

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/2018, 98/2019, 114/22, 36/24) (dalje: Zakon) i čl. 18. Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (Narodne novine, br. 121/2019) (dalje: Pravilnik) te sukladno čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru ravnatelj donosi

PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme čitaonice, korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja arhivskog gradiva u čitaonici, postupak i način naručivanja i izdavanja preslika izvornih dokumenata te rad u čitaonici Državnog arhiva u Vukovaru (dalje: Arhiv).

Članak 2.

Arhiv ima čitaonice na sljedećim lokacijama:

- a) Županijska 66, Vukovar
- b) Duga ulica 2, Vinkovci

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 4.

(1) Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u čitaonici Arhiva, osim u slučajevima predviđenim člancima 14. – 18. Pravilnika ili po odluci ravnatelja Arhiva.

Članak 5.

- (1) Prilikom ulaska u zgradu Arhiva korisnik je dužan prijaviti se zaposleniku u čitaonici.
- (2) Prema uputi zaposlenika u čitaonici korisnik je obavezan svoje osobne stvari i druge predmete koji se ne smiju unositi u čitaonicu (npr. torba, kišobran, kaput i drugo) postupiti prema uputi dežurnog zaposlenika.
- (3) Prilikom odlaska korisnik je dužan prijaviti svoj izlazak iz zgrade zaposleniku u čitaonici.

II. RADNO VRIJEME ČITAONICE ARHIVA

Članak 6.

- (1) Čitaonica Arhiva otvorena je svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) od 8:00 do 13:00 sati.
- (2) Iznimno u opravdanim slučajevima, čitaonica može raditi kraće o čemu odluku donosi ravnatelj Arhiva.
- (3) Arhiv zadržava pravo zatvaranja čitaonice u slučaju planiranih ili iznenadnih aktivnosti.
- (4) Obavijest o privremenoj promjeni radnog vremena ili privremenom zatvaranju čitaonice mora biti postavljena na vidnom mjestu na ulazu u zgradu, a može biti objavljena i na mrežnim stranicama Arhiva.

Članak 7.

(1) Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije trideset (30) minuta prije kraja radnog vremena čitaonice i trebaju napustiti odmah po isteku radnog vremena.

II. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

(1) Pravo na pristup arhivskom gradivu u čitaonici Arhiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

Članak 9.

(1) Za rad u čitaonici Arhiva korisnik se prijavljuje zaposleniku zaduženom za čitaonicu.

(2) Za korištenje arhivskog gradiva korisnik podnosi pisani zahtjev za pristup gradivu na obrascu koji je dostupan u čitaonici Arhiva i objavljen na mrežnim stranicama Arhiva. U zahtjev se upisuju osobni podaci i svrha korištenja.

(3) O zahtjevu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se sukladno članku 22. Zakona.

(4) Potpisom na zahtjevu korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredbi Zakona i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva te ovoga Pravilnika.

(5) Zahtjev za pristup gradivu ispunjava se za svaku novu narudžbu arhivskoga gradiva, odnosno za svaku temu ili predmet istraživanja i vrijedi do kraja istraživanja naručenog gradiva, odnosno do kraja istraživanja određene teme ili predmeta. U slučaju da navedeno istraživanje potraje više od godine dana, korisnik mora ponovno ispuniti zahtjev.

(6) Zahtjev za pristup gradivu odobrava ravnatelj Arhiva ili stručni i ovlašteni zaposlenik Arhiva.

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

(8) Korištenje arhivskog gradiva privremeno se može uskratiti ako je ono oštećeno, ako je u stručnoj obradi ili ako to gradivo već koristi drugi korisnik. U tim slučajevima privremene uskrate korištenja gradiva zaposlenik zadužen za čitaonicu obavijestiti će korisnika u kojem roku se očekuje prestanak razloga za privremenu uskratu.

Članak 10.

(1) Na korištenje se u pravilu daju snimci arhivskog gradiva ukoliko takvi postoje.

