

Državni arhiv u Bjelovaru

Pravilnik o radu Čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru

Normativni akt

Državni arhiv Bjelovar
1.12.2017.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 46/17) i članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) te članka 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru donosi

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se mogućnosti, način rada i korištenja arhivskog gradiva, postupak i način naručivanja gradiva za korištenje te postupak i način naručivanja izrade preslika izvornih dokumenata u Čitaonici Državnog arhiva u Bjelovaru (dalje: Arhiva).

Članak 2.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u Čitaonici Arhiva osim u slučajevima predviđenim člancima od 22. do 27. Pravilnika o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

Članak 3.

Čitaonica Arhiva otvorena je radnim danom, od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 sati.

Članak 4.

Pravo na rad u Čitaonici Arhiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz Čitaonice Arhiva.

Članak 6.

U Čitaonici Arhiva korisnicima stoje na raspolaganju arhivska obavijesna pomagala, katalozi knjiga knjižnice Arhiva te priručna knjižnica. Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je. Za izradu preslika ili uporabu tehničke opreme Arhivu se plaća naknada prema Cjeniku Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 7.

U Čitaonicu je dopušteno unositi pomagala nužna za rad na arhivskom gradivu. Osobne stvari pohranjuju se u garderobi Arhiva.

Članak 8.

U Čitaonici je zabranjeno glasno razgovarati, razgovarati mobitel ili na drugi način remetiti red i mir te pušiti, jesti i piti ili koristiti predmete koji mogu na bilo koji način oštetiti arhivsko gradivo.

Članak 9.

U Čitaonici Arhiva daju se obavijesti o arhivskom gradivu, podnose pisani zahtjevi i narudžbe za korištenje arhivskog gradiva te zahtjevi za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva. Korisnici u Čitaonici komuniciraju isključivo s djelatnikom zaduženim za rad s korisnicima (u daljnjem tekstu djelatnikom).

Članak 10.

Djelatnik u Čitaonici Arhiva dužan je korisniku pružiti obavijesti o:

- arhivskim fondovima i zbirkama pohranjenim u Arhivu
- arhivskim obavijesnim pomagalicama
- postupku naručivanja arhivskog gradiva
- mogućnostima korištenja arhivskog gradiva
- načinu rada s gradivom
- pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva
- mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika
- mogućnosti i postupku izrade potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika
- načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva

Isto tako djelatnik Arhiva dužan je korisniku pružiti informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva, a koje sadrži podatke relevantne za korisnika.

Članak 11.

Djelatnik je odgovoran za:

- sigurnost arhivskog gradiva dok se ono nalazi u Čitaonici i na izradi preslika
- održavanje reda i mira u Čitaonici Arhiva
- vođenje evidencije korisnika, korištenog arhivskog gradiva i arhivskog gradiva koje ide na izradu preslika.

Članak 12.

Skrbnik spremišta odgovoran je za sigurnost i pravovremenu dopremu arhivskoga gradiva iz spremišta u Čitaonicu, kao i za povratak arhivskoga gradiva na njegovo mjesto u spremištu.

Članak 13.

U Čitaonici se u jednom danu mogu dobiti na korištenje najviše tri (3) arhivske kutije ili svežnja te tri (3) knjige, ne računajući obavijesna i registraturna pomagala.

Članak 14.

Korištenje arhivskog gradiva može se privremeno uskratiti, odnosno odgoditi korištenje:

- a) ako je gradivo oštećeno
- b) kada to gradivo već koristi drugi korisnik
- c) kada je gradivo na stručnoj obradi
- d) kada je gradivo na izradi fotopreslika
- e) kada je gradivo na zaštitnom mikrofilmiranju, konzervaciji ili restauraciji
- f) kada je gradivo posuđeno za izložbe ili potrebe državnih i lokalnih tijela uprave i samouprave te sudova i iz drugih opravdanih razloga.

Odluku o privremenoj uskrati, odnosno odgodi korištenja arhivskog gradiva iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Arhiva.

II. POSTUPAK NARUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 15.

Za narudžbu arhivskoga gradiva korisnik u Čitaonici ispunjava pisani zahtjev na posebnom obrascu u kojem se obvezno upisuju ime i prezime, adresa i kontakt broj podnositelja, a uz pristanak korisnika, može sadržavati i druge osobne podatke te podatke o temi i svrsi korištenja. Čitko i potpuno ispunjen te potpisan zahtjev, korisnik predaje djelatniku u Čitaonici. Zahtjev se ispunjava za svaku novu narudžbu arhivskoga gradiva, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, istraživanja određene teme ili predmeta. Obrasci zahtjeva arhivskog gradiva sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

Zahtjev za narudžbu gradiva potpisom odobrava ravnatelj Arhiva ili druga ovlaštena osoba i ona vrijedi kao dozvola za korištenje arhivskog gradiva. Odobrenje za korištenje gradiva daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana od podnošenja zahtjeva. Odobrenje za korištenje arhivskoga gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev ili osoba koju ona pisano opunomoći.

