

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 Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi sljedeći:

## **Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonica Državnog arhiva u Rijeci**

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i na ženski rod.

### Članak 3

Arhiv ima čitaonice na sljedećim lokacijama:

- a) Park Nikole Hosta 2, Rijeka
- b) Strmac 3, Senj

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u navedenim čitaonicama, osim u slučajevima predviđenim člancima 14.-18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/19) ili po odluci ravnatelja Arhiva.

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 4.

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

### Članak 5.

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 6.

Korištenje gradiva 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 7.

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 arhivskog gradiva potpisom izjave potvrđuje da je s time upoznat.

#### Članak 8.

Djelatnici Arhiva 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 9.

Temeljna stručna pomoć pri korištenju obavijesnih pomagala i arhivskog gradiva ne naplaćuje se.

Složenija istraživanja moguća su uz naplatu sukladno *Cjeniku naknada za istraživanje javnog arhivskog gradiva, izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja arhivskog gradiva* (dalje: Cjenik) koje je donijelo Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske (KLASA: 612-06/21-01/0059, URBROJ: 532-02-03-01/3-22-3). Obrazac Zahtjeva za provedbu istraživanja, izradu i ovjeru preslika u prilogu je ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog 8).

Arhiv zadržava pravo uskrate pružanja usluge istraživanja u slučajevima kada bi opseg naručenih poslova ometao obavljanje redovnih poslova Arhiva.

#### Članak 10.

Korisnik gradiva snosi materijalne i druge troškove koji nastaju prilikom korištenja arhivskog gradiva predviđene Cjenikom.

## II. RAD ČITAONICA ARHIVA

### Članak 11.

Radno vrijeme čitaonice na adresi Park Nikole Hosta 2 jest:

- ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8 do 14:30
- srijeda od 8:00 do 17:30

Radno vrijeme čitaonice na adresi Strmac 3 jest:

- ponedjeljak - petak od 8:00 do 14:00.

Ravnatelj Arhiva ima pravo odrediti i drugo, dulje ili kraće, radno vrijeme pojedinih čitaonica.

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

Obavijest o promjeni radnoga vremena postavlja se na ulaz čitaonice i mrežne stranice Arhiva najmanje jedan dan prije promjene na koju se obavijest odnosi.

## III. PRIJAVA KORISNIKA ZA RAD

### Članak 12.

Za rad u čitaonicama Arhiva korisnik se prijavljuje djelatniku zaduženom za čitaonicu. Prijava se obavlja ispunjavanjem Prijavnice za rad u čitaonici (dalje: Prijavnica). Prijavnica se nalazi u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 1). Prijavnica je dostupna u čitaonicama i mrežnoj stranici Arhiva. Moguće ju je ispuniti prilikom fizičkoga dolaska ili u elektroničkome obliku, a otisnutu i potpisanu dostaviti prilikom dolaska u Arhiv. Ispunjavanjem Prijavnice i svojim potpisom na njoj korisnik se upisuje u Evidenciju korisnika te se obvezuje da će se pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i ovog Pravilnika.

Prilikom prijave korisnik dobiva korisničku člansku identifikacijsku iskaznicu koja služi njegovoj identifikaciji i koju je dužan pokazati djelatniku zaduženom za čitaonicu prilikom dolaska u čitaonicu.

Naknada za izdavanje tjedne, mjesečne ili godišnje 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 sukladno Cjeniku.

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 13.

Korisnik je obvezan prijaviti svoj ulazak u zgrade Arhiva na način koji je uobičajen za pojedine zgrade, potom u garderobni ormarić ostaviti osobne stvari, torbe, vrećice, kapute, kišobrane i sl., odnosno s osobnim stvarima postupiti prema uputama djelatnika Arhiva.

Prilikom odlaska korisnik je obvezan prijaviti 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).

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 ili djelatnika Arhiva. 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 14.

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 15.

Pri zaprimanju narudžbe djelatnik u čitaonici provjerit će u kojem roku gradivo može biti dopremljeno i izdano te o tome obavijestiti korisnika.

Gradivo se izdaje na korištenje u što kraćemu roku, a najkasnije sljedećega radnoga dana za gradivo na lokaciji dotične čitaonice. Gradivo se za korištenje istoga radnog dana može naručiti najkasnije do 13 sati.

Gradivo koje se ne nalazi na lokaciji dotične čitaonice izdaje se najkasnije u roku od pet radnih dana.

Korisnici smiju ući u čitaonicu najkasnije trideset (30) minuta prije kraja radnoga vremena čitaonice, a u takvim slučajevima mogu obaviti samo uvid u obavijesna pomagala, preuzeti preslike ili naručiti gradivo.

#### Članak 16.

Korisnik se može koristiti s najviše 6 (šest) tehničkih jedinica arhivskoga gradiva dnevno. Iznimno se na korištenje može dati daljnje 3 (tri) tehničke jedinice gradiva ako za to postoji opravdani razlog i ako to odobri ovlaštena osoba Arhiva.

Novo gradivo može se naručiti tek kad se završi s istraživanjem ranije naručenoga gradiva.

#### Članak 17.

Korisniku se za istovremeno korištenje u pravilu izdaje samo jedna tehnička jedinica gradiva. Korisnik iznimno može koristiti 2 (dvije) knjige koje imaju karakter uredskih knjiga ili pomagala i 1 (jednu) tehničku jedinicu koja sadrži spise na koje se knjige odnose.

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

#### Članak 18.

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 obvezna je uporaba pamučnih ili jednokratnih rukavica.

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

## Članak 19.

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 20.

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

## VI. ZAHTJEVI ZA PRISTUP I NARUDŽBE GRADIVA

### Članak 21.

Gradivo se za korištenje može naručiti osobnim dolaskom, klasičnom ili elektroničkom poštom. Korisnik je obvezan ispuniti Zahtjev za pristup gradivu koji je dostupan u svim čitaonicama Arhiva i objavljen je na mrežnim stranicama Arhiva, a koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika te čini njegovi sastavni dio (vidi Prilog 2). Potpisom na Zahtjevu za pristup gradivu korisnik se obvezuje da će se pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva i ovog Pravilnika.

Zahtjev za pristup gradivu ispunjava se za korištenje svakog novog arhivskoga fonda ili zbirke, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi godinu dana. Zahtjeve za pristup gradivu potpisom potvrđuje ravnatelj Arhiva i vrijedi kao odobrenje za korištenje arhivskog gradiva.

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

Ako Zahtjev za pristup gradivu 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 Republike Hrvatske.

Prva i svaka daljnja narudžba gradiva iz arhivskog fonda/zbirke za koje je je dano odobrenje za pristup podnosi se ispunjenom Narudžbenicom za korištenje arhivskog gradiva koja se dostavlja djelatniku zaduženom za rad čitaonice. Obrazac Narudžbenice za korištenje arhivskog gradiva nalazi se u prilogu ovoga Pravilnika te čini njegovi sastavni dio (vidi Prilog 3).

## VII. DOSTUPNOST ARHIVSKOGA GRADIVA

### Članak 22.

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) (dalje: Zakon) nije određeno drukčije.

Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupa se sukladno čl. 18. – 20. Zakona.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu javno dostupni, u Zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

*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 štíćenih 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 Arhiv, postupna na sljedeći način:

- zahtjev korisnika, s precizno navedenim dokumentima za koje se traži deklasifikacija, prosljeđuje vlasniku ili slijedniku vlasnika podatka;

- vlasnik podatka dužan je ocijeniti razmjernost između prava na pristup informacijama i zaštite vrijednosti propisanih u člancima 6. - 9. Zakona o tajnosti podataka;

- Arhiv, 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 Arhiva 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 obavezan pribaviti i djelatniku u čitaonici dostaviti relevantan podatak/potvrdu o smrti osobe na koju se odnosi osobni podatak u traženom gradu, kao i relevantan podatak/potvrdu o suglasnosti žive osobe na koju se odnosi osobni podatak u traženom gradu 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 zloporabom 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 5).

#### Članak 29.

Ako korisnik smatra da je dostupnost osobnih podataka u javnome arhivskome gradu 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 6).

