

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU ARHIVSKOGA GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, način i postupak korištenja javnoga arhivskog gradiva koje se čuva u Hrvatskom državnom arhivu, područnim državnim arhivima, te arhivima županija, gradova i općina.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na korištenje privatnoga arhivskog gradiva koje se čuva u arhivima, ako nije drugačije utanačeno u ugovoru odnosno ispravi o predaji gradiva, kao i na arhivsko gradivo koje se čuva u javnim ustanovama (muzejima, knjižnicama, zavodima i sl.) ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Članak 2.

Korištenjem arhivskoga gradiva smatra se uporaba obavijesnih pomagala o arhivskome gradivu i arhivskog gradiva bez obzira na kojemu je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerenjenih prijepisa odnosno preslika.

Članak 3.

Arhivsko gradivo daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe.

II. DOSTUPNOST

Članak 4.

Pravo na korištenje arhivskoga gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

Javno arhivsko gradivo u pravilu je dostupno 30 godina nakon nastanka, a može biti dostupno i prije isteka navedenoga roka, ako je od nastanka namijenjeno javnosti ili ako je to stvaratelj izrijekom naveo u ispravi o predaji gradiva arhivu.

Javno arhivsko gradivo koje sadrži podatke što se odnose na obranu, međunarodne odnose, gospodarske probitke države i na poslove nacionalne sigurnosti, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske, dostupno je na korištenje po isteku 50 godina od njegova nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Javno arhivsko gradivo koje se odnosi na osobne podatke (matice, liječnička dokumentacija, osobni dosijei, sudski, porezni financijski i sl.) dostupno je za korištenje 70 godina nakon svoga

nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.

Članak 6.

Javno arhivsko gradivo iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika može biti dostupno i prije naznačenoga roka, ako je od nastanka bilo namijenjeno javnosti ili ako to odobri osoba na koju se ono odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije njezine smrti.

Članak 7.

Arhivsko gradivo mogu koristiti bez ograničenja stvaratelji čijom je djelatnošću i radom nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo, odnosno kojima je služilo.

III. POSTUPAK

Članak 8.

Za korištenje arhivskoga gradiva korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, tema istraživanja odnosno druga svrha korištenja i gradivo koje se traži na korištenje.

Odobrenje korištenja gradiva daje ravnatelj arhiva.

Odobrenje za korištenje gradiva daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku tri dana od podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za korištenje gradiva vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev.

Članak 9.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivskoga gradiva donosi se pisano rješenje.

Žalba na rješenje iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti Ministarstvu kulture.

Članak 10.

Korištenje arhivskoga gradiva privremeno se može uskratiti ako je ono oštećeno, ako je u stručnoj obradi ili ako to gradivo već koristi drugi korisnik.

Članak 11.

Ukoliko znanstveni razlozi zahtijevaju korištenje arhivskoga gradiva prije isteka predviđenoga roka, ravnatelj arhiva može, uz prethodno pribavljeno mišljenje Hrvatskog arhivskog vijeća, odnosno njegovoga Povjerenstva za davanje mišljenja o prijevremenoj dostupnosti arhivskog gradiva (dalje: Povjerenstvo), odobriti korištenje arhivskoga gradiva, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, iako se nisu stekli uvjeti iz članaka 5. i 6. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Povjerenstvo iz članka 11. ovoga Pravilnika sastoji se od pet članova iz redova članova Hrvatskog arhivskog vijeća, i to ravnatelj Hrvatskog državnog arhiva, te po jedan član iz Ministarstva obrane, Ministarstva vanjskih poslova, Ministarstva kulture i Ministarstva pravosuđa.

Članovi Povjerenstva biraju između sebe predsjednika koji saziva i vodi sjednice Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva dužni su se sastati u najkraćem roku, a najkasnije 15 dana po obavijesti o imenovanju, radi izbora predsjednika.

Članak 13.

Korisnik čiji je zahtjev za korištenje arhivskoga gradiva odbijen, ili djelomično odbijen iz razloga što gradivo još nije dostupno javnosti, može podnijeti zahtjev za odobrenje prijevremene dostupnosti arhivskoga gradiva.

Zahtjev za odobrenje iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnatelju arhiva. Ravnatelj arhiva obvezno će o zahtjevu zatražiti mišljenje stvaratelja gradiva ili njegovih ovlaštenih predstavnika, te sve zajedno dostaviti na mišljenje Povjerenstvu Hrvatskog arhivskog vijeća.

