од јавног значаја од Архива Србије
3. О Архиву Србије
 - Надлежност Архива Србије
 - Законска регулатива
4. Организациона структура Архива Србије
 - Унутрашња организација и систематизација
 - Имена и звања руководиоца
 - Кадровска структура
5. Подаци о буџету Архива Србије
6. Подаци о имовини Архива Србије
7. Услуге које Архив Србије пружа

Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 57/05).

Одговорно лице за тачност података је: Марија Ненадић, стручни сарадник за правне послове.

Информатор је објављен дана 06. јуна 2010. године на Web сајту Архива Србије.
Информатор је последњи пут ажуриран 09. јула 2011. године.

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

АРХИВ СРБИЈЕ

Седиште: Карнегијева 2, 11000 Београд

Депо II Архива Србије и Читаоница у Железнику: Булевар младих бр. 5

Матични број: 7032706

Шифра делатности: 120323

Порески идентификациони број: 100207825

WEB сајт: www.archives.org.rs

Е-mail адреса: office@archives.org.rs

Радно време Архива Србије је од 8:00 до 16:00 часова.

Радно време Читаонице у Карнегијевој бр. 2 је од 8:00 до 19:00 часова.

Радно време Читаонице у Булевару младих бр. 5 је од 8:00 до 14:00 часова.

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

Александар Марковић, за информације од јавног значаја из архивске грађе старог периода

011/3370-781, лок. 146

Славица Соломун, за информације од јавног значаја из архивске грађе новог периода

011/2577-000

Марија Ненадић, за информације од јавног значаја из архивске грађе Безбедносно-информативне агенције

011/3370-781, лок. 122

2. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Архив Србије је сходно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04), одредио лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Архив Србије је доставио Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог Закона у 2009. години:

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2009. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	7	2	-	5
2.	Медији	1	1	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Државни и други органи	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	8	3	-	5

2) Жалбе:

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

6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	5	-	5	-	5

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		За 1 захтев
Укупан износ	Број жиро рачуна	13/139-09
138,00 динара	840-742328843-30	

4) Информатор о раду органа

Информатор о раду за 2010. годину ће бити сачињен најкасније до краја фебруара 2010. године.

5) Одржавање обуке запослених

Запослени који раде на захтевима странака су упознати са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, са правима тражилаца и поступком, односно поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; Странкама је у Писарници на располагању образац захтева (из Водича кроз Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, септембар 2007), али захтев могу поднети и усмено - на записник. Тражиоци информација у сваком тренутку могу добити стручну помоћ од овлашћених лица.

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају

Најчешће тражене информације у 2009. години:

Највећи број захтева у 2009. години се односио на увид, односно достављање копија досијеа лица из архивске грађе Безбедносно-информативне агенције. С обзиром да ова врста архивске грађе није комплетно преузета, ни архивистички сређена, као и да не постоји закон којим је уређено поступање са досијеима, односно питања која се односе на овлашћена лица која могу користити досијеа, поступак за остваривање права на коришћење досијеа, метод заштите података о другим лицима који су садржани у досијеима и др. Архив Србије је одбио овакве захтеве.

Захтеви који су се односили на информације из архивске грађе која је доступна за истраживање, као и захтеви за информацијама у вези са пословањем Архива Србије су усвојени.

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

4) Захтеви:

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

5) Жалбе:

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

6) Трошкови поступка:

Трошкови по захтевима нису наплаћивани	
--	--

4)Информатор о раду органа

Информатор о раду Архива Србије објављен је на веб страници Архива Србије www.archives.org.rs

5)Одржавање обуке запослених

Запослени који раде на захтевима странака су упознати са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, са правима тражилаца и поступком, односно поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; Станкама је у Писарници на располагању образац захтева (из Водича кроз Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, септембар 2007.), али захтев могу поднети и усмено - на записник. Тражиоци информација у сваком тренутку могу добити стручну помоћ од овлашћених лица.

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају

ПОСТУПАК ДОБИЈАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у Писарници Архива Србије, поштом на адресу Архива Србије: Карнегијева 2, 11000 Београд или на e-mail адресу Архива Србије: office@archives.org.rs. Захтев се може поднети и усмено на записник.

Формулар захтева, који је подносиоцима захтева за приступ информацијама од јавног значаја на располагању у Писарници Архива Србије:

АРХИВ СРБИЈЕ
Карнегијева бр. 2

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам¹:

- обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију²:
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____.

