



**Републички геодетски завод  
Сектор за стратешки развој  
Одељење архива  
Београд**

## **УПУТСТВО**

**за достављање планова на скенирање**

## Садржај

Садржај .....	I
1. Захтев за скенирање планова .....	1
2. Где се планови достављају .....	1
3. Како се планови достављају .....	1
4. Како се планови преузимају .....	1
5. Временски рокови.....	2
6. Хронолошки приказ активности.....	2
7. Напомена .....	2

## **1. Захтев за скенирање планова**

Са интернет сајта [www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs) из менија УСЛУГЕ\АРХИВ\ЗАХТЕВИ преузимају се одговарајуће форме захтева за скенирање.

**Планови** се достављају одељењу архива (ОА) по основу **Захтева за скенирање планова** који се доставља путем електронске поште на адресу **da@rgz.gov.rs**.

Захтев треба попунити у складу са Упутством за попуњавање захтева који је дат у прилогу истог. Уписују се подаци о плановима: назив подносиоца захтева, име катастарске општине, матични број катастарске општине, размера и димензије листа, врста плана и број планова (појединачно и укупно). Овлашћено лице подносиоца захтева оверава захтев својим потписом.

## **2. Где се планови достављају**

Планови се достављају у просторије ОА уз попуњен **Захтев за скенирање планова** у договореном термину.

ОА је смештено у главној управној згради РГЗ-а, у Булевару војводе Мишића 39 на Сењаку. Пријем планова врши се у приземљу ОА.

Контакт телефон: **011/715-26-33** или **715-26-34**.

## **3. Како се планови достављају**

Подносилац захтева дужан је да планове достави у коректном стању, што подразумева да су планови санирани од физичких оштећења (скоч трака лепљена са полеђине листа, а никако с лица), а у случају коректостата ивице листа морају бити испеглане (без ушију и оштрих делова).

Сем попуњеног захтева, овлашћено лице које доставља планове у ОА дужно је да на истом захтеву потврди доношење планова на скенирање (име и презиме, датум и потпис). Овлашћено лице у ОА оверава пријем на идентичан начин. Подносилац добија фотокопију захтева као доказ достављања планова на скенирање на основу чега ће планове преузети по завршетку обраде у ОА.

## **4. Како се планови преузимају**

Планови се преузимају (враћају) у целости по завршетку скенирања, а у складу са количином наведеном у захтеву. За доказ и потврду идентитета подносиоца захтева и количине планова, овлашћено лице подносиоца захтева прилаже фотокопију захтева добијену при достављању планова.

При враћању планова, лица овлашћена (са обе стране), својом потврдом (име и презиме, датум и потпис) обављају примопредају планова.

Подносилац захтева добија фотокопију захтева која му служи као потврда о враћању планова, али и као доказ да исте може изнети из објекта (доказ служби обезбеђења на улазу).

## 5. Временски рокови

ОА је дужно да у складу са техничким могућностима изврши враћање планова у најкраћем могућем року од дана достављања.

## 6. Хронолошки приказ активности

#	Активност
1	Подносилац захтева преузима захтев за скенирање и попуњеног прослеђује ОА
2	ОА обавештава подносиоца захтева о датуму достављања планова на скенирање
3	Подносилац доставља планове на скенирање у ОА и прилаже захтев у писменом облику
4	ОА заводи захтев у Годишњи регистар скенирања под редним бројем и отвара се предмет у писарници
5	Примопредаја планова: ОА издаје фотокопију захтева као потврду о пријему планова
6	Скенирање планова, контрола квалитета и архивирање
7	ОА обавештава подносиоца о датуму враћања планова
8	Враћање планова и издавање фотокопије захтева као потврде о враћању планова
9	Захтев се закључује у Годишњем регистру скенирања, а подаци се архивирају
10	Предмет се затвара и архивира.

## 7. Напомена

Подносилац захтева обезбеђује екстерни хард диск (или неки други уређај) за пренос података.