

САДРЖАЈ:

1. Основне информације о Међуопштинском историјском архиву за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани (Међуопштински историјски архив Чачак)
2. Информације од јавног значаја
 - Трошкови поступка
 - Информатор о раду органа
 - Одржавање обуке запослених
 - Одржавање носача информација
 - Поступак добијања и формација од јавног значаја од Међуопштинског историјског архива Чачак
3. О Међуопштинском историјском архиву Чачак
 - Надлежност Архива и законска регулатива
 - Делатност Архива
 - Преглед података о пруженим услугама Архива
4. Организациона структура Међуопштинског историјског архива Чачак
 - Унутрашња организација и систематизација
 - Имена и звања запослених
 - Кадровска структура
5. Подаци о буџету Међуопштинског историјског архива Чачак
 - Подаци о имовини Архива
 - Подаци о приходима и расходима
 - Подаци о јавним набавкама
6. Услуге које Међуопштински историјски архив Чачак пружа:
 - Процедура за коришћење архивске грађе
 - Писарница
 - Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује

Информатор је сачињен према *Упутству за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (Службени гласник РС, бр10/2022)*. Одговорно лице за тачност података у Информатору је Миломирка Ацић, архивски саветник, Служба заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива.

1. Основне информације :
Међуопштински историјски архив за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани (Међуопштински историјски архив Чачак)
Седиште: Чачак
Матични број : 7167423

Шифра делатности; 9101

ПИБ: 101 11 34 31

WEB sajt: www.arhivcacak.org.rs

E mail: arhivcacak@mts.rs

Радно време Међуопштинског историјског архива Чачак је од 7 до 15,00

Радно време Писарнице са странкама од 10,00 до 14, 00

Радно време Читаонице од 8 ,00 до 14 ,00

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

1. Миломирка Аџић, за информације од јавног значаја у вези са радом ималаца и стваралаца архивске грађе ван архива
2. Зоран Маринковић, за информације од јавног значаја из архивске грађе збирке матичних књига
3. Лела Павловић за информације од јавног значаја у вези са пословањем Међуопштинског историјског архива Чачак 032/322 729

2. Информације од јавног значаја :

Међуопштински историјски архив сходно члану 38. *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, број 120/04, 54/2007; 104/2009, 36/2010, и 105/2021)* 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*, Међуопштински историјски архив ће доставити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података као личности годишњи извештај о радњама прдузетим у циљу примене овог Закона у 2021.

-Трошкови поступка:

Трошкови по захтеву се не наплаћују.

- Информатор о раду органа :

Информатор о раду Међуопштинског историјског архива Чачак објављен је на веб страници Међуопштинског историјског архива Чачак www.arhivcacak.org.rs

Информатор о раду за 2021. годину биће сачињен најкасније до краја марта 2022.

- 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 Архива на располагању образац захтева , 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 2021. години:

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

-Поступак добијања информација од јавног значаја:

Тражилац информација може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у писарници Међуопштинског историјског архива Чачак; поштом на адресу Међуопштински историјски архив Чачак, Господар Јованова, 2, 32 000 Чачак, или на електронску адресу Међуопштинског историјског архива Чачак, arhivcacak@mts.rs Захтев се може поднети и усмено и писмено.

Формулар захтева, који је на располагању подносиоцима захтева за приступ информацијама од јавног значаја, може се добити у писарници Међуопштинског историјског архива Чачак.

ЗАХТЕВ

За приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15 .става 1 *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* (Службени гласник РС , број 120/04, 54/07, 104/ 09, 36/10 и 105/21) од горе

наведеног органа захтевам:

- 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 информацију
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин: _____

Овај Захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис тражене информације као и друге податке који олакшавају пронацлажење тражене информације)

У Чачку, _____

Дана 20 . године

Тражилац информације , име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

3. О Међуопштинском историјском архиву за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани (Међуопштински историјски архив Чачак)
Надлежност и законска регулатива
Актом Министарства просвете НР Србије (бр. 24903 од 22. априла 1948. године) основано је Архивско седиште у Чачку. Установа обавља јавну делатност и послове из области културе. Врши заштиту архивске грађе и документарног материјала на територији града Чачка и општина Горњи Милановац и Лучани. Оснивачка права имају град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани. Седиште Архива је у Чачку, Господар Јованова, 2.

