

Temeljem članka 10. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, a sukladno članku 10. stavku 2. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19), ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru donosi

## PRAVILNIK O RADU ČITAONICE DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se način i uvjeti korištenja arhivskog gradiva u Čitaonici Državnog arhiva u Bjelovaru (dalje: Čitaonici).

#### Članak 2.

Arhivsko gradivo može se koristiti isključivo u Čitaonici te korisnici ne smiju arhivsko gradivo iznositi iz Čitaonice.

Iznimno, arhivsko gradivo može se posuditi državnim tijelima ili ustanovama za potrebe izložbi izvan Arhiva, na određeno vrijeme, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost te uz uvjet da se na trošak tog tijela prethodno izradi zaštitna snimka.

#### Članak 3.

Pravo na rad u Čitaonici imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima. Čitaonica Arhiva otvorena je radnim danom, od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 sati.

Korisnici mogu ući u čitaonicu najkasnije petnaest (15) minuta prije kraja radnog vremena Čitaonice i trebaju je napustiti odmah po isteku radnog vremena.

#### Članak 4.

U Čitaonici korisnicima stoje na raspolaganju arhivska obavijesna pomagala.

Korištenje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala besplatno je. Za izradu preslika ili uporabu privatne tehničke opreme za umnožavanje, Arhivu se plaća naknada prema Cjeniku Državnog arhiva u Bjelovaru.

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

U Čitaonici se daju 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 8.

Djelatnik u Čitaonici dužan je korisniku pružiti obavijesti o:

- arhivskim fondovima i zbirka 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 Specijalne knjižnice Arhiva,
- cijenama pojedinih usluga vezanih za korištenje gradiva.

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

#### Članak 9.

Djelatnik je odgovoran za:

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

- vođenje evidencije arhivskog gradiva koje napušta prostor Čitaonice zbog odlaska na izradu preslika.

#### Članak 10.

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 11.

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

- ako je gradivo oštećeno,
- kada to gradivo već koristi drugi korisnik,
- kada je gradivo na stručnoj obradi,
- kada je gradivo na izradi preslika,
- kada je gradivo na zaštitnom mikrofilmiranju, konzervaciji ili restauraciji,
- kada je gradivo posuđeno ustanovama za izložbe ili za potrebe državnih tijela.

## II. POSTUPAK NARUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 12.

Za narudžbu arhivskoga gradiva, korisnik 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 za korištenje arhivskog gradiva sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

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 14.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje javnog arhivskoga gradiva, Arhiv donosi rješenje.

Protiv ovoga rješenja može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od petnaest (15) dana od dostave rješenja.

#### Članak 15.

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.

#### Članak 16.

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.

### III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 17.

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

Kod izbora načina obilježavanja dokumenata za izradu preslika, korisnici su se dužni pridržavati uputa djelatnika u Čitaonici.

#### Članak 18.

Korisnici su se dužni s najvećom pažnjom odnositi prema arhivskom gradivu kako ga ne bi oštetili ili uništili. Nije dozvoljeno naslanjati se na gradivo, na njemu raditi bilješke ili preslike preko paus papira, 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 19.

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 20.

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, 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 21.

Preslike izvornih dokumenata izrađuje Arhiv prema svojim tehničkim mogućnostima te ih ovjerava na zahtjev korisnika.

Izrada preslika osobnom opremom korisnika (fotoaparatom, mobitelom ili skenerom), bez odobrenja Arhiva, nije dopuštena.

Arhiv zadržava pravo na izbor tehnike izrade preslika koji će najmanje oštetiti izvorno gradivo, kao i da uskrati korištenje osobne opreme korisnika, ako procijeni da bi time moglo doći do oštećenja gradiva.

#### Članak 22.

Za izradu preslika, ovjeravanje i uporabu osobne opreme za samostalnu izradu preslika, Arhivu se plaća naknada prema važećem Cjeniku Državnog arhiva u Bjelovaru.

Navedeni Cjenik izrađen je temeljem Cjenika Hrvatskog državnog arhiva i odobren od strane Ministarstva kulture i medija.

#### Članak 23.

Korisnik je dužan u zahtjevu za korištenje gradiva navesti ako samostalno želi izraditi digitalne preslike izvornog arhivskog gradiva svojom osobnom tehničkom opremom (fotoaparatom, mobitelom, skenerom).

Zahtjev za izradu digitalnih preslika od strane korisnika, potpisom odobrava ravnatelj Arhiva ili za to ovlaštena osoba.

#### Članak 24.

Nakon predaje zahtjeva za izradu preslika 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 s djelatnikom zaduženim za Čitaonicu, a koji ne može biti dulji od trideset (30) dana.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Za objavljivanje dokumenata u tiskanom ili elektroničkom obliku, postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitom opremom, korisnik je obvezan zatražiti pismeno odobrenje Arhiva.

