

Na temelju članka 18. - 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("NN" br. 105/97) i članka 18. Statuta Državnog arhiva u Rijeci, Ravnatelj DAR-a donio je dana 08.  
11.-----1998. slijedeći

## P R A V I L N I K O KORIŠTENJU ARHIVSKOG GRADIVA

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja korištenja arhivskog gradiva u Arhivu i izvan njega, postupak predviđen za korištenje arhivskog gradiva, postupak predviđen za korištenje arhivskog gradiva od strane stranih državljana, rad čitaonice i druga pitanja koja se odnose na korištenje arhivskog gradiva.

#### Članak 2.

Pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom rješavat će se u skladu s načelima sadržanim u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

### II KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 3.

Javno arhivsko gradivo iz fundusa Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) može se koristiti pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Privatno arhivsko gradivo u Arhivu koristi se pod uvjetima koji važe za javno arhivsko gradivo ako drugačije nije određeno zakonom ili propisom, ugovorom ili ispravom o predaji gradiva u Arhiv.

#### **Članak 4.**

Arhivsko gradivo može se koristiti u znanstveno-istraživačke, stručne, publicističke, službene, nastavne, komercijalne i privatne svrhe, radi zaštite osobnih prava, za priređivanje izložbi i u druge opravdane svrhe.

Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je.

Za izradu preslika ili posebne tehničke opreme plaća se naknada.

Za korištenje arhivskog gradiva u komercijalne svrhe prema uvjetima iz Zakona, potrebno je posebno odobrenje Arhiva. Za korištenje arhivskog gradiva u te svrhe plaća se naknada Arhivu prema utvrđenom cjeniku.

#### **Članak 5.**

Tvorci arhivskog gradiva mogu, uz suglasnost Arhiva, koristiti arhivsko gradivo nastalo njihovim radom bez obzira na rokove predviđene Zakonom, u svrhe radi kojih je i nastalo te kada to zahtjevaju službene potrebe uprave i pravosuđa i kad se zahtjev dostavi službenim putem.

#### **Članak 6.**

Javno arhivsko gradivo dostupno je za korištenje 30 godina nakon nastanka pod uvjetima utvrđenim u Zakonu. .

#### **Članak 7.**

Ravnatelj Arhiva može odobriti korištenje javnog arhivskog gradiva i prije proteka roka od 30 godina uz prethodno pribavljeno mišljenje Hrvatskog arhivskog vijeća i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

#### **Članak 8.**

U pravilu korisnicima se daju na korištenje mikrofilmovi i preslike arhivskog gradiva.

Izvorno arhivsko gradivo može se dati na korištenje izuzetno i to u slijedećim slučajevima:

- ako ne postoje mikrosnimke ili preslike traženog gradiva;

- ako to iziskuje znanstvena obrada i metoda rada;
- ako to zahtjevaju organi uprave i pravosudja uz prethodno službeno upućeni zahtjev tih organa, pod uvjetima utvrđenim Zakonom;
- ako ne postoje tehničke mogućnosti.

Dokumenti potrebni u službene svrhe, Arhiv daje na korištenje u obliku ovjerovljenih preslika.

#### **Članak 9.**

Arhivsko gradivo može se koristiti i izvan Arhiva za potrebe određene izložbe ili druge javne i kulturne manifestacije uz određene mjere osiguranja zaštite gradiva i uz obvezu snimanja posuđenog gradiva na trošak posuditelja, prije predaje.

#### **Članak 10.**

Nesredjeno i oštećeno gradivo ne daje se na korištenje.

Izuzetno, ravnatelj može dopustiti korištenje gradiva iz prethodnog stavka ako postoje opravdani razlozi za to.

#### **Članak 11.**

Arhivsko gradivo posebnog društvenog i povijesnog značaja, gradivo O. i I. kategorije pohranjeno u trezorima može se dati na korištenje samo uz odobrenje ravnatelja i uz mišljenje skrbnika.

### **III POSTUPAK ZA KORIŠTENJE ARHIVSKE GRADJE**

#### **Članak 12.**

Za korištenje arhivskog gradiva treba zatražiti pismeno odobrenje od ravnatelja Arhiva.

