

OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA KORISNIKA ČITAONICE I PODNOSITELJA ZAHTEVA

Informacije se daju u skladu s člankom 13. te, kada je primjenjivo, člankom 14. Uredbe (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka).

1. VODITELJ OBRADE

Voditelj obrade osobnih podataka je Državni arhiv u Karlovcu, Ljudevita Šestića 5, 47000 Karlovac, OIB: 99575902022. Kontakt: +385 47 412 366, info@da-ka.hr, mrežna stranica: <https://da-ka.hr>.

2. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Za pitanja o obradi osobnih podataka i ostvarivanje prava možete se obratiti službeniku za zaštitu podataka putem adrese info@da-ka.hr, uz naznaku „Za službenika za zaštitu podataka”, ili poštom na adresu voditelja obrade.

3. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Ovisno o vrsti zahtjeva i usluge, Arhiv može obrađivati:

- identifikacijske, kontaktne i druge podatke propisane za vođenje Evidencije korisnika, uključujući ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresu stalnog i privremenog boravka, zvanje, zanimanje i ustanovu zaposlenja, broj telefona i adresu elektroničke pošte te podatak o ustanovi koju korisnik predstavlja, kada je primjenjivo.
- podatke o korištenju gradiva (tema i svrha istraživanja, traženi fondovi, zbirke i arhivske jedinice, termini dolazaka, podatci o izdavanju i vraćanju gradiva, odobrenjima, preslikama i snimanju).
- podatke i dokumentaciju potrebne za odlučivanje o pristupu gradivu ograničene dostupnosti, primjerice punomoć, dokaz o srodstvu, pravnom interesu ili drugoj osnovi pristupa.
- podatke potrebne za izradu računa, obračun i naplatu usluga.
- podatke sadržane u komunikaciji s korisnikom te tehničke zapise o elektroničkom podnošenju zahtjeva kada Arhiv uvede elektroničke obrasce.

Identifikacijska isprava koristi se za provjeru identiteta. Arhiv je ne preslikava niti zadržava, osim kada za to postoji posebna pravna osnova.

4. SVRHE OBRADE

Osobni podatci obrađuju se radi:

- provjere identiteta i upisa korisnika u evidencije čitaonice.
- odlučivanja o zahtjevima za korištenje arhivskog gradiva i utvrđivanja prava na pristup gradivu ograničene dostupnosti.

- naručivanja, pripreme, izdavanja, rezerviranja i vraćanja arhivskog i knjižničnog gradiva.
- izrade, evidentiranja, naplate i dostave preslika te odobravanja snimanja vlastitim uređajem.
- zaštite gradiva, sigurnosti čitaonice i utvrđivanja odgovornosti u slučaju nepravilnosti ili štete.
- komunikacije s korisnikom i organizacije termina rada u čitaonici.
- ispunjavanja računovodstvenih, poreznih, arhivskih i drugih zakonskih obveza.
- vođenja statistika i izvješća o korištenju gradiva, u pravilu u zbirnom ili anonimiziranom obliku.
- postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

5. PRAVNA OSNOVA OBRADJE

Osobni podatci obrađuju se na temelju članka 6. stavka 1. točaka (c) i (e) Opće uredbe o zaštiti podataka, jer je obrada potrebna radi ispunjavanja zakonskih obveza Arhiva te obavljanja zadaća od javnog interesa i izvršavanja službenih ovlasti. Obrada se provodi u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o evidencijama u arhivima, Pravilnikom o korištenju javnog arhivskog gradiva, propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom, računovodstvenim i drugim primjenjivim propisima te Pravilnikom o radu čitaonice Državnog arhiva u Karlovcu.

Privola nije pravna osnova za obradu podataka koji su nužni radi identifikacije korisnika, vođenja evidencija, odlučivanja o pristupu gradivu i izvršavanja tražene usluge.

6. IZVORI PODATAKA

Podatci se u pravilu dobivaju neposredno od korisnika ili osobe koja ga ovlašćuje. Kada je to potrebno radi odlučivanja o pravu na pristup, podatci se mogu provjeriti u dostavljenim ispravama, službenim evidencijama ili kod nadležnih javnopravnih tijela, u granicama dopuštenima zakonom.

7. PRIMATELJI I PRISTUP PODATCIMA

Podatcima pristupaju samo ovlašteni zaposlenici Arhiva kojima su podatci potrebni za obavljanje poslova. Podatci se mogu dostaviti nadležnim javnim tijelima, sudovima i drugim primateljima kada za to postoji zakonska obveza ili valjani pravni zahtjev. Pojedine tehničke, informatičke, poštanske ili računovodstvene usluge mogu obavljati ugovorni izvršitelji obrade koji podatke obrađuju prema uputama Arhiva i uz odgovarajuće obveze povjerljivosti i sigurnosti.

Arhiv ne prodaje osobne podatke korisnika niti ih daje trećim osobama za izravni marketing.