### V. OBVEZE KORISNIKA

#### Članak 27.

Za objavljivanje dokumenata u tiskanom ili elektroničkom obliku, postavljanje izložbi, korištenje preslika u komercijalne svrhe ili bilo koji oblik distribucije snimljenih vlastitom opremom, korisnik je obvezan zatražiti pismeno odobrenje Arhiva.

#### Članak 28.

Korisnik je obvezan dostaviti Arhivu dva (2) primjerka svojih stručnih ili znanstvenih radova, knjiga, časopisa i drugih izdanja koja su nastala korištenjem arhivskoga gradiva Arhiva.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

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

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

### Članak 31.

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.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Potpisom na zahtjevu za korištenje arhivskog gradiva, korisnik se obvezuje da će se pridržavati odredbi Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19) i ovoga Pravilnika.

### Članak 33.

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

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Arhiva, a javno je dostupan u Čitaonici i na mrežnim stranicama Arhiva.

### Članak 35.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu Čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru od 1. prosinca 2017. godine KLASA: 003-05/17-09/01, URBROJ: 2103-26-01-17-01.

KLASA: 003-05/22-09/01

URBROJ: 2103-26-01-22-01

U Bjelovaru, 03. 03. 2022.



RAVNATELJICA

Martina Krivić Lekić, mag. hist. et ethno.

**DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU**

Trg Eugena Kvaternika 6, 43000 Bjelovar

Tel.: +385 43 244 487, 221 616

e-mail: [pisarnica@dabj.hr](mailto:pisarnica@dabj.hr); [www.dabj.hr](http://www.dabj.hr)**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)****PREDMET:** a) CIJELOG SPISA (građevinska dozvola, projekt i popratna dokumentacija)

b) SAMO GRAĐEVINSKA DOZVOLA

c) SAMO UPORABNA DOZVOLA

d) SAMO PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

* IME I PREZIME OSOBE NA KOJU JE DOZVOLA IZDANA (Investitor)	
GODINA/BROJ IZDAVANJA DOZVOLE	
ADRESA NEKRETNINE	
BROJ KATASTARSKE ČESTICE	
TIP OBJEKTA	

**\*Obavezno popuniti**

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva*****Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.***Popunjavanje arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica: \_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

PREDMET: a) MATIČNA KNJIGA ROĐENIH  
b) MATIČNA KNJIGA VJENČANIH  
c) MATIČNA KNJIGA UMRLIH

a) Ovjereni prijepis  
b) Ovjerena preslika  
c) Rodoslovlje

IME I PREZIME OSOBE (ime oca / majke)	
DATUM, GODINA I MJESTO (rođenja, vjenčanja, smrti)	
IME SUPRUŽNIKA	
NAZIV ŽUPE / PAROHije / ŽIDOVSKJE OPĆINE	

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

*Napomena: Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjiva arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica: \_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_  
**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

**PREDMET: RADNI STAŽ**

IME I PREZIME OSOBE (ime oca)	
DATUM, GODINA I MJESTO ROĐENJA	
PODUZEĆE/USTANOVA (Poslodavac)	
SJEDIŠTE	
ZANIMANJE	
RADNI ODNOS (trajao od - do)	

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

***Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbi o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjavanje arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica:

\_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

- PREDMET:** a) OSTAVINSKI SPISI  
b) KRIVIČNA PRESUDA  
c) PARNIČNI SPISI (rastava braka)  
d) VANPARNIČNI SPISI (uzdržavanje, alimentacija, proglašenje umrlim)  
e) OPORUKA

IME I PREZIME OSOBE (ime oca)	
DATUM, GODINA I MJESTO ROĐENJA	
NAZIV SUDA	
BROJ / GODINA SPISA	

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

***Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjavanje arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica: \_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

**PREDMET: MATIČNE KNJIGE UČENIKA**

a) ZAVRŠNOG ISPITA  
b) ZAVRŠNOG RAZREDA

a) Ovjereni prijepis  
b) Ovjerena preslika

ME I PREZIME OSOBE (ime oca)	
DATUM, GODINA I MJESTO ROĐENJA	
NAZIV I MJESTO ŠKOLE	
ZANIMANJE	
GODINA IZDAVANJA SVJEDODŽBE	

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

***Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjavanje arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica: \_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

**PREDMET: IZDAVANJE PODATAKA – OPĆENITO**

IME I PREZIME OSOBE (ime oca)	
DATUM I MJESTO ROĐENJA	
SADRŽAJ PREDMETA	
BROJ / GODINA SPISA	

Napomena \_\_\_\_\_

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

***Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjavanje arhiv:**

<b>OBRAČUN TROŠKOVA</b>	<b>KORIŠTENJE GRADIVA</b>
-------------------------	---------------------------

Trošak istraživanja \_\_\_\_\_

Utrošeno sati: \_\_\_\_\_

Iznos: \_\_\_\_\_

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

Broj i naziv fonda: \_\_\_\_\_

Broj korištenih arhivskih jedinica: \_\_\_\_\_

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica

**DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU**

**Podnositelj zahtjeva** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime (pravna ili fizička osoba)**

\_\_\_\_\_  
**Adresa (ulica, kućni broj i mjesto)**

\_\_\_\_\_  
**Kontakt telefon i e-mail**

\_\_\_\_\_  
**OIB (pravne osobe)**

**PREDMET: 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:** \_\_\_\_\_

**Napomena** \_\_\_\_\_

**U Bjelovaru,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Potpis podnositelja zahtjeva**

***Napomena:** Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbi o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

