

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/19) i Statuta Državnog arhiva u Pazinu, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163-56-01-20-8 od 23. siječnja 2020. ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme čitaonice, korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja i izdavanja preslika izvornih dokumenata te rad u čitaonici Državnog arhiva u Pazinu (dalje: DAPA).

#### **Članak 2.**

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonici DAPA, osim u slučajevima predviđenim člancima od 14. do 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/19) ili po odluci ravnatelja DAPA.

#### **Članak 3.**

Prigodom ulaska u zgradu DAPA korisnik je dužan kod djelatnika u prijamnoj prostoriji osobnim dokumentom (osobnom iskaznicom ili putovnicom) registrirati svoj ulazak.

Korisnik je obavezan svoje osobne stvari i druge predmete koji se ne smiju unositi u čitaonicu (npr. torba, kišobran, kaput i drugo) odložiti u garderobni ormarić osiguran ključem, a prema uputi djelatnika u prijamnoj prostoriji.

Prilikom odlaska korisnik je također dužan djelatniku u prijamnoj prostoriji registrirati svoj izlazak iz zgrade.

### **II. RADNO VRIJEME ČITAONICE**

#### **Članak 4.**

Čitaonica DAPA otvorena je ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:00 sati, a srijedom od 8:00 do 18:00 sati.

Dnevno i tjedno radno vrijeme čitaonice može biti i kraće, ali tako da ukupno tjedno radno vrijeme čitaonice ne bude kraće od 20 sati. Odluku o skraćivanju radnog vremena čitaonice donosi ravnatelj DAPA.

Iznimno, prema dogovoru i odobrenju ravnatelja DAPA, u opravdanim slučajevima, čitaonica može raditi i izvan radnog vremena.

DAPA zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju drugih iznenadnih ili planiranih aktivnosti.

#### **Članak 5.**

Obavijest o promjeni radnog vremena čitaonice mora biti postavljena najmanje jedan dan ranije na vidnom mjestu na ulazu u zgradu DAPA i u čitaonici.

#### **Članak 6.**

Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije petnaest (15) minuta prije kraja radnog vremena čitaonice i trebaju je napustiti odmah po isteku radnog vremena.

### **III. DOSTUPNOST**

#### **Članak 7.**

Pravo na pristup javnom arhivskom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) (dalje: Zakon).

#### **Članak 8.**

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako Zakonom nije određeno drukčije.

Javno arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Javno arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Javno arhivsko gradivo koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Javno arhivsko gradivo može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 3. i 4. ovog članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju

zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti, odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

### **Članak 9.**

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka tog gradiva.

U slučaju davanja na korištenje javnog arhivskog gradiva koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka:

- ako korištenje arhivskog gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti;
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti;
- ako je osobni podatak osobe na koju se odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat;
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi;
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Tehničke mjere iz stavka 2. ovog članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovog članka može u cijelosti koristiti.

Korisnik koji smatra da je dostupnost osobnih podataka u javnom arhivskom gradivu ograničena protivno odredbama ovog članka, ima pravo podnijeti zahtjev za prestanak tehničkih mjera zaštite osobnih podataka sukladno zakonu.

### **Članak 10.**

Javno arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 8. stavka 4. ovog Pravilnika i gradiva propisanog člankom 9. ovog Pravilnika.

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja iz stavka 1. ovog članka u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti, odnosno službe.

Svaka osoba čiji se osobni podaci nalaze u javnom arhivskom gradivu iz stavka 1. ovog članka ima pravo o gradivu koje se na nju odnosi dati pisanu izjavu kojom osporava istinitost ili potpunost svojih osobnih podataka uz navođenje arhivskog fonda i arhivskog gradiva na koje se izjava odnosi.

Nadležni državni arhiv mora dati na uvid izjavu iz stavka 3. ovog članka svakom korisniku javnog arhivskog gradiva na koje se izjava odnosi, i to zajedno s tim javnim arhivskim gradivom, a što su djelatnik korisničke službe nadležnog državnog arhiva i korisnik obvezni potvrditi na presliku izjave upisivanjem nadnevka davanja izjave na uvid i potpisom.

## **IV. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 11.**

Pravo na rad u čitaonici DAPA imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

### **Članak 12.**

Arhivsko gradivo daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge svrhe.

### **Članak 13.**

Za rad u čitaonici DAPA korisnik se prijavljuje djelatniku zaduženom za čitaonicu.

Zahtjev se obavlja ispunjavanjem Obrasca za prijavu korisnika i Prijavnice za korištenje gradiva.

Potpisom na Prijavnici za korištenje gradiva korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva (NN 121/19) i Pravilnika o radu čitaonice DAPA.

Prijavnica za korištenje gradiva ispunjava se za svaku novu narudžbu arhivskoga gradiva, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, odnosno do kraja istraživanja određene teme ili predmeta. U slučaju da navedeno traje više od godine dana, korisnik mora ponovno ispuniti Prijavicu za korištenje gradiva.

Prijavicu za korištenje gradiva potpisom potvrđuje ravnatelj DAPA i vrijedi kao odobrenje za korištenje arhivskog gradiva.

Odobrenje za korištenje arhivskog gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev.

### **Članak 14.**

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva, DAPA donosi pismeno rješenje.

Žalba na rješenje iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti Ministarstvu kulture.

### **Članak 15.**

Na korištenje se u načelu daju snimci arhivskog gradiva.

Izvornici se daju na korištenje ukoliko ne postoje snimke traženog gradiva ili ako to zahtjeva znanstvena metoda rada.

### **Članak 16.**

Za korištenje gradiva koje je nedostupno za korištenje ili koje podliježe ograničenjima korištenja, kao i za traženje posebnih uvjeta za korištenje gradiva, potrebno je podnijeti pisani zahtjev koji odobrava ravnatelj DAPA.

Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupa se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

### **Članak 17.**

Gradivo se izdaje na korištenje po mogućnosti istog dana, a načelno, najkasnije za tri (3) radna dana nakon odobrenja prijave za korištenje gradiva.

Točan datum izdavanja gradiva na korištenje korisnik dogovara s djelatnikom zaduženom za čitaonicu.

Rok izdavanja arhivskog gradiva za korištenje može se produžiti iz opravdanih razloga.

Skrbnici spremišta dopremaju gradivo na korištenje u čitaonicu DAPA svakim radnim danom do 13:00 sati. Nakon 13:00 sati moguća je samo narudžba gradiva za slijedeći radni dan.

### **Članak 18.**

Korištenje gradiva može se privremeno uskratiti, odnosno odgoditi: ako je oštećeno, ako je nesređeno, tijekom arhivističke obrade, snimanja, restauracije ili konzervacije, kada je posuđeno za izložbu ili ga već koristi drugi korisnik.

U tim slučajevima privremene uskrate korištenja gradiva djelatnik zadužen za čitaonicu obavijestiti će korisnika u kojem roku se očekuje prestanak razloga za privremenu uskratu.

Rješenje o privremenom uskraćivanju, odnosno odgodi korištenja arhivskog gradiva iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj DAPA.

### **Članak 19.**

Prilikom svakog korištenja arhivskog gradiva ispunjava se Zahtjevnica za korištenje gradiva.

Korisnik, u načelu, u jednom danu u čitaonici može dobiti na korištenje najviše pet (5) tehničkih jedinica (mikrofilmskih svitaka, kutija, knjiga ili svežnjeva), ne računajući obavijesna i registraturna pomagala.

Korisniku se istovremeno izdaje samo jedna (1) tehnička jedinica gradiva.

### **Članak 20.**

Korisnik je dužan svoj ulazak u čitaonicu i izlazak iz nje prijaviti djelatniku zaduženom za čitaonicu.

Pri napuštanju čitaonice korisnik je dužan obavijestiti djelatnika zaduženog za čitaonicu o namjeri nastavka ili prestanka rada na gradivu.

Ukoliko se naručeno gradivo ne koristi duže od 10 dana, gradivo se vraća u spremište.

### **Članak 21.**

U čitaonicu se smije unositi samo papir, pribor za pisanje i prijenosno računalo (bez torbe).

U čitaonici je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan predložiti djelatniku zaduženom za čitaonicu.

### **Članak 22.**

Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ne bi oštetilo ili uništilo. U tu svrhu od djelatnika zaduženog za čitaonicu dobiti će na korištenje zaštitne pamučne rukavice.

Nije dozvoljeno naslanjati se na gradivo, na njemu raditi bilješke ili kopije preko pauza, tekst precrtavati ili podvlačiti crtom, savijati ili vlažiti listove, koristiti gradivo kao podlogu za pisanje ili poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo koje mu je dano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu sukladno Pravilniku o korištenju arhivskoga gradiva (NN 121/19).

### **Članak 23.**

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na tehničkim jedinicama. Ukoliko primijeti da je poredak spisa narušen i da su pojedini spisi znatno oštećeni te da su izmiješane oznake na tehničkim jedinicama, korisnik je dužan o tome obavijestiti djelatnika zaduženog za čitaonicu.

Jednako tako, korisnik ne smije unositi nikakve ispravke u obavijesna pomagala, a o eventualnim pogreškama može obavijestiti djelatnika zaduženog za čitaonicu.

### **Članak 24.**

U čitaonici je zabranjeno jesti i piti, koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti gradivo i opremu čitaonice, glasno razgovarati, razgovarati mobitelom ili na drugi način proizvoditi buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika.

### **Članak 25.**

Korisnik je dužan pridržavati se uputa djelatnika zaduženog za čitaonicu o načinu korištenja arhivskog gradiva. Ukoliko korisnik ne postupa prema uputama, djelatnik zadužen za čitaonicu može ga udaljiti iz čitaonice.

### **Članak 26.**

Korisnik ne smije iznositi arhivsko gradivo izvan čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

## **Članak 27.**

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja uništi, ošteti, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, DAPA će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudbene vlasti.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivskog gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva u skladu sa zakonom.

Korisnik arhivskog gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

## **V. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA**

### **Članak 28.**

Nije dopušteno izrađivati preslike obavijesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova ili zbirki, kao ni njihovih većih dijelova.

### **Članak 29.**

Snimci se u načelu rade iz zaštitnih mikrosnimaka.

Dopunski snimci dobiveni iz drugih arhiva mogu se izrađivati samo ako za to postoji odobrenje tih arhiva.

### **Članak 30.**

Za izradu preslika korisnik je dužan ispuniti Narudžbenicu za izradu preslika u kojoj treba točno navesti jedinicu gradiva, tehniku, veličinu i broj preslika. Narudžbenicu za izradu preslika potpisom odobrava ravnatelj DAPA.

Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnik je dužan pridržavati se uputa djelatnika zaduženog za čitaonicu.

### **Članak 31.**

Nakon predaje Narudžbenice za izradu preslika korisniku će se izraditi preslici prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima DAPA. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom s djelatnikom zaduženim za čitaonicu, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

### **Članak 32.**

Korisniku je dozvoljeno snimanje dokumenata vlastitim fotoaparatom isključivo u osobne i znanstvenoistraživačke svrhe ili za potrebe nastave. Zabranjena je uporaba bljeskalice, tronožnog stalka za fotoaparat, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s izvornim dokumentima.

Svako fotografiranje korisnik je dužan prijaviti djelatniku zaduženom za čitaonicu. Prije fotografiranja dokumenata korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitim fotoaparatom.

DAPA zadržava pravo na izbor tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskrati korištenje fotoaparata ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva.

### **Članak 33.**

Za objavljivanje dokumenata (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitim fotoaparatom ili korištenjem usluga izrade preslika DAPA, korisnik je obvezan pisano zatražiti odobrenje ravnatelja DAPA.

### **Članak 34.**

DAPA pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih opravdanih razloga.

U navedenom slučaju ravnatelj DAPA izdaje pismeno obrazloženje.

## **VI. NAKNADE**

### **Članak 35.**

Naknada za izradu preslika plaća se prema Cjeniku usluga DAPA.

### **Članak 36.**

Za korištenje arhivskog gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti, kao i za umnažanje ili objavljivanje reprodukcija ili izvornog arhivskog gradiva, potrebno je zatražiti odobrenje DAPA.

DAPA sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili gradiva, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa s korisnikom.

### **Članak 37.**

Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se djelatniku zaduženom za čitaonicu istog dana kada su podignuti. U opravdanom slučaju izradit će se novi preslici na trošak DAPA.

## **VII. OBVEZE KORISNIKA**

### **Članak 38.**

Korisnik je obvezan u svojim radovima ili napisima, u kojima je kao izvor koristio arhivsko gradivo, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenog gradiva.



### **Članak 39.**

Korisnik je obvezan dostaviti DAPA po jedan primjerak svog stručnog ili znanstvenog rada, odnosno publikacije nastale na temelju korištenja arhivskog gradiva.

## **VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

Korisniku koji se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva uskratit će se korištenje gradiva.

### **Članak 41.**

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Obrazac za prijavu korisnika
2. Prijavnica za korištenje gradiva
3. Zahtjevnica za korištenje gradiva
4. Narudžbenica za izradu preslika
5. Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitim fotoaparatom

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu DAPA.

Stupanjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Pazinu, KLASA: 003-05/19-03/04, URBROJ: 2163-56-01-19-1 od 26. srpnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/20-03/02

URBROJ: 2163-56-01-20-1

Pazin, 1. lipnja 2020.

Ravnateljica:

Mirela Mrak, dipl. iur.