Članak 17.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskoga gradiva Arhiv donosi pisano rješenje. Žalba na rješenje iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti ministru kulture.

Članak 18.

Gradivo se izdaje na korištenje u pravilu trećeg dana nakon odobrenja zahtjeva za narudžbu arhivskog gradiva, a najkasnije za pet (5) dana, ukoliko je moguće, naročito imajući u vidu odredbe iz članka 14. ovog Pravilnika te raspoloživ prostor i tehničke mogućnosti u Čitaonici Arhiva.

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 19.

Pri korištenju arhivskog gradiva korisnik je dužan poštovati upute djelatnika u Čitaonici.

Članak 20.

Korisnici su se dužni s najvećom pažnjom odnositi prema arhivskom gradivu kako ga ne bi oštetili ili uništili. Nije se dozvoljeno naslanjati na gradivo, na njemu raditi bilješke ili preslike preko pauza, podcrtavati ili precrtavati tekst, savijati ili vlažiti listove, koristiti se arhivskom dokumentacijom kao podlogom za pisanje te poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

Članak 21.

Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na arhivskim kutijama, svežnjevima i knjigama. Ukoliko korisnik primijeti da je narušen poredak spisa, o tome je dužan obavijestiti djelatnika u Čitaonici.

Članak 22.

Prije napuštanja Čitaonice, korisnik je dužan obavijestiti djelatnika u Čitaonici o nastavku ili prestanku rada na gradivu te ga rezervirati za idući dan ili ga vratiti. Ukoliko korisnik ne obavijesti djelatnika o nastavku rada, a po isteku tri (3) dana nakon prestanka rada, smatrat će se da se odjavio, pa će gradivo biti vraćeno u spremište. U tom slučaju ponavlja se cijeli postupak naručivanja arhivskog gradiva.

IV. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA

Članak 23.

Korisnici u Čitaonici arhiva mogu samostalno snimati gradivo za osobne potrebe, bez plaćanja naknade, vlastitim priručnim uređajima kojima se gradivo snima bez fizičkog doticaja uređaja i predloška, izlaganja dodatnom osvjetljenju (bez blica) ili drugim čimbenicima koji ubrzavaju propadanje gradiva ili povećavaju vjerojatnost njegova oštećivanja.

Članak 24.

Preslici izvornih dokumenata za ovjeru izrađuju se u Arhivu, a prema tehničkim mogućnostima.

Članak 25.

Korisnik je dužan čitko i potpuno ispuniti zahtjev za izradu preslika izvornog arhivskog gradiva i predati je djelatniku. Zahtjev za izradu preslika potpisom odobrava ravnatelj Arhiva ili za to ovlaštena osoba. Obrasci zahtjeva za izradu preslika izvornih dokumenata dio su ovog Pravilnika.

Članak 26.

Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, uz prethodnu najavu, korisnici su se dužni pridržavati uputa djelatnika u Čitaonici Arhiva.

Članak 27.

Nakon predaje zahtjeva za izradu preslika korisniku će se izraditi u istom danu preslici najviše dvaju (2) izvornih dokumenata i izdati istog dana od 10 do 14 sati. Preslici više od dvaju (2) izvornih dokumenata izdaju se, u pravilu, dan nakon što su naručeni, a prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima Arhiva. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom s djelatnikom, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

Članak 28.

Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se djelatniku, u pravilu, istog dana kad su podignute. U opravdanom slučaju izraditi će se novi preslici na trošak Arhiva.

Članak 29.

Za izradu preslika i uporabu posebne tehnike, Arhivu se plaća naknada prema važećem Cjeniku Državnog arhiva u Bjelovaru koji se donosi na temelju Cjenika Hrvatskog državnog arhiva, a odobren je od strane Ministarstva kulture.

V. OBVEZE KORISNIKA

Članak 30.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsko gradivo koje mu je predano na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 31.

Oštećivanje, uništavanje, otuđenje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Članak 32.

Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivskog, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje arhivskog gradiva. Korisnik arhivskoga gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

Članak 33.

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

Članak 34.

Za objavljivanje arhivskoga gradiva korisnik je obvezan pisano zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Arhiva.

Članak 35.