Članak 14.

Predsjednik Povjerenstva sazvat će sjednicu Povjerenstva najkasnije u roku 15 dana od dana primitka pojedinoga zahtjeva za davanje odobrenja za prijevremenu dostupnost arhivskog gradiva.

Po razmatranju razloga korištenja navedenih u zahtjevu korisnika, te mišljenja stvaratelja ili njegovih ovlaštenih predstavnika, Povjerenstvo daje mišljenje koje dostavlja Hrvatskom arhivskom vijeću najkasnije u roku 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Hrvatsko arhivsko vijeće daje, sukladno članku 58. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, mišljenje o prijevremenoj dostupnosti arhivskoga gradiva na temelju prijedloga Povjerenstva i dostavlja ga ravnatelju arhiva radi donošenja rješenja.

Ako se Hrvatsko arhivsko vijeće ne sastane u roku osam dana od dana primitka mišljenja Povjerenstva, rješenje o korištenju gradiva donijet će ravnatelj arhiva prema mišljenju Povjerenstva.

Članak 15.

Ravnatelj arhiva, pri donošenju rješenja o davanju arhivskoga gradiva na korištenje prije isteka predviđenoga roka dužan je, sukladno članku 22. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, postupati na način i pod uvjetima koji jamče zaštitu javnih probitaka, odnosno privatnosti, prava i probitaka treće osobe.

Članak 16.

Rješenje o zahtjevu za prijevremenu dostupnost arhivskoga gradiva donosi se u pisanom obliku u roku 60 dana od zaprimanja zahtjeva.

Na rješenje kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Ministarstvu kulture.

Članak 17.

Postupak odobrenja prijevremene dostupnosti arhivskoga gradiva može inicirati i ravnatelj državnoga arhiva podnošenjem zahtjeva za prijevremenu dostupnost Povjerenstvu, uz prethodno pribavljeno mišljenje stvaratelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuje se postupak iz članka 14. do 16. ovoga Pravilnika.

IV. NAČIN I UVJETI KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA U ČITAONICI

Članak 18.

Arhivsko gradivo izdaje se na korištenje u čitaonici arhiva.

Državni arhivi i ostali javni arhivi obvezni su donijeti Pravilnik o radu čitaonice.

Članak 19.

Na korištenje se u načelu daju snimci arhivskoga gradiva. Na korištenje se ne daje izvorno filmsko i slikopisno gradivo, kao ni sigurnosni snimci.

Dokumente potrebne u službene svrhe arhivi u načelu daju na korištenje u obliku ovjerovljena preslika.

Izvorno arhivsko gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimci toga gradiva i ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 20.

Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala je besplatno.

Za izradu preslika, uporabu posebne tehničke opreme ili najam audiovizualnoga gradiva, arhivu se plaća naknada prema Cjeniku usluga državnih arhiva.

Prema Cjeniku iz stavka 2. ovoga članka arhivi naplaćuju i istraživanja za pojedine korisnike, kao što su rodoslovna i druga tematska istraživanja.

Članak 21.

Cjenik za sve usluge u arhivima odobrava Ministarstvo kulture godišnje, na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva. Tako odobreni Cjenik vrijedi za sve državne arhive u Republici Hrvatskoj do donošenja novog.

V. POSUDBA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 22.

Iznimno od članka 18. ovoga Pravilnika, izvorno arhivsko gradivo može se posuditi državnim tijelima na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitni preslik.

Za svaku posudbu obvezno je izraditi ispravu o posudbi s popisom posuđenih dokumenata i naznakom vremena posudbe.

Članak 23.

Arhivsko gradivo može se dati na posudbu za izložbe izvan arhiva, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se gradivo prethodno zaštitno snimi i ako je oštećeno restaurira o trošku posuditelja.

Članak 24.

O posudbi arhivskoga gradiva za izložbe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe. Ugovoru se obvezno prilaže polica osiguranja.

Priredivač izložbe obvezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je gradivo posuđeno, te arhivu besplatno predati tri primjerka kataloga izložbe.

Članak 25.

Za posudbu arhivskoga gradiva koje je u depozitu (pologu), u svrhu izlaganja, posuditelj je dužan zahtjevu za posudbu priložiti pisano odobrenje vlasnika arhivskoga gradiva.