Рад Архива регулисан је следећим законском прописима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005, - др. закон, 81/2005 - испр.др.закон, 83/2005 - испр.др.закон и 83/2014 - др. закон)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, бр. 6/2020)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, 71/94, 52/2011 – др.закони, 99/2011 – др.закон, 6/2020 – др.закон, 35/2021 – др.закон и 129/2021 – др.закон)
- Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС ", бр. 104/2009)
- Уредба о класификацији делатности („Службени гласник РС“, 54/2010)
- Одлука о организовању Установе “Међуопштински историјски архив” за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани, коју су у истоветном тексту донеле:
 - Скупштина општине Лучани (бр. 06-32/06-02 од 04.08.2006. године, бр. 06-6/2011-02 од 18. 03. 2011. године, бр.06-38-4/2017-I од 18.07.2017.године, бр.06-14-6/2021-I од 05.03.2021. године и бр.06-31-3/2021-I од 28. 05. 2021),
 - Скупштина града Чачка (бр. 06-67/2006-5-02 од 15.09.2006. године, бр. 06-23/11-1 од 16. марта 2011. године, бр.06-258/16-I од 9. децембра 2016. године и бр.06-5/2021-I од 28. јануара 2021. године и бр.06-24/222-I од 24. и 25. 02. 2022) и
 - Скупштина општине Горњи Милановац (бр. 4-01-06-740/06 од 26.12.2006. године, бр. 2-06-885/2011 од 8. априла 2011. године, бр.2-06-04/2017 од 25. августа 2017. године, бр.2-06-9/2021 од 26.02.2021. године и бр.2-06-22/2022 од 04.05.2022),

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани («Сл. лист општине Чачак», бр. 13/2007 и «Сл. лист града Чачка», бр.11/2011, 3/2013, 7/2021 и 10/2022)

- Правилник о организацији и систематизацији послова Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани (бр. 279 од 18. јуна 2018. године и бр.110-21/2020-III од 14. 12. 2020. године)
- Правилник о услугама које врши Међуопштински историјски архив Чачак са ценовником, од 30.маја 2022.
- Колективни уговор Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани („Сл. лист града Чачка“, бр. 13/2019 и 14/2019) и Споразум о продужењу рока важења Колективног уговора Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани бр . 06-129/2022-III од 10.08.2022. године)
- Акт о процени ризика на радним месту и у радној околини бр.14/8 од 18.јануара 2008.године,
- Правилник о коришћењу службеног возила бр. 150/7 од 13. 03. 2014. године,
- Правилник о заштити од пожара бр. 01-51/5 од 25. 02. 2003. године,
- Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара бр. 01-51/6 од 25. 02. 2003. године,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања бр. 754/5 од 02. 12. 2015. године,
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала бр. 250/3 од 30. 05. 2022.године,
- Пословник о раду Управног одбора бр. 01-341/3 од 28. 09. 2007. године

Надзор над законитошћу рада Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани врше оснивачи : град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани

- Делатност Међуопштинског историјског архива Чачак:

Архив је основан и послује на неодређено време ради заштите архивске грађе и регистратурског материјала на територији Чачка, Горњег Милановца и Лучана и врши следеће послове:

- истраживање и евидентирање регистратурског материјала,
- вршење стручног надзора над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази ван Архива,
- предлагање, проглашавање, односно утврђивање архивске грађе од изузетног значаја, великог значаја и од значаја,
- вођење регистра и документације о архивској грађи,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе,
- предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- праћење и спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе,
- прикупљање, преузимање, чување и одржавање архивске грађе,
- истраживање ради стварања целине архивске грађе (архивски фонд),
- издавање публикација и годишњака “Изворник” и „Стари српски архив“

- организовање изложби, предавања и других пригодних облика културно – образовних делатности,
- коришћење архивске грађе у сврхе утврђене Законом о општем управном поступку,
- вршење експертизе за архивску грађу и регистратурски материјал,
- давање стручних мишљења о питањима из области архивске делатности,
- информисање о свом раду путем средстава јавног информисања,
- развијање културе сећања код лица која долазе у контакт са архивском грађом и регистратурским материјалом,
- вршење других послова из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала утврђених законским прописима.

