

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 121/2019) i Statuta Državnog arhiva u Osijeku (KLASA: 003-05/19-01/1, URBROJ: 2158-19-01-19-1) ravnatelj Državnog arhiva u Osijeku (dalje: Arhiv) donosi sljedeći

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU ARHIVSKOG GRADIVA I RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U OSIJEKU

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: radno vrijeme čitaonice Arhiva, postupak prijave korisnika za rad, kućni red u čitaonici, 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 rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Čitaonica Arhiva nalazi se u zgradi Arhiva, K. Firingera 1.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u navedenoj čitaonici, osim u slučajevima predviđenim člancima 14.-18. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 121/2019) ili po odluci ravnatelja Arhiva.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 4.

Javno arhivsko gradivo dostupno je za korištenje svim pravnim i fizičkim osobama iz zemlje i 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 arhivskog gradiva privremeno se može uskratiti ako je ono oštećeno, ako je u stručnoj obradi ili ako to gradivo već koristi drugi korisnik.

Odobrenje za pristup gradivu vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, a prikupljeni osobni podaci štite se sukladno važećim propisima

Članak 7.

Korisnik arhivskoga gradiva kazneno je i materijalno odgovoran za zlorabu klasificiranih i drugih tajnih podataka, podataka koji nisu označeni stupnjem tajnosti a od značenja su za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske te 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 čitaonici 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.

Obrasci zahtjeva za provedbu istraživanja, izradu i ovjeru preslika u prilogu su ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio (Prilog 3 – Prilog 7).

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 ČITAONICE ARHIVA

Članak 11.

Radno vrijeme čitaonice Arhiva je od ponedjeljka do petka od 9:00 do 14:00 sati.

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

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 čitaonici Arhiva korisnik se prijavljuje djelatniku zaduženom za čitaonicu.

Prijava se obavlja ispunjavanjem Prijavnice za korištenjem arhivskog gradiva (dalje: Prijavnica). Prijavnica se nalazi u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 1). Prijavnica je dostupna u čitaonici 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 javnog 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 obavezan 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 ČITAONICI

Članak 13.

Korisnik je obavezan prijaviti svoj ulazak u zgradu Arhiva, 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 obavezan prijaviti izlazak iz zgrade te vratiti ključ garderobnog ormarića. Izbijanje iz čitaonice dulje od pola sata obavezno 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 čitaonice dužan prijaviti djelatniku u čitaonici.

U čitaonicu se smije unositi samo papir, grafitna olovka, mobitel, fotoaparati i prijenosno osobno računalo (bez torbe).

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

U čitaonici 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 čitaonice. Najstrože je zabranjena konzumacija hrane i pića.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa djelatnika u čitaonici. Ako se korisnik i nakon upozorenja ne pridržava reda u čitaonici, djelatnik čitaonice 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 najranije sljedećega radnoga dana. Gradivo koje se ne nalazi na lokaciji čitaonice izdaje se najkasnije u roku od pet radnih dana. Korisnici smiju ući u čitaonicu najkasnije

petnaest (15) 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, ne računajući registraturna pomagala.

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.

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 djelatnika u čitaonici.

Članak 18.

Korisnik je obvezan pažljivo postupati s gradivom kako se ono ne bi oštetilo ili uništilo. Na gradivo se ne smije naslanjati, po njemu pisati, na njemu raditi bilješke ili kopije preko pauza, tekst precrtavati ili podvlačiti crtom, savijati ga, vlažiti listove, koristiti se njime kao podlogom za pisanje ili poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

Članak 19.

Pri korištenju gradivom korisnik je obvezan pridržavati se uputa djelatnika u čitaonici.

Ako korisnik ne postupa po uputama, djelatnik u čitaonici izdano mu 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 djelatnika u čitaonici obavijestiti o prestanku svoga rada te odložiti 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 Zahtjevnici za korištenje arhivskoga gradiva koja je dostupna u čitaonici Arhiva, a koja se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika te čini njegovu sastavni dio (vidi Prilog 2). Zahtjevnica se ispunjava za korištenje svakog novog arhivskoga fonda ili zbirke, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja.

Ako je Zahtjevnica za korištenje arhivskog gradiva ispunjena nepotpuno ili nerazumljivo, djelatnik zadužen za rad čitaonice dužan je fizički prisutnoga korisnika o tome odmah upozoriti te zatražiti ispravke i dopune. Opaske na zahtjevnici, dostavljenu 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.