8. PRIJENOS PODATAKA IZVAN EUROPSKOGA GOSPODARSKOG PROSTORA

Arhiv u pravilu ne namjerava prenositi osobne podatke korisnika izvan Europskoga gospodarskog prostora. Ako uporaba pojedine usluge elektroničke dostave ili drugog izvršitelja obrade uključuje takav prijenos, Arhiv će osigurati odgovarajuću pravnu osnovu i zaštitne mjere

propisane Općom uredbom o zaštiti podataka te će korisniku učiniti dostupnima informacije o primijenjenim zaštitnim mjerama.

9. ROKOVI ČUVANJA

Rokovi se temelje na važećem Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja Državnog arhiva u Karlovcu. Kada Popisom nije drukčije određeno, rok počinje teći istekom godine u kojoj je postupanje po zahtjevu završeno, korištenje gradiva zaključeno ili je odgovarajuća evidencija zaključena.

Vrsta dokumentacije / evidencije	Rok čuvanja
Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, narudžbenice, zahtjevi za izradu preslika i snimanje, posebne izjave korisnika te drugi pojedinačni formulari o korisnicima i korištenom gradivu	10 godina
Dnevnik čitaonice	10 godina
Zbirne evidencije korisnika i istraživanja, korištenoga arhivskog gradiva i istraživanih tema	trajno
Operativne evidencije izrađenih preslika i tehnički popisi izrađenih datoteka koji nisu dio korisničkog predmeta ni računovodstvene dokumentacije	1 godina
Izlazni računi i evidencije izlaznih računa povezani s naplatom usluga	10 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom, kada se radni ili obračunski list čuva kao njihov prilog	11 godina

Ako operativna evidencija preslika ili interni radni i obračunski list čini sastavni dio korisničkog predmeta ili računovodstvene dokumentacije, čuva se u roku određenom za taj predmet odnosno računovodstvenu dokumentaciju. Po isteku roka dokumentacija se izlučuje i uništava u propisanom postupku, osim ako je određena za trajno čuvanje ili je njezino daljnje čuvanje potrebno radi postupka, ostvarivanja ili zaštite pravnih zahtjeva odnosno ispunjavanja druge zakonske obveze.

10. PRAVA KORISNIKA

Pod uvjetima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka korisnik može zatražiti:

- pristup svojim osobnim podacima i informacije o njihovoj obradi.
- ispravak netočnih ili dopunu nepotpunih podataka.
- ograničenje obrade.
- brisanje podataka kada su ispunjeni zakonski uvjeti.

11. PRAVO NA PRIGOVOR – POSEBNA NAPOMENA

Korisnik ima pravo, na temelju svoje posebne situacije, u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koja se provodi na temelju obavljanja zadaće od javnog interesa ili izvršavanja službenih ovlasti (članak 6. stavak 1. točka (e) Opće uredbe o zaštiti podataka). U slučaju prigovora Arhiv više neće obrađivati osobne podatke, osim ako dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

Pravo na brisanje i druga prava nisu apsolutna. Ne primjenjuju se u opsegu u kojem je obrada potrebna radi ispunjavanja zakonske obveze, obavljanja zadaće od javnog interesa, arhiviranja u javnom interesu ili postavljanja, ostvarivanja odnosno obrane pravnih zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na kontakt voditelja obrade ili službenika za zaštitu podataka. Arhiv može zatražiti dodatne podatke potrebne za pouzdanu provjeru identiteta podnositelja.

Korisnik ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP):

Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP), Ulica Metela Ožegovića 16, 10 000 Zagreb; e-pošta: azop@azop.hr; mrežna stranica: <https://azop.hr>.

12. OBVEZNOST DAVANJA PODATAKA I POSLJEDICE USKRATE

Davanje podataka propisanih za upis i vođenje Evidencije korisnika obvezno je radi ispunjavanja zakonskih i podzakonskih obveza Arhiva te omogućavanja pristupa i korištenja arhivskog gradiva. Ako korisnik ne dostavi propisane podatke ili potrebne dokaze, Arhiv neće moći provesti upis u evidenciju, omogućiti korištenje gradiva, zaprimiti narudžbu, izraditi preslike ili izvršiti drugu traženu uslugu.

13. AUTOMATIZIRANO ODLUČIVANJE

Arhiv ne donosi odluke o korisnicima isključivo automatiziranim putem i ne provodi profiliranje koje proizvodi pravne učinke ili na sličan način značajno utječe na korisnika.

14. SIGURNOST PODATAKA

Arhiv primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite, uključujući ograničavanje pristupa ovlaštenim osobama, čuvanje papirnatih dokumentacije u zaštićenim prostorima, zaštitu informacijskih sustava, sigurnosne kopije te mjere za sigurno slanje i dostavu podataka.

15. IZMJENE I DOSTUPNOST OBAVIJESTI

Ova Obavijest dostupna je uz Zahtjevnici i druge odgovarajuće obrasce, u čitaonici i na mrežnim stranicama Arhiva. Arhiv je može izmijeniti radi usklađivanja s propisima, odobrenim Popisom dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, promjenama postupaka ili uvođenjem elektroničkih obrazaca. Na mrežnim stranicama objavljuje se važeća verzija Obavijesti.

Verzija 1.0 – srpanj 2026.