Архивску грађу чине изворни, и репродуковани писани, штампани, цртани, дигитализовани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани, или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао радом државних органа и организација, органа јединица републике 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 ње.

Документарни материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи, слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи ; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма , као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, орган ајединица републике и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из истог материјла није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама овог закона.

Преглед податак о пруженим услугама Архива у 2021.години

Количина архивске грађе	572	фонда или збирки	2970, 47
Сређивање и обрада арх.грађе укупно сређено	536		2725,28 у 2021. 7,8 метара
Уништено безвредног документарног материјала			48,8 метара у 2021.
Број и количина уништеног документарног материјла 2021.			11 записника и 1048,37 метара
Број и количина новопримљене грађе у Архив	4	преузимања	у метрима 57, 15
Број истраживача који су користили читаоницу Архива	52		, 170 истраживачка дана
Истраживачима дато на коришћење	300	књига, 150 архивских кутија и 450 предмета	
Број начињених скенираних и дигиталних снимака грађе	Укупно	243.000	током 2021-12.400
Број позитивно решених захтева странака	2021.		945

4. Организациона структура Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани архива Чачак

- Унутрашња организација и систематизација
- Правилник о организацији и систематизацији послова Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани (бр. 279 од 18. јуна 2018. године и бр.110-21/2020-III од 14. 12. 2020. године) предвиђа да послове унутрашња организација у Установи је јединствена, своју делатност остварује, следећа радна места:
 - директор Установе културе,
 - архивски саветник на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива
 - архивски саветник
 - виши архивист
 - архивист
 - виши архивски помоћник прве врсте
 - виши архивски помоћник
 - архивски помоћник и лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
 - архивски помоћник
 - манипулант у депоу
 - фотограф и лице које обавља послове противпожарне заштите
 - самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
 - чистачица

Директор Међуопштинског историјског архива Чачак

И кроз службе као унутрашње организационе јединице:

Служба заштите архивске грађе и документарног материјала
Служба депоа
Служба обраде и сређивање
Служба техничке заштите и фототека
Службазакоришћење архивске грађе

ДИРЕКТОР

Служба зашт. архив. грађ. Служба депоа Служ. обр. и сређ. Служба техничке заштите Служ. за коришћ. архивске грађе ван Архива

Послови које организационе јединице обављају:

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Послови заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива, реализују се кроз вршење стручног надзора над ствараоцима/имаоцима архивске грађе у погледу евидентирања, класификовања, архивирања, чувања, стручног одржавања, одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала. Унутар архива воде се одговарајуће евиденције о регистратурама, активним и пасивним досијеима, где се бележе све промене о ствараоцима грађе. Поред пружања непосредне стручне помоћи задуженим лицима ствараоца /имаоца, врши израду плана за преузимање архивске грађе и припрему за преузимање.

СЛУЖБА ДЕПОА

- израда плана за микрофилмовање и лечење архивске грађе, израда плана за сређивање појединих фондова и збирки и самостално сређивање фондова и збирки, сређивање архивске грађе (класификација и систематизација), формирање и вођење досијеа фондова и збирки, преузимање фондова у депо, учешће у излучивању безвредног регистратурског материјала, сви облици сређивања архивске грађе у депоу, вођење књиге пријема архивске грађе, преузимање фондова са терена, сређивање картотеке према утврђеном класификатору, разграничење фондова и грађе у фондовима, попис грађе и израда спискова фондова, вођење општег инвентара,

СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

- вођење Регистра културних добара, послови редакције, уређивачког одбора и стручне комисије, писање приказа, биографија стручних публикација и слично, писање експертиза, публикување архивске грађе, примена законских прописа и предузимање мера против несавесних ималаца архивске грађе и регистратурског материјала

- рад на примени и извршавању одлука органа управљања и обрада решења и закључака органа управљања, рад на изради нормативних аката и старање о правилној примени законских прописа и нормативних аката,

- вођење евиденције о регистратурама предвиђених законом, непосредно учешће у одабирању и уништењу безвредног документарног материјала код стваралаца и у депоу Архива, самостално проучавање, израда класификационог плана и методолошка упутства

за сређивање фондова и непосредан рад на сређивању и обради, израда свих врста информативних средстава,

- старање о смештају и чувању архивске грађе, пописивање докумената која су оштећена за конзервацију, израда плана за микрофилмовање и лечење архивске грађе, формирање и вођење досијеа фондова и збирки, преузимање фондова у депо, вођење књиге пријема архивске грађе, разграничење фондова и грађе у фондовима, попис грађе и израда спискова фондова, вођење општег инвентара, печатање и фолијација архивских фондова, израда унутрашње листе на кутијама које чине фонд, израда етикета на кутијама

- приређивање изложби и писање каталога, рад на изради водича кроз архивску грађу, учешће на научним и стручним скуповима, писање монографија, научних сепарата, пружање помоћи архивским помоћницима, издавање и припрема архивске грађе за изложбе, објављивање и друге облике коришћења, идентификација докумената и књига,

- прикупљање мемоарске грађе, приређивање и држање предавања о значају архивске грађе за проучавање историје, истраживање архивске грађе у другим архивима ради комплетирања фондова, обрада, сређивање и публиковање архивске грађе.

СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

рад на микрофилмовању и одржавање микрофилмова, израда фоторепродукција и фотокопија, дигитализација (скенирање и обрада) архивске грађе, израда експоната (снимање и обрада) и поставка архивских изложби, вођење збирке фотографија (скенирање и обрада), одржавање апарата и опреме у фотолабораторији.

СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У Служби за коришћење архивске грађе врши се координација послова: публиковања, културно-просветне и образовне делатности, израда обавештајних средстава о микрофилмованој, дигитализованој грађи, фототечким збиркама, води евиденција о издатим уверењима странкама, о корисницима архивске грађе и библиотечког материјала, фондовима које потражују, као и о пословима архивске библиотеке.

Радам Међуопштинског историјског архива Чачак руководи директор Архива. У случају одсутности или спречености, директора замењује лице које директор одреди.

Имена и звања запослених архивиста:

Директор Међуопштинског историјског архива Чачак - Лела Павловић, архивски саветник
032-3222-729

Служба заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива- Миломирка
Ацић, архивски саветник 032/342-860 локал 104

Никола Рајић, правник, локал 104

Служба за обраду и сређивање архивске грађе:

Горан Давидовић, архивски саветник, 032-342860 локал 108

Оливера Милосављевић, архивски саветник, 032-342860 локал 109

Марија Крњајић, виши архивист, 032-342860 локал 104

Мирослав Пурић, архивист, 032-342-860, локал 102

Служба депоа : Зоран Маринковић, виши арх. помоћник, шеф депоа 032-342860, лок 109

Душица Ружичић, архивски помоћник, 032-342860 локал 113

Служба за коришћење архивске грађе

Јасминка Кнежевић, архивски помоћник, издавање уверења, локал 101

Јелана Каличанин, виши архив. помоћник, библиотекар 032-342860

локал 101

Саво Ковачевић, манипулант у депоу, 032-342860 локал 102

Остали запослени: Снежана Лазовић, самостални рачуновођа

Радосава Плавшић, помоћни радник

Гордана Драгићевић, помоћни радник

Образовна структура у Међуопштинском историјском архиву Чачак:

- Магистар -1
- Висока стручна спрема – 7
- Виша стручна спрема – 2
- Средња стручна спрема 5
- КВ -1

5. Подаци о буџету Међуопштинског историјског архива Чачак

Међуопштински историјски архив користи објекат чији је власник Град Чачак половину зграде Старог начелства у улици Господар Јовановој 2

Службено возило Шевролет Авео (2007)

Подаци о приходима и расходима

Финансијски план Међуопштинског историјског архива Чачак за 2022.