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Београду,
Дана _____ 20__ . године

Тражилац информације/ име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

² У кућици означити начин достављања копије документа

3. О АРХИВУ СРБИЈЕ

Архив Србије је основан као Државна архива Краљевине Србије, Законом о Државној архиви (Српске новине Краљевине Србије, број 271, 11. 12. 1898. године).

Архив Србије је установа у области културе која врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала.

Оснивач Архива Србије је Република Србија.

Седиште Архива Србије: Карнегијева 2, Београд

Рад Архива Србије регулисан је следећим законима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 33/97)

Надзор над законитошћу рада Архива Србије врши Министарство културе Републике Србије.

Делатност Архива Србије

Архив Србије обавља делатност заштите регистратурског материјала и архивске грађе, послове заштите и коришћења регистратурског материјала и архивске грађе, као и послове око истраживања и копирања архивске грађе од посебног значаја за историју Републике Србије која се налази у иностранству.

Архив Србије је централна (матична) установа заштите архивске грађе у Републици Србији

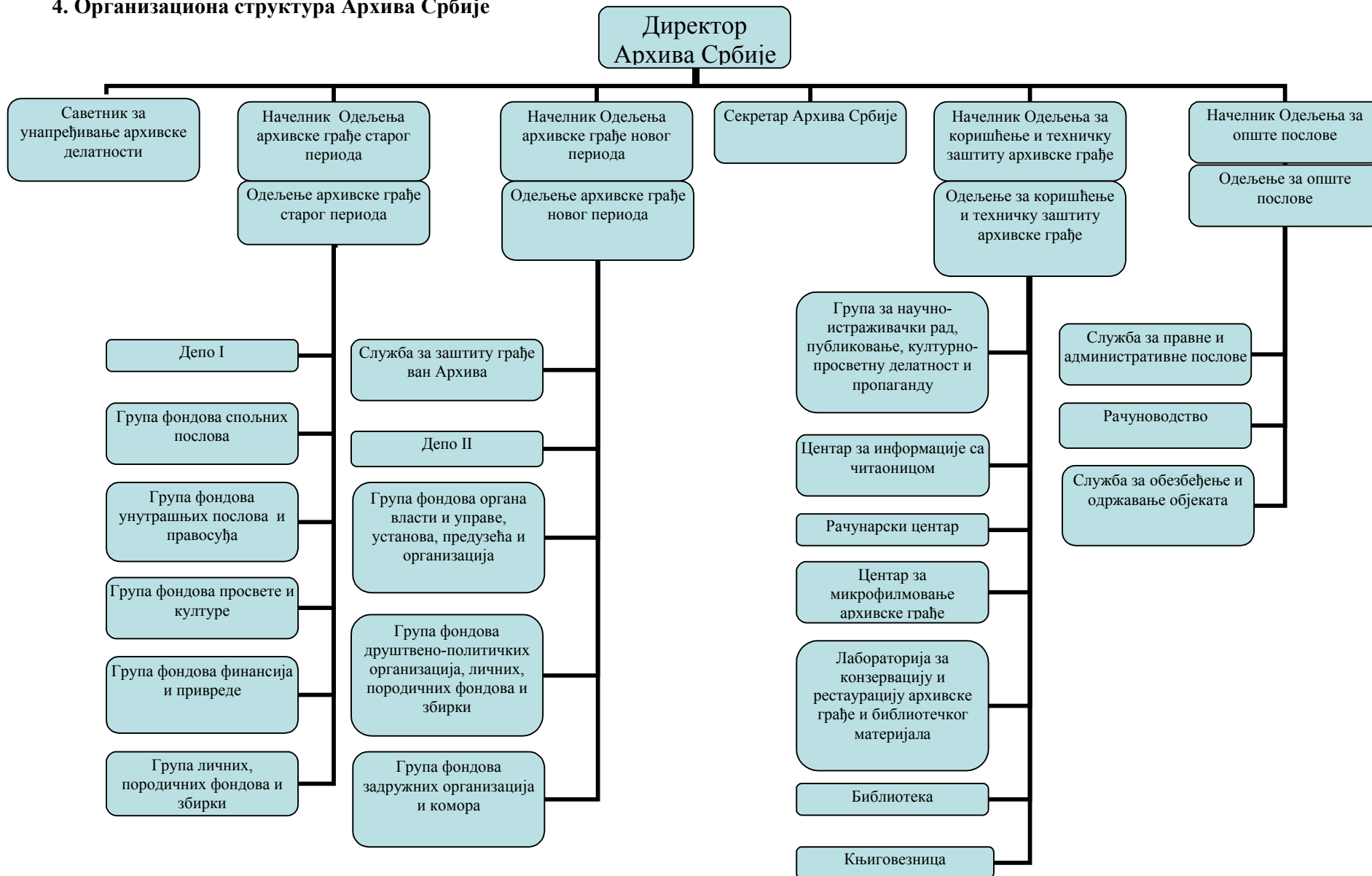
Архив Србије, поред послова утврђених чланом 65. Закона о културним добрима, врши:

- стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива;
 - налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузима, чува и одржава архивску грађу;
 - сређује и обрађује архивску грађу;
 - објављује архивску грађу;
 - врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд)
- Архив Србије, као централна установа заштите културног добра – архивске грађе:
- остварује увид и предузима мере у вези са заштитом и коришћењем архивске грађе
 - пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити архивске грађе, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
 - стара се о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите архивске грађе;
 - води централни регистар архивске грађе и документацију о њој;
 - за оспособљавање запослених у архивима организује стручни течај и полагање стручних испита;
 - утврђује критеријуме за стицање виших стручних звања и њихово спровођење;

- прати и проучава потребе и услове рада архива, систем заштите архивске грађе, развој архивске службе у Републици Србији и у сарадњи са осталим архивима предлаже потребне мере
- остварује међународну сарадњу

* Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

4. Организациона структура Архива Србије



Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Архиву Србије од 26. 8. 2005. године, предвиђа да послове у Архиву обављају одељења, као основне организационе јединице, и службе и групе, као уже унутрашње организационе јединице.

Одељења Архива Србије су:

1. Одељење архивске грађе старог периода
2. Одељење архивске грађе новог периода
3. Одељење за коришћење архивске грађе и техничку заштиту
4. Одељење за опште послове

ПОСЛОВИ КОЈЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОБАВЉАЈУ

Одељење архивске грађе старог периода

У Одељењу архивске грађе старог периода образују се групе као унутрашње организационе јединице:

Депо I

Група фондова спољних послова

Група фондова унутрашњих послова и правосуђа

Група фондова просвете и културе

Група фондова финансија и привреде

Група личних и породичних фондова и збирки

Одељење архивске грађе старог периода обухвата фондове институција насталих у Србији до 1918. године. Послови се обављају у оквиру Деоа I и пет група за сређивање и обраду архивских фондова и збирки.

Послови Деоа I су: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са израдом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе, досијеа фондова и општег инвентара.

Послови који се обављају у групама су: сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама, истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентације, праћење домаће и стране литературе из архивистике, историографије, заштите културних добара, израда стручних упутстава, закона и подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Одељење архивске грађе новог периода

У Одељењу архивске грађе новог периода образују се следеће унутрашње организационе јединице:

Служба за заштиту грађе ван Архива

Депо II

Група фондова органа власти и управе, установа, предузећа и организација

Група фондова друштвено-политичких организација и збирки

Група фондова задружних организација и комора

Одељење архивске грађе новог периода обавља послове заштите регистратурског материјала и архивске грађе ван архива и то: евиденције, заштите, одабирања и преузимања архивске грађе и регистратурског материјала од регистратура и приватних лица.

Одељење обухвата фондове институција насталих у Србији после 1918. године. Послови се обављају у оквиру Деоа II и три групе за сређивање и обраду архивске грађе.

Послови Деоа II су: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са изразом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе и досијеа фондова.

Послови који се обављају у групама су: сређивање и обрада архивске грађе са изразом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентација; праћење домаће и стране стручне литературе их архивистике и канцеларијског пословања, заштите културних добара и историографије; израда стручних упутстава, подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања; учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Одељење за коришћење архивске грађе и техничку заштиту

У Одељењу за коришћење архивске грађе и техничку заштиту образују следеће унутрашње организационе јединице:

Центар за информације са Читаоницом

Послови издавачке, културно-просветне, образовне и пропагандне делатности

Центар за обраду података (ЕРЦ)

Центар за микрофилмовање архивске грађе

Лабораторија за конзервацију и рестаурацију архивског и библиотечког материјала

Библиотека и

Књиговезница

Одељење за коришћење архивске грађе и техничку заштиту обавља: организацију и координацију послова: публикавања, истраживања архивске грађе у иностранству и реституције, међународне сарадње, културно-просветне, образовне и пропагандне делатности, послове Центра за информације, Центра за обраду података, микрофилмовања архивске грађе, израду обавештајних средстава о микрофилским фондовима, рестаурацију и конзервацију архивске грађе и библиотечког материјала; коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, послове архивске библиотеке, књиговезачке послове; послове унапређења архивске теорије и праксе; учествује у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, у сарадњи са другим одељењима, прикупља и обрађује податке из делокруга матичне функције Архива.