VII. DOSTUPNOST ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 22.

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024, u daljnjem tekstu: 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 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 Arhiv, postupa na sljedeći način:

- zahtjev korisnika, s precizno navedenim dokumentima za koje se traži deklasifikacija, proslijeđuje 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 putem druge osobe objavila taj podatak.

Korisnik je obvezan pribaviti i djelatniku u čitaonici 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 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 8).

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 9).

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 nastalog do 30. svibnja 1990.

Članak 30.

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

- gradivo, koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu 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, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka te
- gradivo, koje sadrži osobne podatke, dostupno je 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 gradiva ako datum rođenja i datum smrti nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima.

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 10).

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 za izradu preslika arhivskog gradiva koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (vidi Prilog 11 i Prilog 12).

Prilikom ispunjavanja zahtjeva korisnik je dužan uz pomoć 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 djelatnika u čitaonici.

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 13).

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

Ukoliko bi zaštitni ili drugi razlozi ugrožavali gradivo, djelatnici čitaonice 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 korištenje arhivskog gradiva,
2. Zahtjevnica za korištenje arhivskog gradiva,
3. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva – radni staž,
4. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva – izvod iz matičnih knjiga R, V, U,
5. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva – građevinska dokumentacija,
6. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva – stari zk.ul.,
7. Zahtjev za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva – opći
8. Izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podatci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka,
9. Zahtjev za prestanak tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,

10. Izjava korisnika o osporavanju istinitosti i/ili potpunosti vlastitih osobnih podataka u javnome gradivu,
11. Narudžbenica za izradu preslika na papiru,
12. Zahtjev za digitalizacijom gradiva DAOS,
13. Zahtjev za fotografiranje arhivskog gradiva vlastitom kamerom.

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

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice Državnog arhiva u Osijeku (KLASA: 003-05/99-01/3, URBROJ: 2158-19-04-99-01) od 20.9.1999. te sve njegove kasnije izmjene i dopune

Članak 39.

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

KLASA: 007-02/25-02/3
URBROJ: 123-01/1-25-1
Osijek, 1. listopada 2025.

RAVNATELJ

dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik



Ovaj Pravilnik objavljen je dana 2. listopada 2025. na oglasnoj ploči Arhiva, a stupio je na snagu dana 10. listopada 2025..

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

PRIJAVNICA
ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Br. prijave: _____

Identifikacijski broj korisnika: _____

IME	PREZIME
DATUM I MJESTO ROĐENJA	OIB
ADRESA STALNOG I PRIVREMENOG BORAVKA (mjesto, ulica i broj):	
TELEFON / E-MAIL	

USTANOVA ZAPOSLENJA / FAKULTET	
ZANIMANJE	ZVANJE ZNANSTVENO/STRUČNO
SVRHA KORIŠTENJA: ☐ PRIVATNA ☐ SLUŽBENA ☐ ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA ☐ OSTALO	
TEMA ISTRAŽIVANJA:	
ARHIVSKI FOND/ZBIRKU KOJU ĆU KORISTITI:	
RAD NAMJERAVAM OBJAVITI:	



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“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), Kaznenim zakonom („Narodne novine“ broj 125/2011, 144/2012, 56/2015, 61/2015, 101/2017, 118/2018, 126/2019, 84/2021, 114/2022, 114/2023 i 36/2024), Pravilnikom o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 121/2019) i Pravilnikom o radu čitaonice Državnog arhiva u Osijeku. 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 Osijeku 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 Osijeku 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 Osijeku o zaštiti osobnih podataka* i dajem suglasnost da Državni arhiv u Osijeku može moje osobne podatke navedene u ovome obrascu koristiti isključivo radi evidencija korištenja arhivskog i knjižnog gradiva u čitaonici arhiva. Državni arhiv u Osijeku se obvezuje zaštititi 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 DAOS i drugih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

POTPIS KORISNIKA

DATUM

KORIŠTENJE ODOBRILO

DATUM

Državni arhiv u Osijeku K. Firingera 1, Osijek		ZAHTEJEV ZA KORIŠTENJEM GRADIVA	
ID korisnika:		Red. br. prijave:	Br. zahtjeva:
Popunjava korisnik	IME I PREZIME:		
	SIGNATURA I NAZIV FONDA ILI ZBIRKE:		
	Tehnička jedinica:		
	Gradivo naručeno dana:		
Potpis korisnika/ice:		Narudžbu zaprimio/la (potpis i datum):	
Zahtjev riješio/la (potpis i datum):			
Napomena:			

