

Temeljem članka 10. stavka 2. Pravilnika o korištenju javnog arhivskoga gradiva (NN 121/2019) (dalje: Pravilnik o korištenju) te članka 35. Statuta Hrvatskoga državnog arhiva, a u skladu sa zaključkom Poslovnog kolegija od 9. srpnja 2021., ravnatelj Hrvatskoga državnog arhiva donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ARHIVSKIM GRADIVOM TE RADU ČITAONICA HRVATSKOGA DRŽAVNOG ARHIVA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: radno vrijeme čitaonica, postupak prijave korisnika za rad, kućni red u čitaonicama, opći uvjeti korištenja gradivom, zahtjevi za pristup arhivskome gradivu, dostupnost arhivskoga gradiva, izrada i dostava preslika gradiva te posebne obveze korisnika.

Članak 2.

HDA ima čitaonice na sljedećim lokacijama:

- a) Marulićev trg 21 - Velika čitaonica
- b) Savska 131 - Čitaonica za audiovizualno gradivo
- c) Kaptol 27 - Čitaonica za arhivsko gradivo Zagrebačke nadbiskupije
- d) Marulićev trg 21 - Čitaonica Knjižnice Metropolitane.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Javno arhivsko gradivo dostupno je za korištenje svim pravnim i fizičkim osobama iz zemlje i inozemstva (u daljnjemu tekstu: korisnik) pod istim uvjetima.

Članak 4.

Arhivsko gradivo privatne provenijencije dostupno je pod istim uvjetima kao i javno arhivsko gradivo ukoliko ugovorom o darovanju, ugovorom o kupoprodaji ili ugovorom o depozitu nije utvrđeno drukčije.

Članak 5.

Korištenje gradivom koje je dostupno bez ograničenja, može se privremeno uskratiti u sljedećim slučajevima: kad je gradivo oštećeno, kad je nesređeno, kad je u tijeku arhivistička obrada, kad se netko već koristi traženim gradivom, kad je gradivo na snimanju, restauriranju ili je posuđeno za izložbu. U navedenim slučajevima dežurni će djelatnik korisniku dati informaciju u kojem se roku očekuje prestanak razloga privremene uskrate korištenja.

Članak 6.

Korisnik arhivskoga gradiva kazneno je i materijalno odgovoran za zlorabu klasificiranih i drugih tajnih podataka, podataka koji nisu označeni stupnjem tajnosti od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, osobnih i drugih podataka koji mogu nanijeti štetu pojedincu, kao i za povredu autorskih i srodnih prava. Korisnik prije korištenja arhivskim gradivom potpisom izjave potvrđuje da je s time upoznat.

Članak 7.

Djelatnici HDA-a u čitaonicama zaprimaju narudžbe za arhivsko i knjižno gradivo, daju gradivo na korištenje, pružaju obavijesti o arhivskome i knjižnome gradivu, nadziru korištenje gradiva, vode propisane evidencije o korisnicima i korištenome gradivu.

Članak 8.

Temeljna stručna pomoć pri korištenju obavijesnim pomagalima i arhivskim gradivom ne naplaćuje se. Složenija istraživanja moguća su uz naplatu sukladno Cjeniku usluga HDA-a (dalje: Cjenik).

HDA zadržava pravo uskrate pružanja usluge istraživanja u slučajevima kada bi opseg naručenih poslova ometao obavljanje redovnih poslova HDA-a.

Članak 9.

Materijalne i druge troškove koji nastaju prilikom korištenja arhivskim gradivom predviđene Cjenikom, snosi korisnik gradiva.

II. RAD ČITAONICA HDA-a

Članak 10.

Radno vrijeme Velike čitaonice na Marulićevom trgu jest:

- ponedjeljak – srijeda od 8:30 do 15:45
- četvrtak od 8:30 do 17:45
- petak od 8:30 do 14:45.

Radno vrijeme Čitaonice za arhivsko gradivo Zagrebačke nadbiskupije i Čitaonice Knjižnice Metropolitane (uz prethodnu najavu) jest:

- ponedjeljak – petak (osim četvrtka) od 8:00 do 14:00
- četvrtak od 8:00 do 12:30.

