



Коришћење Архив 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 Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су [Зак оном о културним добрима](#) и Ова акта корисници могу добити у Центру за информације и у читаоници Архива.

Архивска грађа и библиотечки материјал доступни су за:

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

Архивска грађа није доступна ако:

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

Архивска грађа се не издаје на коришћење:

1. док се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, изложби или припреми за публикавање;
2. 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;
3. уколико је архивска грађа објављена и снимљена, уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови.



Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у Центру за информације, 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 библиотечког 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 читаоницу.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у читаоници Архива.



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, 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.

Страни држављани

Страни држављани могу да користе архивску грађу под условима прописаним Законом о културним добрима Републике Србије.

Препорука за корисника – информишите се у Центру за информације писменим или телефонским путем да ли се архивска грађа потребна за истраживање чува у Архиву.

Архивска грађа се може користити само у читаоницама Архива.

Радно време:

Радно време Архива је од 7:30 до 15:30 часова, сваког радног дана, осим у дане државних празника. У наведеном времену могу се успоставити контакти са свим службама у Архиву.

Читаоница Архива отворена је за истраживаче од 8:00 до 15:00 часова.

Библиотека Архива ради од 8:00 до 15:30 часова, а пауза је од 10:30 до 11:00 часова.

Адреса:

Међуопштински историјски архив Шабац, 15 000 Шабац, Војводе Мишића 18 а

Телефон Центра за информације: 015 354 992

E-mail адреса Архива: office@archives.org.rs

Контакт особа: Иван Костадиновић



Пријемна канцеларија

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 Пријемној канцеларији 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, Пријемној канцеларији Архива. 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.

Радно време: Пријемне канцеларије Архива: понедељак–петак од 8 до 14 часова.