Zahtjev za odobrenje-prijavnicu korisnik ispunjava u Odjelu općih poslova.

Ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni ovim Pravilnikom i pozitivnim zakonskim propisima ravnatelj ili ovlašteni djelatnik, daje odobrenje za korištenje gradje.

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

Žalba protiv rješenja podnosi se Ministarstvu kulture.

**Članak 13.**

Odobrenje za korištenje arhivskog gradiva mora se zatražiti najkasnije dan prije početka korištenja.

Izdavanje arhivskog gradiva, naručenog najmanje dan prije, kao i priručnih knjiga i časopisa, vrši se isključivo u vrijeme rada čitaonice.

**IV POSTUPAK ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA OD STRANE STRANIH DRŽAVLJANA****Članak 14.**

Strani državljani mogu koristiti arhivsko gradivo uz uvjete i na način predviđen za državljane Republike Hrvatske uz primjenu međunarodnog pravnog principa reciprociteta.

Izuzeci od ovog pravila mogu postojati samo na temelju odobrenja nadležnih državnih organa.

**Članak 15.**

Strani državljani koji žive u inozemstvu ili njihovi zastupnici, mogu koristiti podatke imovinsko-pravne naravi iz arhivskog gradiva iz nadležnosti Arhiva putem redovnih organa uprave i pravosudja.

**V RAD ČITAONICE****Članak 16.**

Arhivsko gradivo koristiti se isključivo u čitaonici Arhiva.

Korisnicima je zabranjen pristup u arhivska spremišta i radne prostorije Arhiva.

**Članak 17.**

Rad u čitaonici počinje u 8.00 sati, a završava u 13.00 sati.

Srijedom čitaonica radi od 8.00 do 13.00 i od 15.00 do 18.00 sati.

Subotom, nedjeljom, državnim praznicima i u periodu godišnjih odmora čitaonica ne radi.

### **Članak 18.**

Korisnici zauzimaju mjesta u čitaonici po redu dolaska.

Prije ulaska u čitaonicu korisnik odlaže na posebno mjesto ručnu torbu, fotografski aparat i ostale stvari na koje upozori dežurni stručni djelatnik Arhiva.

Prije početka rada i po odlasku dežurni stručni djelatnik upisuje u Dnevnik čitaonice odgovarajuće podatke.

### **Članak 19.**

Nadzor nad radom u čitaonici vrši dežurni stručni djelatnik.

Dežurni stručni djelatnik ima pravo nadzirati i održavati red u čitaonici i kontrolirati korištenje arhivske gradje.

### **Članak 20.**

Po dolasku korisnika u čitaonicu dežurni stručni djelatnik provjerava je li korisnik dobio odobrenje za korištenje arhivskog gradiva i ukoliko je odobrenje dato omogućava mu se korištenje gradiva.

### **Članak 21.**

Prilikom naručivanja arhivskog gradiva korisnik uz pomoć dežurnog stručnog djelatnika ispunjava revers.

Narudžbe se primaju od 8.00 do 13.00 i vrijede za slijedeći dan.

Ako se gradivo ne može dati na korištenje slijedećeg dana po primitku zahtjeva, korisniku se saopćava rok u kojem će je dobiti na korištenje. Taj rok može biti dulji od tri dana samo u iznimnim slučajevima:

- ako je arhivska gradivo nesredjeno;
- ako je arhivsko gradivo na stručnoj obradi, mikrofilmskom snimanju ili je podvrgnuta restauratorskom ili konzervatorskom tretmanu;
- ako se nalazi u drugom spremištu izvan matične zgrade Arhiva.

## **Članak 22.**

Ispunjeni revers stručni dežurni djelatnik ovjerava i dostavlja skrbniku spremišta radi daljeg postupka.

Skrbnik spremišta vrši provjeru i utvrđuje stanje gradje i ocjenjuje može li se gradivo dati na korištenje ili ne.

Kad se utvrdi da se gradivo može dati na korištenje, skrbnik ga predaje dežurnom stručnom djelatniku u čitaonici, a ovaj korisniku.

Prilikom primanja arhivskog gradiva na korištenje korisnik potpisuje prvi dio reversa koji ostaje kod dežurnog stručnog djelatnika u čitaonici dok se gradivo koristi.