Radno vrijeme Čitaonice za audiovizualno gradivo (uz prethodnu najavu) jest:

- ponedjeljak – četvrtak od 10:00 do 14:00.

Ravnatelj HDA-a ima pravo odrediti i drugo, dulje ili kraće, radno vrijeme pojedinih čitaonica.

Obavijest o promjeni radnoga vremena u određene dane postavlja se na ulaz čitaonice i na mrežne stranice HDA-a, u pravilu dva dana prije promjene na koju se obavijest odnosi.

III. PRIJAVA KORISNIKA ZA RAD

Članak 11.

Za rad u čitaonicama HDA-a korisnik se prijavljuje u Korisničkoj službi.

Korisnik ispunjava Prijavnicu za rad u čitaonici (dalje: Prijavnica). Obrazac Prijavnice nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 1).

Prijavnica je dostupna u Korisničkoj službi i na mrežnim stranicama HDA-a. Moguće ju je ispuniti prilikom fizičkoga dolaska ili u elektroničkome obliku, a otisnutu i potpisanu dostaviti prilikom dolaska u HDA.

Ispunjavanjem Prijavnice i svojim potpisom na njoj korisnik se upisuje u Evidenciju korisnika te se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju i Pravilnika o korištenju arhivskim

gradivom te radu čitaonica HDA-a (dalje: Pravilnik o korištenju gradivom HDA-a).

Prilikom prijave korisnik dobiva korisničku iskaznicu koja služi njegovoj identifikaciji u sustavu korisnika te kojom evidentira svoj ulazak i izlazak iz zgrada HDA-a te njegovih čitaonica.

Naknada za izdavanje korisničke iskaznice naplaćuje se sukladno Cjeniku.

Korisnik je korisničku iskaznicu dužan čuvati od oštećenja ili gubitka. Gubitak iskaznice obvezan je odmah prijaviti. Izgubljena ili oštećena iskaznica može se zamijeniti novom uz plaćanje naknade za izdavanje nove iskaznice.

Prijava i korisnička iskaznica vrijede samo za osobu koja je prijavljena kao korisnik, odnosno kojoj je izdana iskaznica, te samo za razdoblje za koje je izdana.

IV. KUĆNI RED U ČITAONICAMA

Članak 12.

Korisnik je obvezan registrirati svoj ulazak u zgrade HDA-a na način koji je uobičajen za pojedine zgrade, potom preuzeti ključ garderobnog ormarića gdje će ostaviti osobne stvari, torbe, vrećice, kapute, kišobrane i sl., odnosno s osobnim stvarima postupiti prema uputi dežurnoga djelatnika.

Prilikom odlaska korisnik je obvezan svojom identifikacijskom iskaznicom registrirati izlazak iz zgrade te vratiti ključ garderobnog ormarića. Izbivanje iz čitaonica dulje od pola sata obvezno se evidentira na isti način.

Za izgubljeni ključ garderobnog ormarića korisnik plaća naknadu u visini materijalnih troškova izrade novoga ključa.

Korisnik je svaki svoj ulazak i izlazak u/iz čitaonica dužan prijaviti dežurnome djelatniku u dotičnoj čitaonici.

U čitaonice se smije unositi samo papir, grafitna olovka, mobitel, fotoaparati i prijenosno osobno računalo (bez torbe). Uz prethodnu suglasnost i prema uputama dežurnoga djelatnika moguće je koristiti se i beskontaktnim skenerom za snimanje određenoga gradiva.

U čitaonicama je dozvoljeno unošenje i korištenje vlastitom stručnom literaturom koju je korisnik dužan pokazati dežurnome djelatniku radi njezine evidencije. Ostavljanje vlastitih knjiga u prostoru čitaonice za sljedeći dan nije dopušteno.

U čitaonicama je zabranjeno glasno razgovarati, stvarati buku na drugi način ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika. Zabranjeno je koristiti se predmetima i opremom koja na bilo koji način može oštetiti arhivsko gradivo, opremu i/ili namještaj čitaonica. Najstrože je zabranjena konzumacija hrane i pića.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa dežurnoga djelatnika u čitaonici. Ako se korisnik i nakon upozorenja ne pridržava reda u čitaonici, dežurni djelatnik može ga udaljiti iz čitaonice, a ovlaštena osoba na određeno vrijeme ukinuti korisničku iskaznicu.

V. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA GRADIVOM

Članak 13.

Na korištenje se u pravilu daju snimke arhivskoga gradiva. Izvornici se daju na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 14.

Pri zaprimanju narudžbe djelatnik u čitaonici provjerit će u kojem roku gradivo može biti dopremljeno i izdano te o tome obavijestiti korisnika. Korisnik na zahtjevu za pristup gradivu može navesti datum i vrijeme željenoga izdavanja gradiva.

Gradivo se izdaje na korištenje u što kraćemu roku, a najkasnije sljedećega radnoga dana za gradivo na lokaciji dotične čitaonice. Gradivo koje se ne nalazi na lokaciji dotične čitaonice izdaje se najkasnije u roku od pet radnih dana.

Gradivo za korištenje istoga radnog dana može se naručiti najkasnije pola sata prije kraja radnog vremena čitaonice.

Korisnici smiju ući u čitaonicu najkasnije 15 minuta prije kraja radnoga vremena čitaonice, a u takvim slučajevima mogu obaviti samo uvid u obavijesna pomagala, preuzeti preslike ili naručiti gradivo.

Članak 15.

Korisnik se može koristiti s najviše deset tehničkih ili drugih jedinica arhivskoga gradiva dnevno. Novo gradivo može se naručiti tek kad se završi s istraživanjem ranije naručenoga gradiva.

Članak 16.

Korisniku se za istovremeno korištenje u pravilu izdaje samo jedna tehnička jedinica gradiva. Ako su naručene tehničke jedinice gradiva takve da ne postoji ili je neznatna opasnost da tijekom korištenja dođe do miješanja gradiva iz različitih jedinica, korisniku se iznimno može istovremeno izdati i više tehničkih jedinica gradiva.

Korisnik u tehničkoj jedinici ne smije mijenjati poredak spisa. Ako već po dobivanju gradiva primijeti da je poredak spisa narušen, da pojedini spis/i nedostaju ili je/su oštećen/i, o tome je dužan odmah obavijestiti dežurnoga djelatnika u čitaonici.

Članak 17.

Korisnik je obvezan pažljivo postupati s gradivom kako se ono ne bi oštetilo ili uništilo. Na gradivo se ne smiju naslanjati, po njemu pisati, savijati ga, vlažiti listove, koristiti se njime kao podlogom za pisanje i sl.

Za korištenje gradivom pisanim na pergameni, gradivom s visećim pečatima te koloriranim predlošcima općenito obvezna je uporaba pamučnih rukavica.

Za korištenje knjigama debljima od 2 cm obvezna je uporaba posebnih udloga za knjige.

Članak 18.

Pri korištenju gradivom korisnik je obvezan pridržavati se uputa dežurnoga djelatnika u čitaonici. Ako korisnik ne postupa po uputama, dežurni mu djelatnik izdano gradivo može privremeno oduzeti.

Korisnik ni u kojem slučaju ne smije iznositi gradivo iz čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan djelatnike u čitaonici obavijestiti o prestanku svoga rada te vratiti gradivo na za to predviđeno mjesto.

Članak 19.

Ako se korisnik naručenim konvencionalnim gradivom ne koristi dulje od 10 radnih dana, a o tome nije obavijestio HDA, gradivo će biti vraćeno u spremište te će ga u slučaju daljnega korištenja trebati ponovo naručiti.

Ako se korisnik gradivom u digitalnom obliku ne koristi dulje od tri mjeseca, korisničke snimke bit će uklonjene s mrežnoga mjesta korisnika.

VI. ZAHTJEVI ZA PRISTUP GRADIVU

Članak 20.

Gradivo se za korištenje može naručiti osobnim dolaskom, klasičnom ili elektroničkom poštom i na obrascu Zahtjeva za pristup gradivu 1/Zahtjeva za pristup gradivu 2 dostupnim u svim čitaonicama HDA-a, objavljenom se na mrežnim stranicama HDA-a koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika te čini njegovu sastavni dio (vidi Prilog 2 i Prilog 3).