Korisnik je obvezan dostaviti knjižnici Arhiva, čijim se gradivom koristio po dva (2) primjerka svojih stručnih ili znanstvenih radova, odnosno knjiga nastalih na temelju korištenog arhivskoga gradiva Arhiva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Potpisom na zahtjevnici za korištenje arhivskog gradiva korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN br. 67/99) i Pravilnika o radu Čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru, a koji su javno objavljeni u Narodnim novinama i na oglasnoj ploči Arhiva.

Članak 37.

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

Članak 38.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korištenje knjižne građe knjižnice Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva.

Donošenjem ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage svi prethodni pravilnici o radu Čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru.

Klasa: 003-05/17-09/01

Urbroj: 2103-26-01-17-01

Bjelovar, 01. 12. 2017.

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog



Prilog: Obrasci zahtjeva 1. – 7.

Prilog 1. Zahtjev za izdavanje građevinske dozvole

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____
(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON : _____

**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE
GRAĐEVINSKE DOZVOLE I PROJEKTA**

Objekt je sagrađen _____ godine, u mjestu _____
_____, u ulici _____.

Građevinska dozvola glasi na ime _____.

Dozvola mi je potrebna u svrhu _____.

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjiva Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	
IZNOS: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica:
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO:

Prilog 2. Zahtjev za izdavanje izvotka iz matične knjige

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____
(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON : _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE IZVATKA IZ MATIČNE KNJIGE

- a) rođenih
- b) umrlih
- c) vjenčanih

PREZIME I IME OSOBE (ime oca) _____

Datum rođenja, smrti ili vjenčanja _____

Mjesto _____, župa, parohija, općina _____

Izvadak mi je potreban u svrhu: _____

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjava Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	
IZNOS: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica: _____
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO: _____

Prilog 3. Zahtjev za izdavanje ostalih podataka

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____
(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON : _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PODATAKA

PREDMET: _____
(prezime, ime, ime oca, datum i mjesto rođenja)

SADRŽAJ PREDMETA _____

GODINA SPISA: _____

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjava Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	
IZNOS: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica: _____
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO: _____

Prilog 4. Zahtjev za izdavanje podataka o radu

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____
(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON: _____

**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PODATAKA
O RADU**

PREDMET: _____
(prezime, ime, ime oca i datum rođenja)

zaokružiti:

- a) o radnom stažu
- b) o prosjeku plaće

NAZIV PODUZEĆA I RAZDOBLJE RADA:

1. _____
2. _____
3. _____

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjiva Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica: _____
IZNOS: _____	_____
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO: _____

Prilog 5. Zahtjev za izdavanje podataka iz sudskih spisa

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____
(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON : _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PODATAKA IZ SUDSKIH SPISA

PREDMET: _____
(prezime, ime, ime oca, datum i mjesto rođenja)

NAZIV SUDA: _____

VRSTA SPISA:

- a) krivična presuda (politički osuđenici)
- b) razvod braka
- c) parnični spis
- d) ostavinski spis
- e) oporuke
- f) vanparnični (uzdržavanja, alimentacija, proglašenje umrlim)

GODINA SPISA: _____

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjavanje Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	
IZNOS: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica:
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO:

Prilog 6. Zahtjev za izdavanje uvjerenja o školovanju

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____

(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON: _____

**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE
UVJERENJA O ŠKOLOVANJU**

PREDMET: _____

(prezime, ime, ime oca, datum i mjesto rođenja)

NAZIV I MJESTO ŠKOLE: _____

Svjedodžba:

a) završnog ispita

b) završenog razreda

Godina izdavanja svjedodžbe: _____

Uvjerenje mi je potrebno u svrhu _____

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjava Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	
IZNOS: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica:
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO:

Prilog 7. Zahtjev za korištenje gradiva prije isteka rokova dostupnosti

PREZIME I IME: _____

ADRESA: _____

(ulica, mjesto i broj pošte)

TELEFON : _____

**ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE GRADIVA
PRIJE ISTEKA ROKOVA DOSTUPNOSTI**

Naziv i signatura fonda: _____

Serije spisa i raspon godina koje se traže na uvid: _____

Svrha korištenja podataka iz fonda : _____

Molim Državni arhiv u Bjelovaru da mi omogući uvid u arhivsko gradivo sukladno čl. 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 46/17).

Datum, _____

Potpis podnosioca zahtjeva

Popunjava Arhiv:

TABLICA OBRAČUNA	KORIŠTENJE GRADIVA
PAUŠAL: _____	
UTROŠENO SATI _____	Broj i naziv fonda: _____
IZNOS: _____	_____
BROJ PRESLIKA: _____	Broj korištenih arhivskih jedinica: _____
IZNOS: _____	_____
UKUPNO: _____	_____

KORIŠTENJE ODOBRILO:
