

914.

Na osnovu člana 22 stav 5 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

("Službeni list Crne Gore", br. 041/11 od 10.08.2011)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i uslovi korišćenja arhivske građe koja se nalazi u Državnom arhivu.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II NAČIN I USLOVI KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

Korišćenje arhivske građe

Član 3

Arhivska građa se, saglasno članu 20 stav 1 Zakona o arhivskoj djelatnosti, koristi za službene, naučno-istraživačke, stručne, publicističke, obrazovne i kulturne potrebe i ciljeve, prezentovanje i objavljivanje, ostvarivanje ličnih i drugih prava i potreba fizičkih i pravnih lica i za potrebe ostvarivanja funkcija države i opština.

Izdavanje arhivske građe korisnicima

Član 4

Arhivska građa se koristi u čitaonici Državnog arhiva.

Za korišćenje arhivske građe iz stava 1 ovog člana podnosi se prijava Državnom arhivu.

Prijava za korišćenje arhivske građe

Član 5

Prijava za korišćenje arhivske građe sadrži:

- 1) naziv fonda/zbirke;
- 2) temu istraživanja;
- 3) da li se građa koristi za lične potrebe ili za potrebe drugog lica odnosno subjekta;
- 4) izjavu da je upoznat sa uslovima i načinom korišćenja arhivske građe i da će se tih uslova pridržavati;
- 5) datum podnošenja prijave;
- 6) ime i prezime, zanimanje, adresa stalnog boravka, jedinstveni matični broj, broj telefona i potpis podnosioca prijave;
- 7) naziv i sjedište pravnog lica u kojem je podnosilac prijave zaposlen.

Lice koje koristi arhivsku građu za potrebe drugog lica odnosno subjekta, dužno je da uz prijavu priloži njihovo ovlaštenje.

Odlučivanje o prijavi za korišćenje arhivske građe

Član 6

O odobravanju korišćenja arhivske građe odlučuje direktor Državnog arhiva, odnosno lice koje on ovlasti.

U slučaju odbijanja prijava za korišćenje arhivske građe, donosi se rješenje.

Na rješenje iz stava 2 ovog člana može se izjaviti žalba organu državne uprave nadležnom za poslove kulture u roku od 15 dana od dana dobijanja rješenja.

Revers za korišćenje arhivske građe

Član 7

Izdavanje arhivske građe na korišćenje vrši se na osnovu reversa za korišćenje arhivske građe.

Revers iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj reversa;
- 2) prezime i ime korisnika;
- 3) broj i naziv fonda/zbirke;
- 4) broj arhivske jedinice;
- 5) datum popunjavanja reversa;
- 6) datum izdavanja građe iz depoa;
- 7) potpis lica koje je izdalo arhivsku građu iz depoa;
- 8) potpis lica koje je primilo arhivsku građu;
- 9) potpis korisnika arhivske građe;
- 10) datum vraćanja arhivske građe od strane korisnika;
- 11) potpis lica koje je primilo arhivsku građu od korisnika;
- 12) datum i potpis lica koje je primilo arhivsku građu u depo.

Za korišćenje arhivske građe iz više fondova-zbirki za svaki fond-zbirku, izdaje se poseban revers

Redni broj reversa vodi se po redoslijedu njihovog popunjavanja tokom godine i treba da bude tačno i čitko ispunjen.

Revers se sačinjava u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava korisnik, a po jedan čitaonica i depo Državnog arhiva.

III RAD U ČITAONICI DRŽAVNOG ARHIVA

Rad u čitaonici

Član 8

Rad u čitaonici odvija se pod nadzorom zaposlenog koji je odgovoran za rad čitaonice.

Prije početka korišćenja arhivske građe, korisnik se prijavljuje licu odgovornom za rad u čitaonici koji ga identifikuje i njegove lične podatke unosi u propisane evidencije Državnog arhiva.

Lice kome je odobreno korišćenje arhivske građe, u čitaonici može koristiti grafitnu olovku, papir i laptop.

Korišćenje arhivske građe

Član 9

Državni arhiv obezbjeđuje korisniku uslove za nesmetan rad i korišćenje svih naučno-obavještajnih sredstava o arhivskoj građi i priručnu biblioteku.

Arhivska građa se, po pravilu, koristi u kopiji originalnog dokumenta, a izuzetno, ukoliko ne postoji kopija, koristi se dokument u originalnom obliku.

Korišćenje arhivske građe može se privremeno uskratiti ako je građa oštećena, ako je u obradi ili ako tu građu već koristi drugi korisnik.

Korisnicima arhivske građe nije dozvoljeno da prave kopije naučno-obavještajnih sredstava.

Količina arhivske građe po jednom danu

Član 10

Korisnik, u toku jednog dana, može da dobije na korišćenje:

- 1) 4 fascikle, ili
- 2) 4 knjige evidencija, ili

3) 10 inventarskih jedinica opisa, predmeta, dokumenata

Zadržavanje arhivske građe na korišćenje

Član 11

Korisnik koji je dobio arhivsku građu na korišćenje, može istu koristiti deset radnih dana od dana njenog prijema, s tim što obnavljanjem reversa može produžiti njeno korišćenje za još deset radnih dana.

Rukovanje arhivskom građom tokom korišćenja

Član 12

U toku korišćenja arhivske građe dozvoljeno je na radnom stolu držati jednu knjigu, jednu fasciklu, jednu jedinicu opisa, ili jednu jedinicu drugog nosača zapisa.

Korisnik je dužan da sa arhivskom građom brižljivo postupa, da je čuva u istom poretku u kojem je i primio, kao i da vodi računa da arhivsku građu prilikom korišćenja ne ošteti.

Korisniku koji ne postupa u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, može se uskratiti pravo korišćenje arhivske građe.

Oštećenje arhivske građe tokom korišćenja

Član 13

Korisnik koji na bilo koji način ošteti arhivsku građu koja mu je data na korišćenje, dužan je da nadoknadi nastalu štetu.

IV IZDAVANJE prepisa i kopija

Prepisi i kopije

Član 14

Za korišćenje arhivske građe u svrhe propisane članom 20 stav 1 Zakona o arhivskoj djelatnosti, Državni ariv izdaje ovjerene prepise ili kopije te građe ili njenog dijela.

Prepisi ili kopije iz stava 1 ovog člana izdaju se na osnovu pisanog zahtjeva koji se dostavlja Državnom arhivu.

Sadržaj zahtjeva

Član 15

Zahtjev iz člana 14 stav 2 ovog pravilnika sadrži:

- 1) prezime i ime, odnosno naziv i sjedište, adresu i broj telefona podnosioca zahtjeva;
- 2) podatke o arhivskoj građi;
- 3) datum podnošenja zahtjeva,
- 4) potpis podnosioca zahtjeva.

Svaki izdati prepis ili kopija originalnog dokumenta ovjerava se pečatom Državnog arhiva.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 04-1886

Cetinje, 29. jula 2011. godine

Ministar

Prof. Branislav Mićunović, s.r.