Одељење за опште послове

У Одељењу за опште послове образују се службе:

Правних и административних послова
Рачуноводствених послова
Обезбеђења и одржавања објеката

Одељење за опште послове обавља: правне, финансијско-рачуноводствене; административне, техничке, помоћне послове, набавку потребних материјала, послове обезбеђења и одржавања зграда Архива и друге послове од интереса за Архив Србије.

Радам Архива Србије руководи директор.

У случају одсутности или спречености, директора замењује секретар Архива или начелник одељења - односно лице које директор одреди.

Радам одељења руководе начелници.

Радам група, односно служби, руководе архивисти на групи или руководиоци служби.

Имена и звања руководилаца

Директор Архива Србије
Др Мирослав Перишић
011 3370-246

Секретар Архива Србије
Јелица Видовић, дипл. правник
011 3370-781, лок. 129

Саветник за унапређивање архивске делатности
Јелица Рељић, архивски саветник
011 3370-781, лок. 123

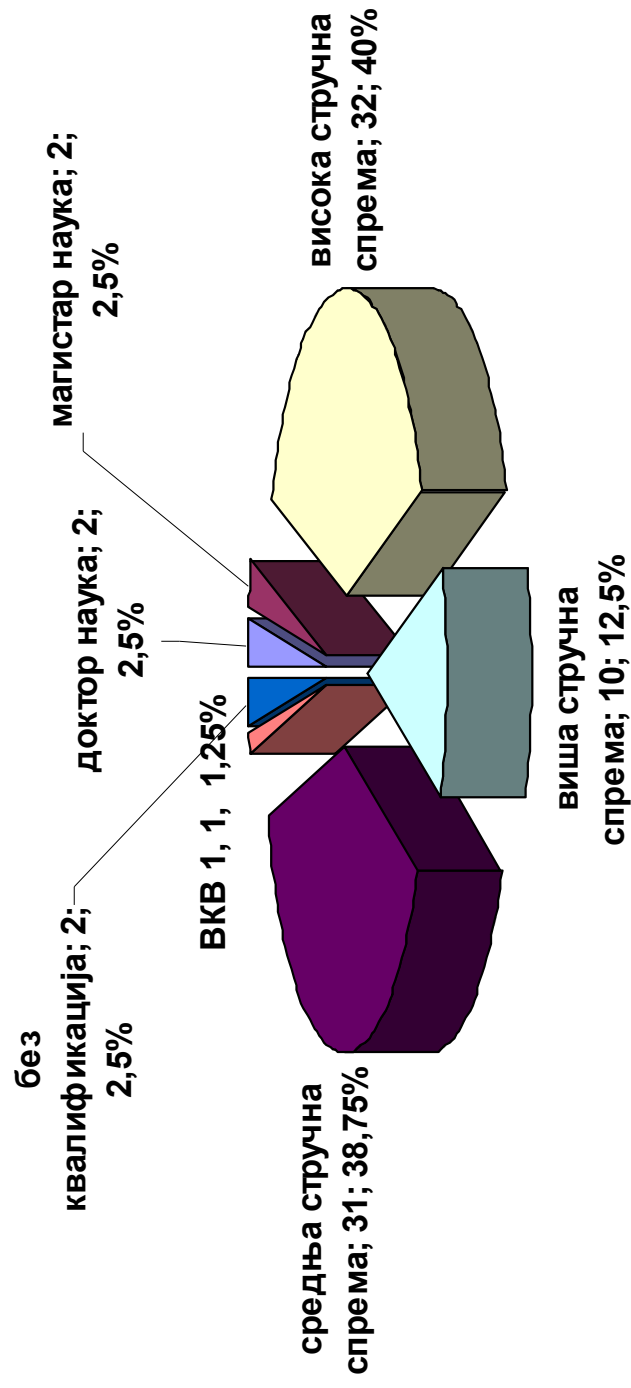
Начелник Одељења архивске грађе старог периода
Александар Марковић, архивист
011 3370-781, лок. 136