(2) Izvornici se daju na korištenje ako ne postoje snimke traženog gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Članak 11.

(1) 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.

(2) Za korištenje gradiva prije isteka roka dostupnosti postupi se sukladno čl. 18. – 20. Zakona.

Članak 12.

(1) Gradivo se izdaje na korištenje po mogućnosti istog dana, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana nakon odobrenja zahtjeva za pristup gradivu.

(2) Rok izdavanja arhivskog gradiva za korištenje može se produžiti iz opravdanih razloga.

(3) Skrbnici spremišta dopremaju gradivo na korištenje u čitaonicu Arhiva do 13:00 sati. Nakon 13:00 sati moguća je samo narudžba gradiva za sljedeći radni dan.

(4) Prije napuštanja čitaonice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog zaposlenika u čitaonici o nastavku ili prestanku rada na gradivu te ga rezervirati za sljedeći dan ili ga vratiti. Ako se rezervirano gradivo ne koristi duže od 5 (pet) dana, vraća se u spremište.

Članak 13.

(1) U čitaonici se u jednom danu može dobiti na korištenje najviše 10 (deset) tehničkih jedinica gradiva ne računajući obavijesna pomagala.

(2) Iznimno se na korištenje može dati više od 10 (deset) tehničkih jedinica gradiva ako za to postoji opravdani razlog i ako to odobri ovlaštena osoba Arhiva.

(3) Istovremeno se može koristiti samo jedna tehnička jedinica.

IV. OBVEZE KORISNIKA

Članak 14.

(1) Korisnici u čitaonici komuniciraju isključivo s dežurnim zaposlenikom Arhiva.

(2) Dežurni zaposlenik dužan je korisniku pružiti obavijest o obavijesnim pomagalima, o načinu korištenja knjižnice, o arhivskim fondovima i zbirkama, kao i o arhivskom gradivu izvan Arhiva ako sadrže podatke relevantne za korisnika i ukoliko su takve informacije zaposleniku poznate, o postupku naručivanja arhivskog gradiva, o mogućnostima korištenja arhivskog gradiva i načinu rada s gradivom, o obvezi pravilnog navođenja i citiranja korištenog arhivskog gradiva, o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika te o mogućnosti i postupku izrade potvrda i ovjerenih preslika.

Članak 15.

(1) U čitaonici Arhiva korisnicima stoje na raspolaganju obavijesna pomagala te priručna knjižica (referentna zbirka).

(2) Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala ne naplaćuje se.

(3) Za izradu preslika arhivskog gradiva i knjižnične građe ili uporabu tehničke opreme Arhiva plaća se naknada prema cjeniku usluga Arhiva.

Članak 16.

(1) Korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz čitaonice Arhiva.

(2) U čitaonicu se smiju unositi samo pišaći pribor (grafitna olovka, guma), mobitel, fotoaparati i prijenosno računalo (bez torbe).

(3) Osobne stvari pohranjuju se prema uputi dežurnog zaposlenika.

(4) U čitaonici je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koju je korisnik dužan prethodno predložiti zaposleniku zaduženom za čitaonicu. Ostavljanje vlastitih knjiga u prostoru čitaonice za sljedeći dan nije dopušteno.

Članak 17.

(1) Korisnici su dužni pažljivo postupati s gradivom da se ono ne bi oštetilo ili uništilo.

(2) Nije dozvoljeno naslanjati se na gradivo, na njemu raditi bilješke ili preslike preko paus-papira, tekst precrtavati ili podvlačiti crtom, savijati ili vlažiti listove, koristiti gradivo kao podlogu za pisanje ili poduzimati radnje koje bi mogle na bilo koji način ugroziti, oštetiti ili uništiti gradivo.

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

Članak 18.

