



Број: 63-170/2024.
Датум: 03.06.2024.

На основу члана 22. Статута Историјског архива Сомбор, Управни одбор је на својој 6. седници од 03.06.2024. године усвојио, а Градско веће града Сомбора је на својој 215. седници од 21.06.2024. године донело:

ЦЕНОВНИК УСЛУГА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

Цене услуга у Историјском архиву Сомбор су:

Р. бр.	Назив услуге	Мерна јединица	Цена у динарима
За послове у раду са странкама и истраживачима			
1.	Преглед, истраживање архивске грађе и издавање уверења и оверених фотокопија са подацима о непокретности	1 захтев правно лице	3000
		1 захтев физичко лице	1000
2.	Преглед, истраживање архивске грађе и издавање оверених фотокопија пројектно-техничке документације	1 захтев правно лице	5000
		1 захтев физичко лице	2000
3.	Преглед, истраживање архивске грађе и издавање уверења и оверених фотокопија о другим подацима садржаним у архивској грађи	1 захтев правно лице	3000
		1 захтев физичко лице	1000
		1 захтев страни држављанин	7500
4.	Израда преписа документа на српском језику	1 страница	500
5.	Скенирање докумената по страници за грађу до 1918. године	A-4, do 300 dpi A-3, do 300 dpi	200 400
6.	Скенирање докумената по страници за грађу након 1918. године	A-4, do 300 dpi A-3, do 300 dpi	100 200
7.	Фотокопирање докумената из архивске грађе до 1918.	1 копија A-4	50
1 копија A-3		100	
8.	Фотокопирање докумената из архивске грађе након 1918.	1 копија A-4	30
		1 копија A-3	60





9.	Фотокопирање са спајањем пројектно-техничке документације	1 копија А-4 1 копија А-3	50 100
10.	Фотокопирање странице из Збирке матичних књига	1 страница	100
		1 страница за стране држављане	500
11.	Снимање архивских докумената уз коришћење фотоапарата/мобилног телефона (без блица), за грађу до 1918. године	1 снимак	500
12.	Снимање архивских докумената уз коришћење фотоапарата/мобилног телефона (без блица), за грађу после 1918. године	1 снимак	300
13.	Штампање дигитализованих архивских докумената до 1918. године	1 страна	60
14.	Штампање дигитализованих архивских докумената након 1918. године	1 страна	30
15.	Копирање скенираних и дигитализованих архивских докумената на УСБ (Universal Serial Bus)	за истраживаче	300
16.	Копирање скенираних и дигитализованих архивских докумената на УСБ (Universal Serial Bus)	правно лице	1000
		физичко лице	300
За послове са ствараоцима/имаоцима архивске грађе и документарног материјала			
17.	Одржавање предавања и стручне обуке, по захтеву ствараоца/имаоца	1 час	3000
18.	Сређивање, евидентирање и архивирање архивске грађе и документарног материјала по захтеву ствараоца (у регистратурски сређеном стању па до потпуно несређеног стања - према процени)	1 дужни метар	2000 -6000
19.	Издвајање за уништење документарног материјала коме је истекао рок чувања, по захтеву ствараоца (у регистратурски сређеном стању па до потпуно несређеног стања - према процени)	1 дужни метар	2000 - 6000
20.	Припрема (сређивање, евидентирање, попис) архивске грађе и документарног материјала за предају Архиву, по захтеву ствараоца/имаоца (у регистратурски сређеном стању па до потпуно несређеног стања - према процени)	1 дужни метар	2000 - 6000
21.	Израда општег акта - Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са	1 страница	3000



	роковима чувања, по захтеву ствараоца		
22.	Израда општег акта – Правилника о начину евидентирања, заштити и коришћењу електронских докумената, по захтеву ствараоца	1 страница	3000
23.	Израда општег акта – Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, по захтеву ствараоца	1 страница	3000
24.	Преузимање сређене архивске грађе и документарног материјала од ствараоца/имаоца	1 дужни метар	5000
25.	Преузимање несређене архивске грађе и документарног материјала од ствараоца/имаоца	1 дужни метар	6000 - 10000
26.	Записник о стручном надзору у поступку издвајања документарног материјала коме су истекли рокови чувања са издавањем Решења о уништењу	1 решење	3000
27.	Преглед и издавање сагласности на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	1 сагласност	2000
Скенирање архивске грађе за објављивање и јавно приказивање			
28.	Скенирање архивске грађе за објављивање у резолуцији 300 DPI у TIFF формату	1 страница тираж до 100 примерака	1000
		1 страница, тираж 100-500 примерака	1500
		1 страница, тираж преко 500 примерака	2000
29.	Скенирање архивске грађе за објављивање у резолуцији 300 DPI у TIFF формату за објављивање на корицама, омотима и насловној страници	1 страница тираж до 100 примерака	2300
		1 страница, тираж 100-500 примерака	3000
		1 страница, тираж преко 500 примерака	4000
30.	Скенирање архивске грађе у резолуцији 600 DPI у TIFF формату за објављивање на плакатима, разгледницама, календарима и сл.	1 страница	5000
31.	Скенирање архивске грађе за објављивање у резолуцији 300 DPI у TIFF формату за објављивање и јавно приказивање у комерцијалне сврхе	1 страница	6000
32.	Скенирање архивске грађе у резолуцији 150 DPI у JPG формату за објављивање и јавно приказивање на интернет страницама, порталима и друштвеним мрежама	1 страница	12000



Напомена:

1. Предлог ценовника усваја Управни одбор а доноси га Градско веће Сомбор.
2. Управни одбор је надлежан за тумачење Ценовника.
3. Ценовник се не примењује на уверења о чињеницама из архивске грађе која Архив издаје по службеној дужности у складу са Законом о општем управном поступку.
4. Послови се могу уговорати кумулативно (паушално) за посао у целини.
5. Услуге које Архив врши а нису наведене овим Ценовником, обрачунаваће се и уговорати конкретно код сваке понуде, зависно од тренутних цена материјала који се за ту услугу користи, потребне радне снаге и времена потребног за извршење услуге као и осталих неопходних трошкова.
6. Архив може вршити услуге другим установама из области заштите културних добара на начин и по договору а без примене одредаба овог Ценовника.
7. Овим Ценовником ставља се ван снаге Правилник о услугама које обавља Историјски архив Сомбор са ценовником услуга, бр. 63-79/2009. од 16.3.2009.
8. Ценовник ступа на снагу даном његовог доношења, а примењиваће се 8 дана након објављивања на званичној интернет страници и истицања на огласној табли Историјског архива Сомбор.



Председник Управног одбора

Драгана Дробуак