Начелник Одељења архивске грађе новог периода
Славица Соломун, виши архивист
011 2577-000

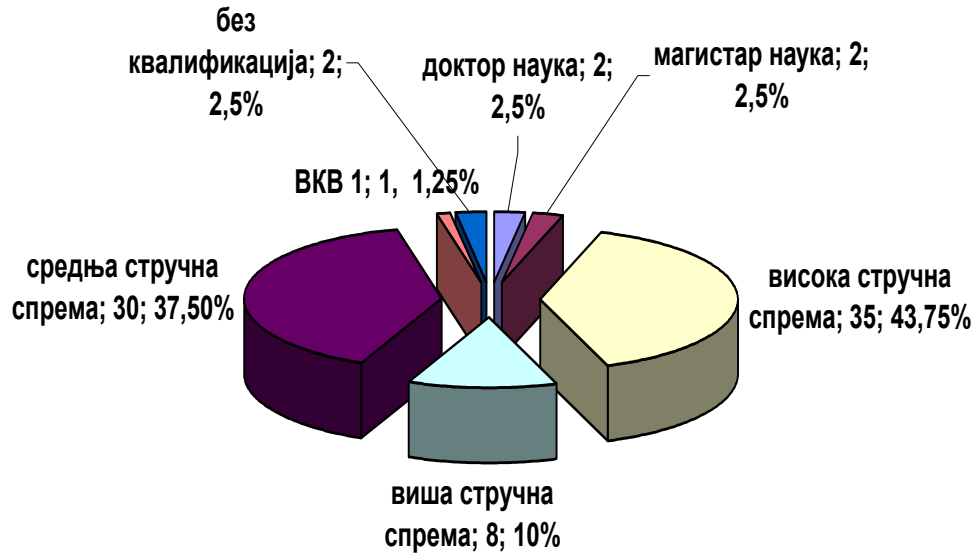
Начелник Одељења за коришћење архивске грађе и техничку заштиту
Татјана Драгићевић, виши архивист
011 3370-781, лок. 124

Начелник Одељења за опште послове
Златибор Марковић, архивски саветник
011 3370-781, лок. 305

Образовна структура у Архиву Србије у 2009. години



Образовна структура у Архиву Србије у 2010. години



5. Подаци о буџету Архива Србије

ОПИС		3			Архив Србије		
ЕК	Опис	2009	Извршење	Предлог Министарства за 2010.	РАСПОРЕД 2010 - УНОСЕ УСТАНОВЕ		
		План			Укупно	РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ	ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ
41	Зараде	48.977.873	48.977.873	48.977.873	48.977.873	48.977.873	0
1	Плате, додаци и накнаде запослених*				48.977.873	48.977.873	
41	Социјални доприноси	8.767.046	8.767.045	8.767.039	8.767.039	8.767.039	0
1	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање				5.387.566	5.387.566	
2	Допринос за здравствено осигурање				3.012.139	3.012.139	
3	Допринос за незапосленост				367.334	367.334	
41	Накнаде у натури	0	0	0	0	0	0
1	Накнаде у натури				0		
41	Социјална давања запосленима	0	0	0	0	0	0
1	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова				0		
3	Отпремнине и помоћи				0		
4	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом				0		
41	Накнаде трошкова за запослене	2.155.520	2.155.520	2.155.520	2.155.520	2.155.520	0
1	Накнаде трошкова за запослене				2.155.520	2.155.520	
41	Награде запосленима	0	0	0	0	0	0
1	Награде запосленима и ост. посеб.расходи				0		
42	Стални трошкови	10.641.010	10.641.010	11.279.471	11.279.471	11.279.471	0
1	Трошкови платног промета и банкарских услуга				280.000	280.000	
2	Енергетске услуге				5.700.000	5.700.000	
3	Комуналне услуге				4.309.471	4.309.471	
4	Услуге комуникација				900.000	900.000	
5	Трошкови осигурања				85.000	85.000	
6	Закуп имовине и опреме				0		
9	Остали трошкови				5.000	5.000	
42	Трошкови путовања	135.150	135.150	135.150	135.150	135.150	0
1	Трошкови службених путовања у земљи				55.150	55.150	
2	Трошкови службених путовања у иностранству				65.000	65.000	
3	Трошкови путовања у оквиру редовног рада				15.000	15.000	
9	Остали трошкови транспорта				0		
42	Услуге по уговору	2.818.812	2.818.812	2.818.812	2.818.812	1.418.812	1.400.000
1	Административне услуге				50.000	50.000	
2	Компјутерске услуге				180.000	180.000	
3	Услуге образовања и усавршавања запослених				1.218.812	818.812	400.000
4	Услуге информисања				1.070.000	70.000	1.000.000
5	Стручне услуге				50.000	50.000	
6	Услуге за домаћинство и угоститељство				0		
7	Репрезентација				150.000	150.000	