Ako korisnik za korištenje zahtijeva gradivo iz članaka 18. i 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) (dalje: Zakon) prije isteka rokova dostupnosti, podnosi zahtjev na obrascu Zahtjeva za pristup gradivu 2.

Ako je Zahtjev za pristup gradivu 1 i/ili 2 ispunjen nepotpuno ili nerazumljivo, djelatnik Korisničke službe dužan je fizički prisutnoga korisnika o tome odmah upozoriti te zatražiti ispravke i dopune. Opaske na ispunjeni Zahtjev za pristup gradivu 1 i/ili 2, dostavljen klasičnom ili elektroničkom poštom, korisniku se upućuju u roku dva radna dana od njihova zaprimanja.

Ako Zahtjev za pristup gradivu 1 i/ili 2 nije odobren, korisniku se izdaje rješenje na koje se može uložiti žalba Povjereniku za informiranje (dalje: Povjerenik). Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom RH.

Članak 21.

Za pojedine specifične zahtjeve korisnika postoje zasebni obrasci koji čine sastavni dio ovoga Pravilnika:

- a) Zahtjev za izdavanje potvrde o pripadnosti oružanim snagama NDH (vidi Prilog 4)
- b) Zahtjev za izvadak iz matičnih knjiga (vidi Prilog 5)
- c) Zahtjev za ovjeru (vidi Prilog 6).

VII. DOSTUPNOST ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 22.

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

Dostupnost gradiva koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke, odnosno podatke koji nisu označeni stupnjem tajnosti, ali su od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske

Članak 23.

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, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Javno arhivsko gradivo koje sadrži prethodno opisane podatke, može biti dostupno i prije isteka rokova iz stavaka 1. i 2. ovoga 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 24.

Ako korisnik zahtijeva pristup gradivu koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke, sukladno važećim propisima o pravu na pristup informacijama i tajnosti podataka, tijelo javne vlasti koje posjeduje takvo gradivo, odnosno HDA, postupa na sljedeći način:

- zahtjev korisnika, s precizno navedenim dokumentima za koje se traži deklasifikacija, prosljeđuje vlasniku podatka;
- vlasnik podatka dužan je ocijeniti razmjernost između prava na pristup informacijama i zaštite vrijednosti propisanih u člancima 6. – 9. Zakona o tajnosti podataka
- HDA, nakon što zaprimi odluku vlasnika podatka, donosi odluku o zahtjevu korisnika sukladno članku 22. Zakona te izdaje odgovarajuće rješenje.

Članak 25.

Ako korisnik zahtijeva pristup gradivu koje nije označeno stupnjem tajnosti, 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, o tom zahtjevu odlučuje ravnatelj HDA-a po prethodno provedenom testu razmjernosti i javnog interesa.

Članak 26.

Ako korisnik smatra da mu je pristup gradivu iz članka 18. Zakona ograničen protivno odredbama istoga članka, ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Dostupnost gradiva koje sadrži osobne podatke

Članak 27.

Osobni podatci dostupni su 100 godina od rođenja osobe na koju se podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se podatak odnosi, a ako datum rođenja ili smrti osobe nisu poznati ili je

njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podatci dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podatci dostupni su i prije isteka rokova iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je gradivo od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak 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 posredstvom druge osobe objavila taj podatak.

Korisnik je obvezan pribaviti i Korisničkoj službi dostaviti relevantan podatak/potvrdu o smrti osobe na koju se odnosi osobni podatak u traženom gradivu, kao i relevantan podatak/potvrdu o suglasnosti žive osobe na koju se odnosi osobni podatak u traženom gradivu kako bi isti postao dostupan prije Zakonom predviđenih rokova.

Članak 28.

U slučaju davanja na korištenje javnoga arhivskoga gradiva koje sadrži osobne podatke prije isteka rokova, pristupa se procjeni rizika, odnosno moguće štete koja bi nastala objavom ili zlorabom tih podataka te se poduzimaju odgovarajuće organizacijske i/ili tehničke mjere zaštite.

Jedna od navedenih mjera zaštite je i Izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podatci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka. Obrazac ove izjave nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 7).

Članak 29.