Državni arhiv u Osijeku K. Firingera 1, Osijek		ZAHTEJEV ZA PRISTUP GRADIVU	
ID korisnika:		Red. br. prijave:	Br. zahtjeva:
Popunjava korisnik	IME I PREZIME:		
	SVRHA KORIŠTENJA GRADIVA (obvezno ispuniti): ☐ znanstveno-istraživačka ☐ službena ☐ privatna ☐ ostalo: _____		
	TEMA ISTRAŽIVANJA (obvezno ispuniti):		
	SIGNATURA I NAZIV FONDA ILI ZBIRKE:		
	Tehnička jedinica:		
	Gradivo naručeno dana:		
Potpis korisnika/ice:		Narudžbu zaprimio/la:	
Napomena:			

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

31000 OSIJEK, Kamila Firingera 1

T: 031/207-240

E: dao@dao.hr; www.dao.hr;

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime

Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)

Kontakt telefon

PREDMET: RADNI STAŽ

Molim Naslov da mi pronađe sljedeću dokumentaciju:

IME I PREZIME OSIGURANIKA:

DATUM ROĐENJA I IME OCA:

RADIO/LA U:

U RAZDOBLJU:

koja mi je potrebna za:

Zahtjevu prilažem:

U Osijeku, _____

Potpis podnositelja zahtjeva

Zahtjev riješio/la:

Stranka preuzela:

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

31000 OSIJEK, Kamila Firingera 1

T: 031/207-240

E: dao@dao.hr; www.dao.hr;

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime

Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)

Kontakt telefon

Molim da mi se izda : 1) IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH
2) IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE VJENČANIH
3) IZVOD IZ MATIČNE KNJIGE UMRLIH

Podaci o osobi za koju se traži izvod :

1. Ime i prezime

dan, mjesec i god. rođenja

u mjestu

od oca

i majke

rođene

2. Vjenčanje je obavljeno u (mjesto):

dana

s

3. Smrt je nastupila (datum)

mjesto :

Izvod mi je potreban za :

U Osijeku, _____

Potpis podnositelja zahtjeva

Zahtjev riješio/la:

Stranka preuzela:

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

31000 OSIJEK, Kamila Firingera 1

T: 031/207-240

E: dao@dao.hr; www.dao.hr;

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime

Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)

Kontakt telefon podnositelja zahtjeva

PREDMET:**a) GRAĐEVINSKA DOZVOLA****b) UPORABNA DOZVOLA****c) URBANISTIČKI UVJETI****d) PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA**

Molim Naslov da mi dostavi ovjereni preslik:

BROJ DOZVOLE	
*GODINA IZDAVANJA DOZVOLE	
*IME OSOBE NA KOJU JE IZDANA DOZVOLA (INVESTITOR)	
TIP OBJEKTA	
BROJ KATASTARSKE ČESTICE, KATASTARSKA OPĆINA	
ADRESA NEKRETNINE	

koja mi je potrebna za: _____

Zahtjevu prilažem: _____

Upoznat sam da se prikupljeni podaci mogu koristiti u svrhu obrade zahtjeva te u svrhu koja je podudarna sa svrhom zbog koje su isti prikupljeni, a sve sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

U Osijeku, _____

Potpis podnositelja zahtjeva

Zahtjev riješio/la:

Stranka preuzela:

*** OBAVEZNO POPUNITI!**

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

31000 OSIJEK, Kamila Firingera 1

T: 031/207-240

E: dao@dao.hr; www.dao.hr;

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime

Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)

Kontakt telefon

PREDMET: Stari zemljišno-knjižni uložak

Molim Naslov da mi izradi presliku starog zemljišno-knjižnog uložka:

za kčbr.

zk. ul. br.

K.O.

koja mi je potrebna za:

Zahtjevu prilažem:

U Osijeku, _____

Potpis podnositelja zahtjeva

Zahtjev riješio/la:

Stranka preuzela:

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

31000 OSIJEK, Kamila Firingera 1

T: 031/207-240

E: dao@dao.hr; www.dao.hr;

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime

Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)

Kontakt telefon

PREDMET: _____

Molim Naslov da mi pronađe sljedeću dokumentaciju:

koja mi je potrebna za:

Zahtjevu prilažem:

U Osijeku, _____

Potpis podnositelja zahtjeva

Zahtjev riješio/la:

Stranka preuzela:

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

(članak 19, stavak 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/2018, 98/2019, 114/2022 i
36/2024)

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 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024; 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 Osijeku 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 Osijeku slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.