(1) Korisnik ne smije mijenjati poredak spisa ni oznake na tehničkim jedinicama. Ako primijeti da je poredak spisa narušen i da su pojedini spisi znatno oštećeni te da su izmiješane oznake na tehničkim jedinicama, korisnik je dužan o tome obavijestiti zaposlenika zaduženog za čitaonicu.

(2) Korisnik ne smije unositi nikakve ispravke u obavijesna pomagala, a o eventualnim pogreškama može obavijestiti zaposlenika zaduženog za čitaonicu.

Članak 19.

(1) U čitaonici je zabranjeno jesti i piti, koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti gradivo i opremu čitaonice, glasno razgovarati, razgovarati mobitelom ili na drugi način proizvoditi buku ili izvoditi radnje koje ometaju rad drugih korisnika.

Članak 20.

(1) Korisnik je dužan pridržavati se uputa zaposlenika zaduženog za čitaonicu o načinu korištenja arhivskog gradiva. Ako korisnik ne postupa prema uputama, zaposlenik zadužen za čitaonicu može ga udaljiti iz čitaonice.

Članak 21.

(1) Korisnik ne smije iznositi arhivsko gradivo izvan čitaonice niti ga u čitaonici odlagati izvan svoga radnog prostora.

Članak 22.

(1) Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja arhivskog gradiva kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske. Protiv osobe koja uništi, ošteti, prisvoji ili pokuša otuđiti arhivsko gradivo, Arhiv će podnijeti prijavu nadležnim tijelima sudbene vlasti.

(2) Za svaku štetu i povredu autorskog i drugog prava nastalu korištenjem arhivskog gradiva, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva u skladu sa zakonom.

(3) Korisnik arhivskog gradiva osobno je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskom pravu.

Članak 23.

(1) Za korištenje gradiva ograničene dostupnosti korisnik je dužan potpisati izjavu (uz zahtjev za pristup gradivu) kojom se obvezuje da neće učiniti javnom nijednu informaciju koja bi mogla povrijediti javni ili privatni interes te da sam snosi sve pravne posljedice u slučaju spora.

Članak 24.

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

Članak 25.

(1) Za korištenje arhivskog gradiva u svrhu promidžbe, stjecanja dobiti kao i za umnažanje ili za objavljivanje reprodukcija ili samog arhivskog gradiva potrebno je prethodno zatražiti odobrenje arhiva.

Članak 26.

(1) Korisnik je obavezan dostaviti arhivu čijim se gradivom koristio po jedan primjerak svog

stručnog ili znanstvenog rada, odnosno knjige nastale na temelju korištenog arhivskog gradivaradi unaprjeđenja arhivske djelatnosti.

V. IZRADA PRESLIKA IZVORNIH DOKUMENATA

Članak 27.

- (1) Preslici izvornih dokumenata izrađuju se prema tehničkim mogućnostima Arhiva.
- (2) Dopunski snimci dobiveni iz drugih arhiva mogu se izrađivati samo ako za to postoji odobrenje tih arhiva.

Članak 28.

- (1) Radi osjetljivosti gradiva i zaštite od oštećenja, preslike arhivskog gradiva, za koje zaposlenik dežurni u čitaonici procijeni da su u određenom stupnju oštećene, ne izrađuju se na fotokopirnom stroju nego isključivo metodom skeniranja ili snimanja digitalnom kamerom.

Članak 29.

- (1) Izrada preslika cjelovitih arhivskih fondova i zbirki, kao i njihovih većih dijelova i serija, moguća je iznimno uz opravdani razlog i posebno odobrenje ravnatelja Arhiva.

Članak 30.