Članak 26.

Filmsko gradivo može se izdavati na posudbu samo uz pisano odobrenje proizvođača, odnosno uvoznika filma koje posuditelj treba priložiti zahtjevu za posudbu.

Članak 27.

Izvorno arhivsko gradivo može se, sukladno članku 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, iznijeti u inozemstvo u svrhu izlaganja ili drugu svrhu (ekspertiza, restauriranje i sl.) samo uz odobrenje Ministarstva kulture.

Prije iznošenja potrebno je izraditi zaštitne snimke gradiva, ukoliko to već nije učinjeno, te sklopiti ugovor o posudbi i pribaviti policu osiguranja.

VI. IZRADA PRESLIKA

Članak 28.

Za korisnike nije dopušteno izrađivati preslike obavjesnih pomagala, cjelovitih arhivskih fondova ili zbirki kao ni njihovih većih dijelova.

Članak 29.

Snimci se u načelu rade iz zaštitnih mikrosnimaka.

Mikrosnimci se obvezno izrađuju za svo starije arhivsko gradivo do kraja 18. st., kao i za određene vrste arhivskoga gradiva koje se prilikom umnažanja može oštetiti, kao što su knjige, grafike, planovi, zemljovidi, fotografije i slično.

Članak 30.

Snimci iz dopunskih mikrofilmova dobivenih iz drugih arhiva mogu se izrađivati samo ako za to postoji odobrenje tih arhiva.

VII. OBVEZE KORISNIKA

Članak 31.

Korisnik je obavezan pri korištenju arhivskoga gradiva u čitaonici, ili izvan nje, postupati s gradivom pažljivo, ne smije na gradivo upisivati bilo kakve bilješke ili potcrtavati tekst ni na bilo koji način oštetiti gradivo, niti poremetiti postojeći red u spisima.

Članak 32.

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

Članak 33.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskoga gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenoga zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja namjerno ošteti, uništi, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, arhiv obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

Članak 34.

Ravnatelj arhiva rješenjem će odbiti zahtjev za korištenje arhivskoga gradiva osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 33. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 35.

Za svaku štetu i povredu nečijega prava nastalu korištenjem arhivskoga gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva, u skladu sa zakonom.

Korisnik arhivskoga gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

Članak 36.

Pri izdavanju posebne dozvole za korištenje gradiva kojemu nisu dospjeli rokovi dostupnosti, od korisnika se traži pisana izjava kojom se obvezuje da neće učiniti javnom niti jednu informaciju koja bi mogla povrijediti javni ili privatni probitak, te sam snosi svu zakonsku i materijalnu odgovornost u slučaju spora.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Korisnik je obvezan dostaviti knjižnici arhiva čijim se gradivom koristio po jedan primjerak svoga stručnoga ili znanstvenoga rada, odnosno knjige nastale na temelju korištenoga arhivskoga gradiva.

VIII. OVJEROVLJENI PRIJEPISI I PRESLICI

Članak 40.

Arhivi izdaju ovjerovljene prijepise ili preslike arhivskoga gradiva za potrebe državnih tijela i za potrebe ostvarivanja prava građana i pravnih osoba.

Zahtjev za izdavanje ovjerovljenoga prijepisa ili preslika podnosi se arhivu u pisanom obliku, uz navođenje svrhe za koju je potrebna tražena isprava, kao i podatke potrebne za pronalaženje izvornika.

Članak 41.

Arhiv izdaje ovjerovljene prijepise ili preslike samo iz onoga arhivskoga gradiva čije izvornike čuva.

Ovjerom prijepisa ili preslika potvrđuje se njihova istovjetnost sa izvornikom, ali ne i istinitost podataka u dokumentu.

IX. NAKNADE

Članak 42.

Za izdavanje ovjеровljenoga prijepisa ili preslika naplaćuje se naknada prema Cjeniku iz članka 20. ovoga Pravilnika.

Članak 43.

Za korištenje arhivskoga gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti kao i za umnažanje ili za objavljivanje reprodukcija ili samoga arhivskoga gradiva, potrebno je zatražiti posebno odobrenje arhiva.

Arhiv sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili gradiva iz stavka 1. ovoga članka, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa sa korisnikom.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objave u "Narodnim novinama".

Narodne novine, 67/1999.