



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

УПУТСТВО

за достављање земљишних књига на скенирање

Садржај

1. Захтев за скенирање земљишних књига	1
2. Где и када се земљишне књиге достављају	1
3. Како се земљишне књиге достављају	1
4. Како се земљишне књиге преузимају	1
5. Временски рокови.....	2
6. Хронолошки приказ активности.....	2
7. Напомена	2

1. Захтев за скенирање земљишних књига

Са интернет сајта www.rgz.gov.rs из менија **УСЛУГЕ\АРХИВ\ЗАХТЕВИ** преузимају се одговарајуће форме захтева за скенирање.

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

Захтев се састоји из два дела:

1. Захтев за скенирање земљишних књига
2. Преглед по ЗКУЛ

У првом делу наводи се укупна количина књига, уложака и пратеће документације поређане припадајућим катастарским општинама и по врсти грађе.

У другом делу (Преглед по ЗКУЛ) наводе се земљишно-књижни улошци са наведеним странама по целинама (од до), врсти повеза и епохи којој припадају.

Земљишне књиге и пратећа документација се достављају ОА уз претходно поменути захтев.

2. Где и када се земљишне књиге достављају

Земљишне књиге се достављају у просторије ОА уз попуњен **Захтев за скенирање земљишних књига**. Датум достављања утврђује ОА у складу са слободним терминима за скенирање. Подносилац захтева се обавештава путем телефона о датуму достављања.

ОА је смештено у главној управној згради РГЗ-а, у Булевару војводе Мишића 39 на Сењаку. Пријем планова врши се у просторијама ОА у приземљу зграде у пријемној канцеларији поред рампе.

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

3. Како се земљишне књиге достављају

Земљишне књиге и пратећа документација треба да су сортирани по припадајућим катастарским општинама и по врсти грађе. Уз грађу која се доставља на обраду, обавезно се доставља уредно попуњен захтев, у ком је сва грађа пописана у складу са приложеним упутством.

Сем попуњеног захтева, овлашћено лице које доставља земљишне књиге у ОА дужно је на истом захтеву потврдити доношење документације на скенирање (име и презиме, датум и потпис). Овлашћено лице у ОА оверава пријем на идентичан начин.

Подносилац добија фотокопију захтева као доказ достављања документације на скенирање на основу чега ће исту преузети по завршетку обраде у ОА.

4. Како се земљишне књиге преузимају

Земљишне књиге и пратећа документација 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 документације, овлашћено лице подносиоца захтева прилаже фотокопију захтева добијену при достављању.

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

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

5. Временски рокови

ОА је дужно да у складу са техничким могућностима изврши враћање земљишних књига и пратеће документације 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 књига на скенирање
3	Књиге се достављају на скенирање у ОА и прилаже се захтев у писменом облику
4	ОА заводи захтев у Годишњи регистар скенирања под редним бројем и отвара се предмет у писарници
5	Примопредаја земљишних књига: ОА издаје фотокопију захтева као потврду о пријему земљишних књига
6	Скенирање земљишних књига, контрола квалитета и архивирање
7	ОА обавештава подносиоца о датуму враћања земљишних књига
8	Враћање земљишних књига и издавање фотокопије захтева као потврде о враћању истих
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.