## **Članak 23.**

Nakon završetka rada u čitaonici korisnik je dužan vratiti uredno složene arhivalije i knjige dežurnom stručnom djelatniku, uz objašnjenje želi li se istima još služiti.

Po povratku gradiva dežurni stručni djelatnik provjerava je li gradivo u redu i nakon toga ga predaje s drugim dijelom reversa skrbniku spremišta.

## **Članak 24.**

Korisnik može istovremeno koristiti najviše dvije arhivske kutije ili dva svežnja arhivskog gradiva.

## **Članak 25.**

Ako je prekid rada korisnika u čitaonici trajao duže od 8 dana, za ponovnu upotrebu arhivalija korisnik je dužan ispuniti novi revers.

U slučaju da se arhivsko gradivo ne koristi više mora biti vraćeno u spremište u roku od 48 sati.

## **Članak 26.**

Obaveze korisnika arhivskog gradiva u čitaonici su:

- da ničim ne ometa druge korisnike (zabranjeno je glasno govoriti, jesti, pušiti i na bilo koji drugi način ometati rad);
- pažljivo koristiti arhivsko gradivo kako ga ne bi oštetio;
- da poštuje zabrane: fotografiranja arhivskog gradiva bez dozvole, upotrebe



arhivskog gradiva kao podloge za pisanje ili precrtavanje i izdvajanje gradiva iz njegovog organskog sastava.

#### **Članak 27.**

Korisnik koji u čitaonici dovodi pomagača odgovoran je za njegov rad i eventualnu štetu koju ovaj počinj.

Za svaku štetu koju korisnik ili njegov pomagač učine na arhivskom gradivu, namjerom ili nemarom, odgovaraju prema postojećim pozitivnim zakonskim propisima materijalno i krivično.

#### **Članak 28.**

Ravnatelj može uskratiti korištenje arhivskog gradiva u slučajevima:

- kada korisnik koristi gradivo suprotno odredbama ovog Pravilnika;
- nepravilnog postupanja s gradivom čime se gradivo dovodi u opasnost od oštećenja i uništenja;
- kad korisnik ugrožava sredjenost gradiva;
- kad korisnik zloupotrebljava podatke iz gradiva;
- kad se na bilo koji način ometa rad u čitaonici i nakon upozorenja dežurnog stručnog djelatnika.

Ravnatelj može uskratiti daljnji boravak korisniku arhivskog gradiva u slučaju da isti ometa na bilo koji način rad drugih korisnika i rad ustanove.

#### **Članak 29.**

Korisnik koji na temelju korištenja arhivskog gradiva ovog Arhiva objavi rad bilo koje vrste dužan je besplatno ustupiti Arhivu jedan primjerak svojeg rada.

Kod objavljivanja ili korištenja gradiva ovog Arhiva autor je dužan točno naznačiti signaturu korištenja gradiva, naziv fonda i puni naziv Arhiva.

#### **Članak 30.**

Korisnici u svojem radu koriste knjige i časopise iz stručne biblioteke Arhiva uz odobrenje dežurnog stručnog djelatnika i bibliotekara.

Knjige se koriste isključivo u čitaonici i ne mogu se davati na korištenje izvan

Arhiva, osim u određenim slučajevima..

Izuzetno, ravnatelj može odobriti istaknutim znanstvenim i kulturnim djelatnicima posudbu najviše do tri knjige odjednom u trajanju do mjesec dana.

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Djelatnici i korisnici dužni su se pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

Nepridržavanjem odredbi ovog Pravilnika djelatnici Arhiva čine težu povredu radne dužnosti, dok se prema korisnicima mogu poduzeti mjere iz čl. 27. st.2. i čl. 28. ovog Pravilnika.

### Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen i za njegovo donošenje.

### Članak 33.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja i objavljivanja na oglasnom mjestu u Arhivu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe o korištenju arhivske gradje od 07. 09. 1995.



Ravnatelj DAR-a:

*Goran Crnković*  
/ Goran Crnković, prof. /

Objavljeno na oglasnom mjestu: *09. 11. 1998.*

Stupilo na snagu: *17. 11. 1998.*

Klasa: *003-05/98-05/08*

Ur.br.: *2170-53-98-28-1*