Финансијски извештај Међуопштинског историјског архива Чачак за 2021.

Преузимање детаљног завршног рачуна:

Подаци о јавним набавкама

У 2021. није било поступака јавне набавке мале вредности

6. Услуге које Међуопштински историјски архив Чачак пружа:

Међуопштински историјски архив чачак чува архивску грађу насталу у раду државних органа , установа, привредних организација, друштава 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 библиотечког материјала у Међуопштинском историјском архиву Чачак*. Ова акта корисници могу добити у Читаоници.

Срхивска грађа и библиотрчки 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 интерес;
- Културно-просветну и педагошку делатност;
- Приватно правне потребе грађанских лица.

Архивска грађа није доступна ако:

- Стваралац, дародавац, депонент или продавац је писмено поставио ограничења;
- Стручни савет 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 срешивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, дигитализацији, изложби или припреми за публикување;
- уколико се ради о раритетима архивалија и књижног фонда, издвојеној грађи, оштеченим документима и књигама, као и о грађи од изузетног значаја, уместо њих се користе фотокопије или на други начин репродуковани материјал;
- уколико је архивска грађа објављена и снимљена , уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови и дигитални записи.

Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и у писану евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у писарници или код библиотекара, на адреси господар Јованов 2, где се попуњава формулар –молба или захтев за коришћење. Формулар се попуњава за сваку тему и важи за текућу годину , као и одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала.Одобрења за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У писарници или надлежном одељењу корисник добија 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 у згради Архива на првом спрату, где се налазе и канцеларије запослених улица господар Јованова 2.



Међуопштински историјски архив Чачак

ПРЕДМЕТ: Захтев 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; припрему изложбе:

(уписати сврху коришћења архивске грађе)

2. Остале сврхе:

Тема рада је:

Обавезујем се да ћу најмање један примерак своје публикације написане на основу коришћења архивске грађе и књижног фонда бесплатно предати Архиву.

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

Чачак, _____ год.

Подносилац захтева:

Примио дежурни радник у читаоници

име и презиме

занимање

бр. л. к. и од кога је издата

ЈМБГ

адреса и телефон

ОДОБРЕЊЕ

На основу члана 94. ст. 1. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС 71/94) одобрава се коришћење архивске грађе подносиоцу захтева.

Чачак, _____

Одобрио коришћење

Напомена:

Кориснику су на располагању научно-информативан средства о архивској грађи : сумарни, аналитички инвентари, каталози, разноврсни пописи архивске грађе на основу којих се одабира и наручује архивска грађа за истраживање.

Међуопштински историјски архив Чачак, за потребе корисника обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз финансијску надоканду према Ценовнику услуга које врши Архив.

Омогућена је набавка информативних средстава и публикација које је објавио Међуопштински историјски архив Чачак.

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 Писарници Архива у писаном облику, лично, поштом или електронском поштом. У захтеву треба навести личне податке, сврху за коју је тражена исправа потребна, као и све друге податке који су релевантни за проналажење докумената. Рок за решавање захтева је до месец дана од дана пријема захтева.

Међуопштински историјски архив наплаћује своје услуге према Ценовнику услуга које врши Архив

Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује МИАЧ чува:

- Архивску грађу коју преузима у складу са *Законом о архивској грађи архивској делатности*
- Документа настала у раду Архива
- Архивске фондове и збирка старог и новог периода

Писарница Међуопштинског историјског архива Чачак, Господар Јованова 2, Чачак

- Регистратурски материјал настао у раду Међуопштинског историјског архива Чачак за последњих пет година и досијеи радника (предмети се уводе у -- деловодник)