- (1) Za izradu preslika korisnik je dužan ispuniti narudžbenicu za izradu preslika u kojoj treba točno navesti jedinicu gradiva i količinu preslika.
- (2) Kod izbora i načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnik je dužan pridržavati se uputa zaposlenika zaduženog za čitaonicu.
- (3) Korisniku će se izraditi preslici prema kapacitetu i tehničkim mogućnostima Arhiva. U slučaju narudžbe za izradu preslika većeg broja izvornih dokumenata, preslici će se izdati u roku dogovorenom sa zaposlenikom zaduženim za čitaonicu, a koji ne može biti dulji od 30 (trideset) dana.
- (4) Ako korisnik želi ovjerene preslike, mora ispuniti obrazac zahtjeva za izradu ovjerenih preslika gradiva.

Članak 31.

- (1) Korisnik smije, uz prethodnu suglasnost zaposlenika zaduženog za čitaonicu, gradivo fotografirati vlastitom opremom pri čemu mora poštivati upute dežurnog zaposlenika. Ukoliko bi zaštitni ili drugi razlozi ugrožavali gradivo, dežurni zaposlenik obavezan je postupak snimanja prekinuti odnosno privremeno zabraniti.
- (2) Svako fotografiranje korisnik je dužan prijaviti zaposleniku zaduženom za čitaonicu. Prije fotografiranja dokumenata korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitim fotoaparatom.
- (3) Arhiv zadržava pravo na izbor tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i pravo uskrate korištenje fotoaparata ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva.

Članak 32.

- (1) Za objavljivanje dokumenata (uključujući i objavljivanje u elektroničkom obliku), postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitim fotoaparatom ili korištenjem usluga izrade preslika Arhiva, korisnik je obavezan pisano zatražiti odobrenje ravnatelja Arhiva.

Članak 33.

- (1) Arhiv pridržava pravo odbiti izradu preslika iz zaštitnih ili drugih opravdanih razloga.
- (2) U navedenom slučaju ravnatelj Arhiva izdaje pismeno obrazloženje.

VI. NAKNADE

Članak 34.

- (1) Za izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskog gradiva arhivu se plaća naknada.
- (2) Visina naknada utvrđena je cjenikom usluga koji je dostupan u čitaonici i na mrežnim stranicama Arhiva.

Članak 35.

- (1) Reklamacije na kakvoću izrađenih preslika podnose se zaposleniku zaduženom za čitaonicu istog dana kada su podignuti odnosno zaprimljeni poštom. U opravdanom slučaju izradit će se nove preslike na trošak Arhiva.

VII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Korisniku koji se ne pridržava odredbi Zakona, Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i ovog Pravilnika, kao i korisnika za kojeg se utvrdi da je prekršio potpisane izjave o uvjetima korištenja, uskratit će se korištenje gradiva za razdoblje koje odredi ravnatelj Arhiva.

Članak 37.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika su:
 1. Prijavnica za korištenje arhivskog gradiva
 2. Zahtjevnica za korištenje arhivskog gradiva
 3. Izjava o obvezama

Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu Arhiva.
- (2) Stupanjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice Državnog arhiva u Vukovaru, KLASA: 003-05/09-01/13, URBROJ: 2196-119-01-09-85 od 2. siječnja 2009.

KLASA: 011-01/26-07/1

URBROJ: 2196-119-01-26-1

Vukovar, 26. siječnja 2026. godine



**PRIJAVNICA
ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

Redni br. prijave: _____

Identifikacijski br. korisnika: _____

POPUNJAVA KORISNIK:

IME I PREZIME

DATUM I MJESTO ROĐENJA

MJESTO, ULICA I BROJ PREBIVALIŠTA

BROJ TELEFONA/E-MAIL

USTANOVA ZAPOSLENJA/FAKULTET

ZANIMANJE

ZVANJE STRUČNO/ZNANSTVENO

SVRHA KORIŠTENJA: PRIVATNA ☐ SLUŽBENA ☐ DISERTACIJA ☐ MAGISTERIJ ☐

DIPLOMSKI ☐ OSTALO ☐ (navesti) _____

NAMJERAVAM OBJAVITI GRADIVO U KOMERCIJALNE SVRHE DA ☐ NE ☐

TEMA ISTRAŽIVANJA:

RAD NAMJERAVAM OBJAVITI: _____

POTPIS KORISNIKA

DATUM

NAPOMENA: Vlastoručnim potpisom korisnik se obvezuje pridržavati Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/2019) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Vukovaru.