Ako korisnik smatra da je dostupnost osobnih podataka u javnome arhivskome gradivu ograničena protivno odredbama istoga članka, ima pravo podnijeti Zahtjev za prestanak tehničkih mjera zaštite osobnih podataka koji je dužan obrazložiti. Obrazac Zahtjeva nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 8)

O Zahtjevu iz prethodnoga stavka odlučuje ravnatelj HDA-a pisanim rješenjem u roku 8 dana od podnošenja zahtjeva. Protiv rješenja dopuštena je žalba neovisnom nacionalnom nadzornom tijelu osnovanom u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Dostupnost gradiva nastaloga do 30. svibnja 1990.

Članak 30.

Javno arhivsko gradivo nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je bez ograničenja izuzev:

- gradiva, koje nije označeno stupnjem tajnosti, a sadrži projektne i tehničku dokumentaciju štice i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, dostupnoga po isteku roka od 40 godina od nastanka te
- gradiva, koje sadrži osobne podatke, dostupnoga po isteku roka od 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi, nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi ili 70 godina od nastanka ako datum rođenja i datum smrti nisu poznati ili su teško utvrdivi.

Članak 31.

Osobni podatci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te

javne dužnosti odnosno službe.

Članak 32.

Svaka osoba čiji se osobni podatci nalaze u javnome arhivskome gradivu nastalom do 30. svibnja 1990., ima pravo o gradivu koje se na nju odnosi dati pisanu izjavu kojom osporava istinitost ili potpunost svojih osobnih podataka, uz navođenje arhivskoga fonda ili zbirke odnosno arhivskoga gradiva, na koje se izjava odnosi. Izjava se podnosi na za to predviđenom obrascu Izjave korisnika o osporavanju istinitosti i/ili potpunosti vlastitih osobnih podataka u javnome gradivu (dalje: Izjava) koja se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 9).

Izjava se prilaže uz gradivo na koje se odnosi prilikom svakoga njegova korištenja. Uvid u Izjavu, uz navod datuma davanja izjave na uvid, potpisom potvrđuju korisnik i djelatnik Korisničke službe na njenoj preslici.

VIII. IZRADA I DOSTAVA PRESLIKA GRADIVA

Članak 33.

Za izradu preslika potrebno je, ovisno o tehnici snimanja, popuniti posebni zahtjev: Zahtjev za izradu preslika koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 10). Prilikom ispunjavanja Zahtjeva korisnik je dužan uz pomoć dežurnog djelatnika u čitaonici obilježiti gradivo za snimanje na odgovarajući način, jasno i precizno.

Korisnik može odabrati isporuku digitalnih preslika na USB štapiću ili prijenosom preslika elektroničkom poštom.

Naknade za izradu preslika i dostavu snimki utvrđene su Cjenikom.

Plaćanje naknade obavlja se u Računovodstvu HDA-a, odnosno uplatom na žiro račun HDA-a. Uplata se smatra izvršenom kad je vidljiva na žiro računu HDA-a.

Preslike je moguće osobno preuzeti u HDA-u ili se šalju klasičnom/elektroničkom poštom.

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

Korisnik smije, uz prethodnu suglasnost osobe nadležne za čitaonicu, gradivo fotografirati vlastitom opremom pri čemu mora poštivati upute dežurnih djelatnika. Ukoliko bi zaštitni ili drugi razlozi ugrožavali gradivo, dežurni djelatnici obvezni su postupak snimanja prekinuti, odnosno privremeno zabraniti.

Skeniranje vlastitim uređajem moguće je samo uz korištenje beskontaktnim skenerima.

IX. POSEBNE OBVEZE KORISNIKA

Članak 34.

Korisnik je u svojim radovima ili napisima, u kojima se kao izvor koristi arhivskim gradivom HDA-a, obvezan pravilno navesti točan naziv ustanove, arhivskoga fonda ili zbirke te preciznu oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.

Za korištenje arhivskim gradivom u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti i u svrhu objavljivanja

potrebno je zatražiti odobrenje HDA-a.

Naknade za objavu i druge oblike korištenja utvrđene su Cjenikom.