9	Остале опште услуге				100.000	100.000	
42 4	Специјализоване услуге	6.906.253	6.906.253	6.906.253	6.906.253	0	6.906.253
2	Услуге образовања, културе и спорта				6.906.253		6.906.253
42 5	Текуће поправке и одржавање	481.050	481.050	1.200.000	1.200.000	1.200.000	0
1	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката				700.000	700.000	
2	Текуће поправке и одржавање зграда опреме				500.000	500.000	
42 6	Материјал	919.275	919.275	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0
1	Административни материјал				200.000	200.000	
2	Материјали за пољопривреду				0		
3	Материјали за образовање и усавршавање запослених				200.000	200.000	
4	Материјали за саобраћај				150.000	150.000	
6	Материјали за образовање, културу и спорт				200.000	200.000	
8	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство				200.000	200.000	
9	Материјали за посебне намене				50.000	50.000	
48 2	Порези, таксе и казне	0	0	0	0	0	0
2	Обавезне таксе				0		
3	Новчане казне				0		
48 3	Новчане казне и пенали	0	0	0	0	0	0
1	Новчане казне и пенали по решењу судова				0		
51 1	Зграде и грађевински објекти	2.861.465	2.861.465	0	4.800.000	0	4.800.000
2	Изградња зграда и објеката				0		
3	Капитално одржавање зграда и објеката				4.800.000		4.800.000
4	Пројектно планирање				0		
51 2	Машине и опрема	652.306	652.306	0	400.000	0	400.000
1	Опрема за саобраћај				0		
2	Административна опрема				400.000		400.000
6	Опрема за образовање, науку, културу и спорт				0		
51 5	Нематеријална имовина	600.000	600.000	0	250.000	0	250.000
1	Нематеријална имовина				250.000		250.000
	УКУПНО :	85.915.760	85.915.759	83.240.118	88.690.118	74.933.865	13.756.253
46 3	АП ВОЈВОДИНА	0	0	0	0		
48 1	МАТИЦА	0	0	0	0		
0		0	0	0	0	0	0
	УКУПНО :	85.915.760	85.915.759	83.240.118	88.690.118	74.933.865	13.756.253

6. Подаци о имовини Архива Србије

Грађевински објекти:

- Зграда у Карнегијевој бр. 2, Београд
- Зграда у Булевару младих бр. 5, Железник, Београд

Возила:

- путничко возило - OPEL ZAFIRA ENJ Z18XER
- путничко возило – VW POLO 1,4

Рекапитулација – Финансијски извештај по контима – 31. 12. 2009. године

Кonto	Назив	Наб. вредност	Отп. вредност
011194	УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	63.573.726,89	20.020.443,66
011211	ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ	1.742.815,04	958.548,27
011216	ЛИЗИНГ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ	1.412.920,32	647.588,43
0112211	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	3.695.974,23	1.036.301,08
011222	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	9.036.675,84	6.825.704,21
011223	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	1.377.786,55	887.143,28
011224	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	5.500.631,74	3.735.294,11
011241	ОПРЕМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	416.891,88	416.891,88
011263	ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ	19.790.642,48	14.775.756,42
011292	МОТОРНА ОПРЕМА	33.438,32	33.438,32
011294	НЕМОТОРИЗОВАНИ АЛАТИ	18.052,99	18.052,99
016111	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	283.249,06	112.099,05

7. Услуге које Архив Србије пружа

Архив Србије чува архивску грађу насталу у раду државних органа, установа, привредних организација, друштава, као и појединаца.

