

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU

Klasa:003-05/09-01/13

Ur.broj 2196-119-01-09-85

Vukovar, 02.01. 2009.

Na osnovu članka 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva /N.N.67/99/ i 52. članka Statuta Državnog arhiva u Vukovaru / u daljnjem tekstu: Arhiv /, ravnatelj Arhiva donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ARHIVSKOG GRADIVA I O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

Članak 1.

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

Članak 2.

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.

Članak 3.

Pravo korištenja arhivskoga gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 4.

Javno arhivsko gradivo u pravilu je dostupno 30 godina nakon nastanka, a može biti dostupno i prije isteka navedenog roka, ako je od nastanka namjenjeno 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 prohibitke 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 dosjei, 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 5.

Javno arhivsko gradivo iz članka 4. stavka 3. Ovoga Pravilnika, može biti doznačeno i prije naznačenog roka, ako je od nastanka bilo namjenjeno javnosti ili ako to odobri osoba na koju se odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije njezine smrti.

Članak 6

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

Članak 7.

Arhivsko gradivo daje se na korištenje istraživačima u čitaonici Arhiva.
Čitaonica izdaje arhivsko gradivo, knjige i časopise svakog radnog dana osim subote od 8 do 14 sati.

Članak 8.

Pravo na korištenje arhivskog gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima. Arhivsko gradivo koristi se po odobrenju koje izdaje Ravnatelj Arhiva (ili od njega ovlaštenu djelatnik).

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 korištenjem arhivskog 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.

Za korištenje arhivskog gradiva korisnik-istraživač popunjava *Prijavu za rad u čitaonici* u kojoj navodi svoje osobne podatke, podatke o mjestu stanovanja, temu istraživanja, odnosno svrhu korištenja gradiva, kao i gradivo koje se traži na korištenje.

Članak 12.

Istraživač u prijavi navodi /prema dostupnom inventaru/ naziv fonda, fascikl /kutiju/ i redni broj predmeta koji ga zanima.

Ako je u pitanju knjiga, istraživač navodi naziv knjige i godinu.,

Članak 13.

Svojim potpisom na prijavnici istraživač se obvezuje da će jedan tiskani primjerak rada ustupiti Arhivu te se pridržavati Pravilnika o radu u čitaonici.

Članak 14.

Djelatnik arhiva uposlen u čitaonici, dužan je istraživaču dati sljedeće podatke:

- U kojim fondovima ili djelovima fonda ili zbirki ima podataka o temi koja korisnika interesira, te koliko ima tog gradiva
- Kako je gradivo stručno sređeno
- Da li su za to gradivo izrađeni inventari, regista i druga informativna pomagala.

Članak 15.

Istraživač može istovremeno dobiti na korištenje najviše 5 predmeta, a ukoliko ne postoji obavijesno pomagalo, mogu se izdati na korištenje dvije arhivske jedinice/ kutija, fascikl, mapa i sl./, s tim da se tijekom dana može koristiti najviše šest arhivskih jedinica.

Članak 16.

Na korištenje se u načelu daju snimci arhivskog gradiva. Na korištenje se ne daje izvorno filmsko i slikopisno gradivo, kao ni sigurnosni snimci. Izvorno arhivsko gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimci tog gradiva i ako to zahtjeva znanstvena metoda rada.

Članak 17.

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

Članak 18.

Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala u čitaovici je besplatno. Za izradu preslika, uporabu posebne tehničke opreme, ili posebna tematska istraživanja Arhivu se plaća naknada prema Cjeniku usluga koje je izradio Hrvatski državni arhiv.

Članak 19.

Iznimno od članka 1. stavak 1. Ovog Pravilnika izvorno arhivsko gradivo može se posuditi državnim tijelima na određeno vrijeme uz revers i uz uvjet da se na trošak toga tijela predhodno izradi zaštitni preslik. Posebno odobrenje u ovom slučaju daje ravnatelj arhiva.

Članak 20.

Odobrenje za izradu preslika, tj. Fotokopiranje, fotografiranje i mikrofilmiranje arhivskog gradiva daje ravnatelj arhiva.

Članak 21.

Istraživač je dužan pažljivo rukovati arhivskim gradivom koje koristi, kako bi ga sačuvao od oštećenja i uništenja.

Članak 22.

U čitaonici je zabranjeno pušiti, piti, jesti i glasno govoriti.

U Vukovaru: 02.siječanj 2009.

Ravnatelj:
Petar Elez