Korisnik je obvezan dostaviti HDA-u po jedan primjerak svoga stručnoga ili znanstvenoga rada i publikacije nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva, odnosno izdanja u kojemu je arhivsko gradivo HDA-a objavljeno.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Korisniku koji se ne pridržava odredbi Pravilnika o korištenju i Pravilnika o korištenju gradivom HDA-a, kao i korisniku za kojega se utvrdi da je prekršio potpisane izjave o uvjetima korištenja, uskratit će se korištenje gradiva za razdoblje koje odredi ravnatelj HDA-a.

Članak 36.

Sastavni dio ovoga Pravilnika su sljedeći prilozi:

1. Prijavnica za rad u čitaonici
2. Zahtjev za pristup gradivu 1
3. Zahtjev za pristup gradivu 2
4. Zahtjev za izdavanje potvrde o pripadnosti oružanim snagama NDH
5. Zahtjev za izvadak iz matičnih knjiga
6. Zahtjev za ovjeru
7. Izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka
8. Zahtjev za prestanak tehničkih mjera zaštite osobnih podataka
9. Izjava korisnika o osporavanju istinitosti i/ili potpunosti vlastitih osobnih podataka u javnome gradivu
10. Zahtjev za izradu preslika.

Navedene obrasce u konvencionalnome obliku (na papiru) mogu zamijeniti odgovarajući obrasci i evidencije u elektroničkome obliku.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama i mrežnim stranicama HDA-a.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu čitaonica Hrvatskoga državnog arhiva KLASA: 003-05/06-02/05, URBROJ: 565-01-06-1 od 20. srpnja 2006. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

KLASA: 003-05/21-02/04
URBROJ: 565-01/1-21-1
Zagreb, 21. srpnja 2021.



HRVATSKI RAVNATELJ:
DRŽAVNI
ARHIV
ZAGREB
Marulićev trg 4

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

Br. prijave:

PRIJAVNICA ZA RAD U ČITAONICI

Br. ID kartice:

IME _____	PREZIME _____			
DATUM ROĐENJA _____	MJESTO ROĐENJA _____			
STALNA ADRESA: _____ DRŽAVA _____	MJESTO _____ ULICA/BROJ _____			
DRŽAVLJANSTVO _____	BR. OSOBNE ISKAZNICE / PUTOVNICE _____			
ADRESA PRIVREMENOG BORAVKA U ZAGREBU _____	TELEFON / E-MAIL _____			
ZANIMANJE _____				
SVRHA KORIŠTENJA:				
PRIVATNA <input type="checkbox"/>	SLUŽBENA <input type="checkbox"/>	DOKTORSKI RAD <input type="checkbox"/>	DIPLOMSKI RAD <input type="checkbox"/>	DRUGA VRSTA RADA <input type="checkbox"/>

OKRENI

IZJAVA O PRAVIMA I OBVEZAMA

1. Izjavljujem da sam upoznat / upoznata s uvjetima za korištenje arhivskoga gradiva te s pravima i obvezama korisnika gradiva u arhivima koji su određeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (*Narodne novine* br. 61/18, 98/19.), Kaznenim zakonom *Narodne novine* br. 125/11. 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19), Pravilnikom o korištenju javnog arhivskog gradiva (*Narodne novine* br. 121/2019) i Pravilnikom o radu čitaonica Hrvatskog državnog arhiva. Obvezujem se da ću se pridržavati pravila i ograničenja koji su propisani ovim propisima.
2. Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s time da pri pretraživanju i korištenju arhivskoga gradiva može doći do uvida u osobne podatke ili druge podatke koji nisu dostupni javnosti, odnosno čijim bi objavljivanjem ili omogućivanjem uvida neovlaštenim osobama moglo doći do povrede prava ili interesa trećih osoba, uključujući autorska i srodna prava i druga zakonom zaštićena prava ili vrijednosti. Obvezujem se da ću gradivo u koje sam dobio / dobila uvid odnosno preslike dokumenata i u njima sadržane podatke koristiti u skladu s važećim arhivskim propisima i propisima o zaštiti osobnih podataka te da ih neću koristiti na način koji bi mogao naštetiti pravima ili interesima trećih osoba niti javnim interesima.
3. Upoznat / upoznata sam s time da Hrvatski državni arhiv ne prihvaća bilo kakvu odgovornost za štetu koja bi nastala trećim osobama kao posljedica korištenja gradiva, preslika gradiva ili podataka iz gradiva od strane korisnika gradiva. Obvezujem se, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da ću u slučaju povrede prava ili interesa trećih osoba zbog objavljivanja ili omogućavanja uvida u podatke neovlaštenim osobama sam/sama snositi svu odgovornost prema trećim osobama i da ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Hrvatski državni arhiv slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.
4. Obvezujem se da ću s arhivskim gradivom koje mi se izda na korištenje postupati pažljivo, vodeći računa da ga ne oštetim, ne zametnem ili na bilo koji način naštetim integritetu gradiva.
5. PRIVOLA – Ujedno svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s *Izjavom Hrvatskog državnog arhiva o zaštiti osobnih podataka* i dajem suglasnost da Hrvatski državni arhiv može moje osobne podatke navedene u ovome obrascu koristiti isključivo radi evidencija korištenja arhivskog i knjižnog gradiva u Čitaonici arhiva. Hrvatski državni arhiv se obvezuje zaštiti osobne podatke korisnika u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka HDA i drugih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