Право на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала Архива имају сви грађани Републике Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе и књижног фонда у читаоници Архива Србије. Ова акта корисници могу добити у Центру за информације и у читаоницама Архива Србије. Архивска грађа и библиотечки материјал доступни су за:

- научне, студијске, стручне, публицистичке и друге потребе;
- потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу;
- потребе установа, предузећа, и других институција када се ради о регулисању њихових интереса;
- културно-просветну и педагошку делатност;
- приватно-правне потребе грађанских лица.

Архивска грађа није доступна ако:

- стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења;
- Стручно веће Архива утврди да се може користити само под посебним условима;
- ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.

Архивска грађа се не издаје на коришћење:

- док се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, изложби или припреми за публикување;
- уколико се ради о раритетима архивалија и књижног фонда, издвојеној грађи, оштећеним документима и књигама, као и о грађи од изузетног значаја, уместо њих користе се фотокопије или на други начин репродуковани материјал;
- уколико је архивска грађа објављена и снимљена, уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови.

Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечног материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у Центру за информације, у Карнегијевој бр. 2, где се попуњавања [формулар](#) - молба за коришћење. Формулар се попуњава за сваку тему и важи за текућу годину, као одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечног материјала. Одобрење за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У Центру корисник добија основне информације о фондовима и збиркама у којима се могу наћи подаци за тему истраживања. Затим се упућује у одговарајућу читаоницу.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се, у зависности од њиховог смештаја, у читаоницама Архива Србије, у Карнегијевој бр. 2 и у Железнику, ул. Булевар младих бр. 5.

Кориснику су на располагању научно-информативна средства: водичи, инвентари, индекси, каталози, и разноврсни пописи архивске грађе, на основу којих се одабира и наручује архивска грађа за истраживање.

Архив Србије, за потребе корисника, обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз финансијску надокнаду према Ценовнику.

Омогућена је и куповина информативних средстава и публикација које је објавио Архив Србије.

Писарница

Захтеви за издавање потврда о подацима из архивске грађе, оверених копија и преписа архивске грађе за потребе државних органа и организација, као и за остваривање права физичких и правних лица подnose се Писарници Архива. Потврде се углавном издају ради: регулисања питања из радног односа, пензија, социјалних, породичних, имовинско-правних и других питања.

Захтеви се достављају, у писаном облику, лично или поштом, Писарници Архива Србије. У захтеву треба навести личне податке, сврху за коју је тражена исправа потребна, као и све податке који су релевантни за проналажење документа.

Рок за решавање захтева је до месец дана од дана пријема захтева.

Архив наплаћује своје услуге према Ценовнику услуга.

Архив Србије
Карнегијева 2
Београд

ПРЕДМЕТ: Молба за коришћење архивске грађе

Молим да ми се одобри коришћење архивске грађе ваше Установе.
Архивску грађу користићу у сврхе:

1. (израда-писање: докторске тезе; магистарског рада; дипломског рада; чланка; монографије; студије; припрема изложбе)

_____ (исписати сврху коришћења архивске грађе)

2. остале сврхе:

Тема рада је:

_____.

Обавезујем се да ћу најмање 1 примерак сваке своје публикације за чије писање је коришћена као извор архивска грађа, предати Архиву Србије.

За објављивање репродукција или саме архивске грађе неопходан је посебан писмени захтев и одобрење Архива Србије.

Такође се обавезујем да ћу се у свему придржавати Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе у читаоници Архива Србије и Упутства за руковање архивском грађом и библиотечким материјалом у читаоници Архива Србије.

Београд, _____ год.

Центар за информације

Подносилац захтева

_____ име и презиме

_____ занимање

_____ бр. лк. и од кога је издата
(за стране држављане бр. пасоша)

_____ ЈМБГ (матични број грађана)

_____ адреса и телефон

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 подносиоцу захтева.

У Београду,

Одобрио коришћење

НАПОМЕНА

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

Архив Србије поседује:

- архивску грађу коју преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима
- документа настала у раду Архива Србије

Депо I, Карнегијева 2, Београд

- архивска грађа старог периода

Депо II, Булевар младих 5, Београд

- архивска грађа новог периода

Писарница Архива Србије, Карнегијева 2, Београд

- регистратурски материјал настао у раду Архива Србије за последње две године и досијеа радника

(предмети се уводе у деловодник, који води референт писарнице)

Депо Писарнице, Карнегијева 2, Београд

- архивска грађа настала у раду Архива Србије

Рачуноводство, Карнегијева 2, Београд

- финансијска документација за последње три године