**Popunjavanje arhiv:**

OBRAČUN TROŠKOVA	KORIŠTENJE GRADIVA
Trošak istraživanja _____	Broj i naziv fonda: _____
Utrošeno sati: _____	_____
Iznos: _____	_____
Broj preslika (A4) _____	Broj korištenih arhivskih jedinica: _____
Broj preslika (A3) _____	_____
Ukupno: _____	_____

**Korištenje odobrila:**

\_\_\_\_\_  
Martina Krivić Lekić, ravnateljica

**DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU**

## ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE GRADIVA U ČITAONICI

IME I PREZIME KORISNIKA: \_\_\_\_\_

USTANOVA ZAPOSLENJA KORISNIKA: \_\_\_\_\_

KONTAKT KORISNIKA: \_\_\_\_\_

ZANIMANJE ili ZVANJE: \_\_\_\_\_

TEMA ILI PODRUČJE ISTRAŽIVANJA: \_\_\_\_\_

SVRHA KORIŠTENJA: a) PRIVATNA

b) SLUŽBENA ZA POTREBE USTANOVE \_\_\_\_\_

RAD NAMJERAVAM OBJAVITI:

DA

NE

PODATCI O NARUČENOM GRADIVU - SIGNATURA ILI NAZIV FONDA/ZBIRKE:

1.

2.

3.

4.

GRADIVO ŽELIM FOTOGRAFIRATI/SKENIRATI OSOBNOM OPREMOM:

DA

NE

### ***Napomene:***

- 1. Umnožavanje gradiva osobnom opremom korisnika naplaćuje se u skladu s važećim Cjenikom DABJ.*
- 2. U čitaonici se u jednom danu na korištenje mogu dobiti najviše 4 (četiri) tehničke jedinice (kutija, knjiga, svežnjeva, registratora, mapa). Istovremeno se može koristiti samo 1 (jedna) tehnička jedinica.*
- 3. Vlastoručnim potpisom korisnik se obvezuje pridržavati Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru.*
- 4. Sukladno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) izjavljujem da sam suglasan/a s korištenjem mojih osobnih podataka u svrhu rješavanja ovog zahtjeva.*

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis korisnika

Korištenje odobrio:

\_\_\_\_\_

## IZJAVA O OBVEZAMA

1. Izjavljujem da sam upoznat/a s uvjetima za korištenje arhivskoga gradiva te s pravima i obvezama korisnika gradiva u arhivima koji su određeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), Kaznenim zakonom (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19), Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 121/19) i Pravilnikom o radu Čitaonice Državnog arhiva u Bjelovaru.

Obvezujem se da ću se pridržavati pravila i ograničenja koji su propisani ovim propisima.

2. Izjavljujem da sam upoznat/a s činjenicom 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/la 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/a sam s time da Državni arhiv u Bjelovaru ne prihvaća 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/a snositi svu odgovornost prema trećim osobama te ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Državni arhiv u Bjelovaru 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.

Trg Eugena Kvaternika 6, 43000 Bjelovar

Tel.: +385 43 244 487, 221 616

e-mail: [pisarnica@dabj.hr](mailto:pisarnica@dabj.hr); [www.dabj](http://www.dabj.hr)

## ZAHTJEV ZA IZRADU PRESLIKA<sup>1</sup>

MOLIM DA MI SE ODOBRI IZRADA PRESLIKA ARHIVSKOG GRADIVA FONDA / ZBIRKE:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Broj preslika (A4) \_\_\_\_\_

Broj preslika (A3) \_\_\_\_\_

Ukupno: \_\_\_\_\_

ŽELIM OVJERU PRESLIKA

DA

NE

IZRADIT ĆU PRESLIKE OSOBNOM TEHNIČKOM OPREMOM \_\_\_\_\_

(navesti kojom opremom)

PLATIT ĆU PAUŠAL ZA KORIŠTENJE OSOBNE TEHNIČKE OPREME:

- a) DNEVNI – 80 kn
- b) TJEDNI – 120 kn
- c) MJESEČNI – 150 kn
- d) GODIŠNJI – 600 kn
- e) PO TEHNIČKOJ JEDINICI – 20 kn

U Bjelovaru, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis korisnika

Korištenje odobrila:

\_\_\_\_\_  
RAVNATELJICA

<sup>1</sup> podnosi se uz zahtjev za korištenje arhivskog gradiva u Čitaonici