Objavljivanje gradiva u komercijalne svrhe i dodatne usluge se naplaćuju sukladno Cjeniku usluga Državnog arhiva u Vukovaru.

Korisnik se za sva dodatna pitanja slobodno može obratiti dežurnom djelatniku u arhivskoj čitaonici.

KORIŠTENJE ODOBRILO

DATUM

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Redni broj prijave u Evidenciji korisnika: _____

Prezime i ime korisnika: _____

Broj i datum zahtjeva: _____

Oblik korištenja (izvornik, kopija, narudžba za snimanje gradiva): _____

PODACI O NARUČENOM GRADIVU:

SIGNATURA ILI NAZIV FONDA/ZBIRKE	TEHNIČKA JEDINICA

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

VRIJEME DOLASKA/ODLASKA

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Redni broj prijave u Evidenciji korisnika: _____

Prezime i ime korisnika: _____

Broj i datum zahtjeva: _____

Oblik korištenja (izvornik, kopija, narudžba za snimanje gradiva): _____

PODACI O NARUČENOM GRADIVU:

SIGNATURA ILI NAZIV FONDA/ZBIRKE	TEHNIČKA JEDINICA

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

VRIJEME DOLASKA/ODLASKA



IZJAVA O OBVEZAMA

POPUNJAVA KORISNIK:

Ja, u nastavku potpisani _____,

obvezuje, se da ću korišteno gradivo fonda _____

upotrijebiti jedino u svrhu _____.

Sva imena, prezimena i ostale osobne podatke na koje ću naići u korištenom gradivu **NEĆU**

IZNOSITI U JAVNOST ni u kojem obliku, poštivajući tako moralni integritet dotičnih osoba.

U protivnom snosim sve posljedice za eventualnu materijalnu ili moralnu povredu njihovih prava.

KORISNIK GRADIVA

DATUM

(Ime i Prezime)

(Adresa)

(telefon, e-pošta)

**ZAHTJEV ZA FOTOGRAFIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA VLASTITIM
UREĐAJEM**

	SIGNATURA I NAZIV FONDA/ZBIRKE	OZNAKA JEDINICE	KOLIČINA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

UVJETI KORIŠTENJA FOTOGRAFIRANOG GRADIVA

Potpisom ovog zahtjeva podnositelj izjavljuje pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da će fotografirano arhivsko gradivo DAVU koristiti isključivo u znanstvenoistraživačke 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 DAVU. Zahtjevi se moraju uputiti na adresu Državnog arhiva u Vukovaru ili predati osobno zaposleniku u čitaonici DAVU.

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.

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

Mjesto i datum

Vlastoručni potpis

NARUDŽBENICA ZA IZRADU PRESLIKA

Ime i prezime/Naziv ustanove:			
Adresa:			
Tel.:	El. pošta:		
Način plaćanja (označiti):	☐	Osobno u DAVU-u	☐ Uplata na račun DAVU-a
Tehnika izrade preslika (označiti):	☐	Preslik na papiru	☐ Digitalni preslik
Signatura i naziv fonda ili zbirke i/ili niže arhivske jedinice			

Redni broj	Naziv usluge	Količina	Jedinična cijena	Ukupni iznos
SVEUKUPNI IZNOS				

Datum:

Potpis korisnika/ice:

(Ime i prezime / Naziv ustanove)

(Adresa)

(Telefon / e-mail)

ZAHTJEV ZA OVJERU

Molim naslov da mi odobri ovjeru preslika

Redni broj	Signatura i naziv fonda/zbirke	Arhivska jedinica	Naziv i broj/oznaka spisa	Broj preslika

U svrhu:

U Vukovaru, _____

(potpis)