O Zahtjevu iz prethodnoga stavka odlučuje ravnatelj Arhiva 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 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, 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 7).

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 zadužen za rad čitaonice 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 i ovjeru preslika arhivskog gradiva koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 4). 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 optičkom nosaču, USB štapiću ili prijenosom preslika elektroničkom poštom. Naknade za izradu preslika i dostavu snimki utvrđene su Cjenikom.

Plaćanje naknade obavlja se u Pisarnici Arhiva, odnosno uplatom na žiro račun Arhiva.

Uplata se smatra izvršenom kad je vidljiva na žiro računu Arhiva.

Preslike je moguće osobno preuzeti u Arhivu ili se šalju klasičnom ili elektroničkom poštom.

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

#### Članak 34.

Korisnik smije, uz prethodnu suglasnost osobe nadležne za čitaonicu, gradivo fotografirati vlastitom opremom pri čemu mora poštivati upute dežurnih djelatnika. Prije fotografiranja dokumenata korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za fotografiranje arhivskog gradiva vlastitim fotoaparatom koji je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog 9).

Za fotografiranje gradiva vlastitom opremom plaća se naknada koja je utvrđena Cjenikom.

Ukoliko bi zaštitni ili drugi razlozi ugrožavali gradivo, dežurni djelatnici obvezni su postupak snimanja prekinuti, odnosno privremeno zabraniti.

Zabranjena je uporaba bljeskalice, tronožnog stalka za fotoaparat, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s izvornim dokumentima.

### IX. POSEBNE OBVEZE KORISNIKA

#### Članak 35.

Korisnik je u svojim radovima ili napisima, u kojima se kao izvor koristi arhivsko gradivo Arhiva, obvezan pravilno navesti točan naziv ustanove, arhivskoga fonda ili zbirke te preciznu oznaku arhivske jedinice korištenoga gradiva.

Za korištenje arhivskog gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti i u svrhu objavljivanja potrebno je zatražiti odobrenje Arhiva.

Naknade za objavu i druge oblike korištenja utvrđene su Cjenikom.

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

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 36.

Korisniku koji se ne pridržava odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i ovog Pravilnika, 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 Arhiva.

#### Članak 37.

Sastavni dio ovoga Pravilnika su sljedeći prilozi:

1. Prijavnica za rad u čitaonici,
  2. Zahtjev za pristup gradivu,
  3. Narudžbenica za korištenje arhivskog gradiva,
  4. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva,
  5. Izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podatci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka,
  6. Zahtjev za prestanak tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,
  7. Izjava korisnika o osporavanju istinitosti i/ili potpunosti vlastitih osobnih podataka u javnome gradivu,
  8. Zahtjev za provedbu istraživanja, izradu i ovjeru preslika,
  9. Zahtjev za fotografiranje arhivskog gradiva vlastitim fotoaparatom.
- Navedene obrasce u konvencionalnome obliku (na papiru) mogu zamijeniti odgovarajući obrasci i evidencije u elektroničkome obliku.

#### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu i mrežnim stranicama Arhiva.

#### Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Kućni red Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/98-05/04, URBROJ: 2170-53-03-98-01) od 3.4.1998. te Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva KLASA: 003-05/98-05/08, URBROJ: 2170-53-03-98-1) od 9.11.1998. godine.

Ravnatelj

Rijeka, 22. veljače 2022.

**KLASA:** 003-05/22-01/01

**URBROJ:** 2170-53-01-22-1

---

Markus Leideck, prof.