U Osijeku, _____
(datum)

(ime i prezime – tiskanim slovima)

(potpis)

(broj osobne iskaznice/putovnice)

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
Kamila Firingera 1, Osijek

(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 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024) molim naslov da ukloni tehničke mjere zaštite osobnih podataka u sljedećem arhivskom gradivu:

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

Obrazloženje: _____

U Osijeku, _____

(potpis)

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
Kamila Firingera 1, Osijek

(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 Osijeku, _____

(potpis)

NARUDŽBENICA ZA IZRADU PRESLIKA NA PAPIRU

Ime i prezime (tiskanim slovima):

Adresa:

Dokumenti za snimanje:

Plaćam u gotovom

Plaćam virmanom

U svrhe privatne

U svrhe službene

Preslike izradio:

Datum:

Format A4

Format A3

Naručio, dan i potpis:

Preuzeo, dan i potpis:

Fotokopiranje odobrio:

ZAHTEJEV

za digitalizacijom gradiva Državnog arhiva u Osijeku

REDNI BROJ: _____ / _____

(veza zahtjev _____)

NARUČITELJ (IME I PREZIME KORISNIKA / USTANOVA)_____
ADRESA_____
TELEFON / ADRESA E-POŠTE

PREUZIMANJE

- ☐ osobno podižem u Arhivu
☐ poslati poštom pouzecom
☐ poslati e-poštom (*samo u slučaju da je veličina digitalnog preslika do 10Mb)

Datum podnošenja zahtjeva

Potpis korisnika

NAPOMENA: Standard za digitalni preslik: 400 dpi, boja-24 bitna, jpeg. Zahtjevi do 10 preslika realiziraju se do 3 radna dana, u slučaju veće narudžbe rok se određuje prema dogovoru.

SIGNATURA FOND/ZBIRKA	ARH./TEH. JEDINICA	NASLOV/BROJ/DATUM	BROJ STRANICE/ LISTA
HR-DAOS-			
HR-DAOS-			
HR-DAOS-			
HR-DAOS-			
HR-DAOS-			
HR-DAOS-			

Zahtjev zaprimio/la i odobrio/la

Datum

Potpis

Datum zaprimanja zahtjeva na digitalizaciju: _____

VRSTA USLUGE	FORMAT PREDLOŠKA	KOLIČINA
Izrada digitalnih preslika iz izvornog arhivskog gradiva	5.1.1. do A3 (297x420 mm)	
	5.1.2. od A3 (297x429 mm) do A2 (420x594 mm)	
	5.1.3. od A2 (420x594 mm) do A1 (594x841 mm)	
	5.1.4. od A1 (594x841 mm) do A0 (841x1189 mm)	

Odgovornost za izradu digitalnih preslika: _____

Digitalni preslici pohranjeni su na

- ☐ CD (do 700 MB)
- ☐ DVD (do 4,7 GB)
- ☐ drugo

IZVRŠENJE ZAHTJEVA

☐ osobno preuzet u Arhivu: _____
potpis/datum

☐ poslano poštom pouzecom: _____

☐ poslano e-poštom: _____
izvršitelj/datum

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

ZAHTJEV ZA FOTOGRAFIRANJE DOKUMENATA VLASTITOM KAMEROM

IME I PREZIME: _____

ADRESA _____

NAZIV FONDA _____

ID BROJ/BROJ ZAHTJEVA _____

Napomena:

Popis traženih dokumenata za snimanje priložite uz ovaj obrazac.

UVJETI FOTOGRAFIRANJA I KORIŠTENJE FOTOGRAFIRANOG ARHIVSKOG GRADIVA

1. Korištenje fotografiranog arhivskog gradiva

Potpisom ovog zahtjeva podnositelj izjavljuje pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da će fotografirano arhivsko gradivo DAOS koristiti isključivo u znanstveno-istraživačke 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 DAOS.

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.

2. Ograničenja fotografiranja dokumenata

Zabranjeno je korištenje foto-bljeskalice i tronožnog stalka za foto aparate, skenera i drugih uređaja koji dolaze u dodir s dokumentima.

Arhiv pridržava pravo da odabere tehniku izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskrati korištenje kamere ako procijeni da će time doći do oštećenja gradiva. Fotografiranje će se uskratiti i za gradivo koje sadrži informacije za koje podnositelj nema pravo pristupa i nije ih moguće primjereno zaštititi od neovlaštenog pristupa.

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

Potpis podnositelja zahtjeva _____

Datum _____

Snimanje odobreno _____

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

IME I PREZIME KORISNIKA _____

DATUM	ARHIVSKO GRADIVO ZA FOTOGRAFIRANJE Fond/br. kut., knj/ sign. spisa	Ukupno str.