POTPIS KORISNIKA

DATUM

KORIŠTENJE ODOBRILO

DATUM

Hrvatski državni arhiv	ZAHTJEV ZA PRISTUP GRADIVU 1	
Popunjava korisnik	Ime i prezime:	
	Signatura i naziv fonda ili zbirke:	
	Tehnička jedinica:	
	Gradivo naručeno dana:	
Potpis korisnika/ice:		Narudžbu zaprimio/la:
Napomene:		

Hrvatski državni arhiv	ZAHTJEV ZA PRISTUP GRADIVU 2	
Popunjava korisnik	Ime i prezime:	
	Svrha korištenja gradiva (obvezno ispuniti): <input type="checkbox"/> znanstveno-istraživačka <input type="checkbox"/> službena <input type="checkbox"/> privatna <input type="checkbox"/> ostalo: _____	
	Tema istraživanja (obvezno ispuniti):	
	Signatura i naziv fonda ili zbirke:	
	Tehnička jedinica:	
	Gradivo naručeno dana:	
Potpis korisnika/ice:	Narudžbu zaprimio/la:	
Napomene:		

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

(ime i prezime)

(adresa)

(telefon, e-mail)

**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE POTVRDE O PRIPADNOSTI ORUŽANIM
SNAGAMA NDH**

Ime, ime oca, prezime:

Datum i mjesto rođenja:

pripadnik oružanih snaga od _____ do _____ (u
jedinicama – PTS, domobran, ustaša, oružnik, rod – pješništvo, zrakoplovstvo, mornarica,
postrojba, čin, odlikovanje i drugi podaci)

Kratak opis kretanja u oružanim snagama:

Svrha za koju se traži dokumentacija (nije obvezno ispuniti):

Zahtjevu prilažem:

U Zagrebu, _____

(potpis)

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

(ime i prezime)

(adresa)

(telefon, e-mail)

ZAHTJEV ZA IZVADAK IZ MATIČNIH KNJIGA

Molim naslov da mi izda:

1. IZVOD IZ MATICE ROĐENIH (ispuni podatke pod 1.)
2. IZVOD IZ MATICE VJENČANIH (ispuni podatke pod 1. i 2.)
3. IZVOD IZ MATICE UMRLIH (ispuni podatke pod 1. i 3.)

Podaci o osobi za koju se traži izvod:

Ime i prezime:

Dan, mjesec i godina rođenja: _____
(navesti mjesto/ župu/parohiju/ židovsku općinu)

1.

Ime oca _____

ime majke _____ rodene _____

2.

Vjenčanje je obavljeno u:

dana _____ s _____
(navesti mjesto/župu/parohiju/ židovsku općinu)

3.