Broj prijave (ID): \_\_\_\_\_

**PRIJAVNICA ZA RAD U ČITAONICI**

OBVEZNI PODACI

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Broj osobne iskaznice/putovnice: \_\_\_\_\_

Adresa prebivališta: \_\_\_\_\_

Adresa boravišta: \_\_\_\_\_

Broj telefona/mobitela: \_\_\_\_\_

Adresa e-pošte: \_\_\_\_\_

DOPUNSKI PODACI

Ustanova zaposlenja/fakultet: \_\_\_\_\_

Zanimanje: \_\_\_\_\_

Zvanje znanstveno/stručno: \_\_\_\_\_

Svrha korištenja:                      službena                      magistarski/doktorski rad  
(zaokružiti)                      druga vrsta rada                      privatna

Područje interesa: \_\_\_\_\_

Tema istraživanja: \_\_\_\_\_

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 korištenju arhivskog gradivom i radu čitaonica Državnog arhiva u Rijeci.  
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 Državni arhiv u Rijeci 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 Državni arhiv u Rijeci 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 Državnog arhiva u Rijeci o zaštiti osobnih podataka i dajem suglasnost da Državni arhiv u Rijeci može moje osobne podatke navedene u ovome obrascu koristiti isključivo radi evidencija korištenja arhivskog i knjižnog gradiva u Čitaonici arhiva. 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 Arhiva i drugih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

---

POTPIS KORISNIKA

---

DATUM

## ZAHTJEV ZA PRISTUP GRADIVU

Redni broj zahtjeva \_\_\_\_\_

Korisnik<sup>1</sup>

Ime i prezime korisnika:

Identifikacijski broj:

podnosi

Zahtjev za korištenje arhivskog gradiva iz fondova i zbirki Državnog arhiva u Rijeci:

Signatura	Naziv fonda/zbirke

Svrha:

---

---

---

---

Tema:

---

---

---

OKRENI

Svojim potpisom na ovom obrascu potvrđujete kako ste pročitali i razumjeli pravila korištenja arhivskog gradiva Državnog arhiva u Rijeci (dalje Arhiv).

<sup>1</sup> Izrazi koji se navode u muškom rodu su rodno neutralni i podjednako se odnose na osobe muškog i ženskog roda.

## IZJAVA O OBVEZAMA

- Izjavljujem da sam upoznat s uvjetima korištenja arhivskog gradiva, pravima i obvezama korisnika gradiva u arhivima koji su određeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (*NN* br. 61/18.), Kaznenim zakonom (*NN* br. 125/11.), Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (*NN* br. 121/19.) i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva Državnog arhiva u Rijeci. Obvezujem se da ću se pridržavati pravila i ograničenja koji su propisani navedenim propisima.
- Upoznat 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 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.
- Također sam upoznat da 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 snositi svu odgovornost prema trećim osobama i da ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Arhiv slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.
- 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. Također se obvezujem da ću snositi materijalne troškove za restauraciju oštećenja na arhivskom gradivu koja su nastala mojim nemarom, nepažnjom ili drugim oblikom nesavjesnog rukovanja.

\_\_\_\_\_  
Potpis korisnika

\_\_\_\_\_  
Datum

Korištenje odobrio:

\_\_\_\_\_  
Potpis ovlaštene osobe

\_\_\_\_\_  
Datum



NARUDŽBENICA ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

ID broj korisnika \_\_\_\_\_

Redni broj narudžbe \_\_\_\_\_

<b>Signatura HR-DARI-</b>	<b>Naziv arhivske jedinice</b>	<b>Tehnička jedinica</b>

\_\_\_\_\_

—  
Mjesto i datum

\_\_\_\_\_

Vlastoručni potpis

## ZAHTJEV ZA IZRADU I OVJERU PRESLIKA ARHIVSKOG GRADIVA

<b>Ime i prezime:</b>	_____	
<b>Naziv ustanove</b>	_____	
<b>Adresa:</b>	_____	
<b>Tel.:</b> _____	<b>El. Pošta:</b> _____	<b>OIB:</b> _____
<b>Način plaćanja (označiti):</b>	___ Osobno u DARI	___ uplata na žiro-račun DARI
<b>Osobno preuzimanje</b>	DA	NE
<b>Dostava (označiti):</b>	___ dostava poštom	___ dostava e-poštom

	<u>SIGNATURA I NAZIV FONDA/ZBIRKE</u>	<u>OZNAKA JEDINICE</u>	<u>TEHNIKA</u>	<u>KOLIČINA</u>	<u>OVJERA DA/NE</u>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

U Rijeci, \_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(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)

moгу 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 Državni arhiv u Rijeci 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 Državni arhiv u Rijeci slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.

U Rijeci, \_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime — tiskanim slovima)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_  
(broj osobne iskaznice/putovnice)

(ime i prezime) \_\_\_\_\_

(adresa) \_\_\_\_\_

(telefon, e-mail) \_\_\_\_\_

**Državni arhiv u Rijeci**  
**Park Nikole Hosta 2**  
**51000 Rijeka**

**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 Rijeci, \_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_  
(broj osobne iskaznice/putovnice)

(ime i prezime) \_\_\_\_\_

(adresa) \_\_\_\_\_

(telefon, e-mail) \_\_\_\_\_

**Državni arhiv u Rijeci**  
**Park Nikole Hosta 2**  
**51000 Rijeka**

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 Rijeci, \_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_  
(broj osobne iskaznice/putovnice)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ovjera preslika**      DA      NE.

Molim naslov da ovaj Zahtjev preuzme na rješavanje hitnom postupku      DA      NE      i dostavi odgovor u roku koji mora biti kraći od \_\_\_\_\_ dana od zaprimanja ovog zahtjeva.

Način dostave

  
  

osobno preuzimanje

poštom na navedenu adresu

e-poštom na navedenu adresu (samo neovjerene preslike)

### **Izjava podnositelja Zahtjeva**

Ja dolje potpisan/a izjavljujem da sam: \_\_\_\_\_ osobe za koju / o kojoj tražim gore navedene podatke.

Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka za potrebe evidencija Državnog arhiva u Rijeci.

Potpisom ovog zahtjeva pristajem na istraživanje koje može trajati najviše do 10 (deset) sati, uvećanje cijene u slučaju hitnog pružanja usluga i izjavljujem da sam upoznat sa *Cjenikom naknada za istraživanje javnog arhivskog gradiva, izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja arhivskog gradiva.*

Podnositelj Zahtjeva:

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

**Napomena: Ako traženi dokument ne glasi na ime podnositelja zahtjeva, podnositelj obvezno uz zahtjev mora priložiti dokaz o pravnom interesu (punomoć, ovlaštenje, kupoprodajni/darovni ugovor i sl.)**

Za DARI preuzeo:

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

(ime i prezime) \_\_\_\_\_

(adresa) \_\_\_\_\_

(telefon, e-mail) \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA FOTOGRAFIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA VLASTITIM  
FOTOAPARATOM**

	SIGNATURA I NAZIV FONDA/ZBIRKE	OZNAKA JEDINICE	KOLIČINA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**UVJETI KORIŠTENJA FOTOGRAFIRANOG GRADIVA**

Potpisom ovog zahtjeva podnositelj izjavljuje pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da će fotografirano arhivsko gradivo DARI koristiti isključivo u znanstvenoistraživačke svrhe, te za potrebe nastave za nastavnike, studente i učenike. Upotreba fotografiranog gradiva za publikacije (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), objavljivanje, umnažanje, izlaganje ili bilo koje drugo javno prikazivanje, kao i uporaba u komercijalne svrhe, podliježe prethodnom odobrenju DARI. Zahtjevi se moraju uputiti na adresu Državnog arhiva u Rijeci ili predati osobno djelatniku u čitaonici DARI.

Fotografirani dokumenti mogu sadržavati informacije koje podliježu ograničenjima prava na pristup i korištenje u Hrvatskoj ili kojoj drugoj zemlji. Korisnik je dužan takve informacije, odnosno fotografirane dokumente zaštititi od neovlaštenog pristupa, u protivnom snosi svu odgovornost za možebitne povrede propisa i svaku izravnu i neizravnu štetu koja uslijed toga nastane. Podnositelj zahtjeva dužan je pridržavati se propisa i drugih važećih uvjeta koji se odnose na korištenje arhivskog gradiva.

Potpisom ovog Zahtjeva Podnositelj potvrđuje da je pažljivo pročitao uvjete korištenja fotografiranog gradiva i da prihvaća sve navedene uvjete kao i odgovornost za posljedice koje mogu proizaći iz nedozvoljenog korištenja.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis podnositelja zahtjeva