Smrt je nastupila (datum): _____

Mjesto/župa/parohija/ židovska općina:

Izvod mi je potreban za:

U Zagrebu, _____

(potpis)

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

(ime i prezime)

(adresa)

(telefon, e-mail)

ZAHTJEV ZA OVJERU

Molim naslov da mi odobri ovjeru preslika
(navesti: broj i naziv fonda/zbirke, arhivsku jedinicu, naziv i broj/oznaku spisa te broj preslika)

U svrhu:

U Zagrebu, _____

(potpis)

**IZJAVA KORISNIKA O ZABRANI OTKRIVANJA IDENTITETA OSOBE
NA KOJU SE OSOBNI PODATCI ODOSE AKO MU JE IDENTITET
OSOBE POZNAT NA TEMELJU DOSTUPNIH PODATAKA**

(članak 19, stavak 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/18, 98/19)

Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s time da javno arhivsko gradivo koje sam dobio/dobila na uvid odnosno preslike dokumenata koje sam naručio/naručila i preuzeo/preuzela:

(Signatura i naziv fonda. Naziv arhivske jedinice)

mogu sadržavati osobne podatke koji temeljem članka 19, stavka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19; u daljnjem tekstu: Zakon) nisu dostupni za korištenje i ne mogu se objavljivati niti na drugi način učiniti dostupnima drugim osobama bez izričite privole osobe ili osoba o čijim se osobnim podacima radi prije isteka rokova utvrđenih istim stavkom (smrt osobe ili 100 godina od njezina rođenja, a ako datum rođenja ili datum smrti nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, 70 godina od nastanka toga gradiva).

Obvezujem se da ću gradivo u koje sam dobio/dobila uvid odnosno preslike dokumenata i u njima sadržane podatke koristiti u skladu s važećim arhivskim propisima i propisima o zaštiti osobnih podataka.

Upoznat/upoznata sam s odredbom članka 21, stavka 11 Zakona po kojoj za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog arhivskog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva te da Hrvatski državni arhiv ne prihvaća nikakvu odgovornost za štetu koja bi nastala trećim osobama kao posljedica korištenja gradiva, preslika gradiva ili podataka iz gradiva od strane korisnika gradiva. Obvezujem se, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da ću u slučaju povrede prava ili interesa trećih osoba zbog objavljivanja ili omogućavanja uvida u podatke neovlaštenim osobama sam/sama snositi svu odgovornost prema trećim osobama i da ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Hrvatski državni arhiv slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.

U Zagrebu, _____
(datum)

(ime i prezime – tiskanim slovima)

(potpis)

(broj osobne iskaznice/putovnice)

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

(ime i prezime)

(adresa)

(telefon, e-mail)

ZAHTJEV ZA PRESTANAK TEHNIČKIH MJERA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Temeljem čl. 19 st. 6 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), molim naslov da ukloni tehničke mjere zaštite osobnih podataka u sljedećem arhivskom gradivu:

(obvezno navesti: signaturu i naziv fonda/zbirke, arhivsku jedinicu/broj kutije, naziv i broj/oznaku spisa)

Obrazloženje: _____

U Zagrebu, _____

(potpis)

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
Zagreb

(ime i prezime)

(adresa)

(br. osobne iskaznice)

(telefon, e-mail)

**IZJAVA KORISNIKA O OSPORAVANJU ISTINITOSTI I/ILI
POTPUNOSTI VLASTITIH OSOBNIH PODATAKA U JAVNOME
GRADIVU**

Izjavljujem da osporavam istinitost ili potpunost svojih osobnih podataka u sljedećem javnom arhivskom gradivu:

(obvezno navesti: signaturu fonda/zbirke, arhivsku jedinicu/broj kutije)

U Zagrebu, _____

(potpis)

ZAHTJEV ZA IZRADU PRESLIKA

Ime i prezime/Naziv ustanove:		
Adresa:		
Tel.:	El. pošta:	OIB:

Način plaćanja (označiti):	<input type="checkbox"/> Osobno u HDA-u	<input type="checkbox"/> Uplata na žiro-račun HDA-a
Tehnika izrade preslika (označiti):	<input type="checkbox"/> Preslik na papiru	<input type="checkbox"/> Digitalni preslik

Signatura i naziv fonda ili zbirke i/ili niže arhivske jedinice	
-----------------------------------------------------------------------	--

Šifra usluge	Naziv usluge	Količina	Jedinična cijena	Ukupni iznos
SVEUKUPNI IZNOS				

Datum:

Potpis korisnika/ice:
