

Na temelju čl. 53 i 54 Zakona o Ustanovama (76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), i čl 70. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (105/97, 64/00 i 65/09), ravnatelj Državnog arhiva u Zadru SLAVKO RAŽOV, prof., donio je dana 14.10.2011. godine novi potpuni tekst Statuta Državnog arhiva u Zadru koji obuhvaća suglasnost Ministarstva kulture na Statutarnu odluku o izmjeni Statuta Državnog arhiva u Zadru Klasa: 612-06/11-01/0038 Urbroj: 532-10-01/5-11-02 od 14. listopada 2011. godine.

STATUT DRŽAVNOG ARHIVA U ZADRU

(POTPUNI TEKST, OD 14.10.2011.G)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se :

- tvrtka i sjedište;
- djelatnost;
- unutarnje ustrojstvo;
- zastupanje i predstavljanje;
- vođenje i upravljanje ustanovom;
- imovina i odgovornost za obveze ustanove;
- djelokrug i način rada tijela ustanove;
- opći akti;
- mjere sigurnosti za pohranjeno gradivo;
- javnost rada;
- djelovanje sindikata u ustanovi;
- zaštita okoliša;
- druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti ustanove.

Članak 2.

Državni arhiv u Zadru pravni je slijednik Historijskog arhiva Zadar osnovanog rješenjem Skupštine općine Zadar broj: 06-9506/1-1963, od 25.10.1965 godine, koje je izmijenjeno i dopunjeno rješenjem broj 5986/1-66, od 22.7.1966. godine.

Arhiv je utemeljio Francesco Molin, Generalni providur za Dalmaciju i Albaniju, odlukom od 20.9.1624. godine.

Arhiv obavlja djelatnost na području Županije zadarske i Županije ličko-senjske (grad Novalja).

Članak 3.

Arhiv je javna ustanova i obavlja arhivsku službu kao javnu službu u skladu sa Zakonom.

Članak 4.

Osnivač Državnog arhiva u Zadru je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 49. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske klasa: 025-04/94-01/01 ur.broj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

II. TVRTKA I SJEDIŠTE

Članak 5.

Tvrtka je: DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

Članak 6.

Arhiv je pravna osoba upisana u registar ustanova pod brojem registarskog uložka (RUL): I-808 s matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 060059269 i osobnim identifikacijskim brojem (OIB): 46156591639 u Trgovačkom sudu u Zadru.

Članak 7.

Sjedište Arhiva je u Zadru, Ruđera Boškovića bb.
Tvrtka i sjedište Arhiva mogu se promijeniti odlukom osnivača.

Članak 8.

Tvrtka Arhiva istaknuta je na zgradi sjedišta i na drugim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III. DJELATNOST USTANOVE

Članak 9.

Arhiv obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području djelovanja ovog Arhiva iz članka 2. Statuta i u odnosu na gradivo koje nastaje na području djelovanja Arhiva.

Obavljajući arhivsku službu Arhiv:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u arhivu i brine se za njegovu sigurnost,
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo, te ga daje na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabirima arhivskog gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredni nadzor nad radom arhiva i drugi imatelja arhivskog gradiva i izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo i privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- obavlja sigurnosne i zaštitno snimanje arhivskog gradiva, te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanje i usavršavanje arhivskog osoblja,
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost,
- surađuje s drugim arhivima, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe,
- izdaje časopis «TABULARIUM»,

- organizira stručne skupove, sudjeluje u ostvarenju stručnih i znanstvenih projekata drugih ustanova,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim propisima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom i organizacijom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa radi Arhiva.

Članak 11.

Organizacijski dijelovi Arhiva su odjeli i to:

1. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja do 1813. godine
2. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja od 1813. do 1918. godine
3. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od 1918. godine
4. Odjel vanjske arhivske službe
5. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
6. Odjel arhivske knjižnice
7. Odjel za restauriranje mikrofilmiranje i fotografiranje
8. Opći odjel.
9. Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva Zadarske nadbiskupije
10. Sabirni arhivski centar Novalja

Odjelima upravlja voditelj odjela. Odjeli nemaju svojstvo pravne osobe.

Članak 12.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada pobliže se uređuje ustrojstvo, zvanja i radna mjesta neophodna za rad Arhiva kao ustanove koja obavlja javnu službu.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Arhiv, bez ograničenja, u okviru opisane djelatnosti.

Ravnatelj ima sve ovlasti u poduzimanju pravnih radnji u ime i za račun Arhiva, zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim organima i državnim tijelima i ustanovama s javnim ovlastima.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Arhivom zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za svoj račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 14.

Ravnatelj može dati drugoj osobi ovlasti za zastupanje Arhiva u pravnom prometu u granicama koje on ima.

Ovlaštenik može zastupati Arhiv u granicama dobivene ovlasti.

Članak 15.

Arhiv koristi pečat s grbom Republike Hrvatske u vršenju javnih ovlasti.

Arhiv koristi pečat s grbom republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm s natpisom: « Republika Hrvatska- Državni arhiv u Zadru».

Članak 16.

Za poslovanje izvan vršenja javnih ovlasti Arhiv koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s natpisom: Državni arhiv u Zadru».

Za označavanje arhivskog i bibliotečnog gradiva, te za službene potrebe utvrđene posebnom odlukom ravnatelja, koriste se pečati, čiji se oblik i sadržaj određuje tom odlukom.

VI. VOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM

Članak 17.

Vođenje poslovanja i upravljanje je u nadležnosti ravnatelja.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje ustanove;
- predstavlja i zastupa Arhiv;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva;
- zastupa Arhiv u svim postupcima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- vodi stručni rad Arhiva;

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad i zakonitost rada u Arhivu.

Članak 18.

Ostvarujući nadležnost u upravljanju Arhiva ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača;
- donosi opće akte Arhiva;
- donosi programe rada i razvoja i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje djelatnosti;
- potpisuje sve akte Arhiva;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro računa;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa u skladu za zakonom o radu i kolektivnim ugovorom;
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva;
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Članak 19.

Za ravnatelja Arhiva može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), te položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno se za ravnatelja arhiva može imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom voditi arhiv i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od dana imenovanja.

Članak 20.

Ravnatelj Arhiva imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja i može biti ponovno imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka svoga mandata.

Članak 21.

Ravnatelj imenuje djelatnika koji ga zamjenjuju u slučaju odsutnosti.

Djelatnik koji mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti obavlja poslove ravnatelja u skladu s odredbom iz ovoga Statuta u granicama date mu ovlasti.

Članak 22.

Ravnatelj Arhiva može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

- na vlastiti zahtjev
- ako ne postupa po propisima, Statutu ili općim aktima Arhiva;
- ako nesavjesnim radom i postupcima prouzroči štetu Arhivu;
- ako nesavjesnim obavljanjem dužnosti nastaju više smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva;
- u drugim slučajevima predviđenim posebnim zakonima i propisima.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo očitovanja o razlozima za razrješenje.

Članak 23.

U slučaju razrješenja ravnatelja nadležni ministar imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti dužan je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od trideset dana do dana imenovanja.

VII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE USTANOVE

Članak 24.

Imovinu arhiva čine stvari, prava i novac.

Arhiv raspolaže imovinom pod uvjetima i na način predviđen Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Arhiva čine sredstva pribavljena od osnivača ili drugih izvora te pružanjem usluga.

Članak 25.

Ako Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

Članak 26.

Za obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Arhiva.

Članak 27.

Financijsko poslovanje Arhiva obavlja u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima.

Ravnatelj osigurava namjensko korištenje sredstva u skladu u usvojenim programom rada.

Članak 28.

Za svaku godinu Arhiv donosi financijski plan i godišnji obračun.

Financijski plan za slijedeću poslovnu godinu donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. Ako se financijski plan ne donose do tog roka, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 29.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i odredbama općeg akta potpisuje i voditelj računovodstva.

Članak 30.

Posebnim pravilnikom pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstveni poslova u Arhivu.

Članak 31.

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine;
- promijeniti djelatnost;

- osnovati drugu pravnu osobu;
- steći, opteretiti pokretnu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kn (pedeset tisuća kuna).

VIII. DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA ARHIVA

Članak 32.

Arhiv ima stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva.

Stručno vijeće čine ravnatelj i voditelj odjela.

U radu stručnog vijeća sudjeluju i drugi djelatnici po pozivu ravnatelja.

Članak 33.

Sjednice Stručnog vijeća zasniva i vodi ravnatelj.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, u pravilu jednom mjesečno.

Na sjednici se vodi zapisnik.

Članak 34.

Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada arhiva, poglavito:

- daje prijedloge i mišljenje glede programa rada;
- raspravlja o realizaciji programa rad;
- daje prijedloge o unapređivanju arhivske službe i djelatnosti;
- daje prijedloge mjera zaštite gradiva pohranjenog u ustanovi;
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika;
- predlaže poboljšanja u svezi s organizacijom rada;
- daje prijedloge za valorizaciju gradiva.

Članak 35.

Stručno vijeće usvaja zaključke i stavove o svim stručnim pitanjima natpolovičnom većinom glasova članova vijeća.

u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Članak 36.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva za rješavanje određenih pitanja.

Sastav, djelokrug i nadležnost takovih povjerenstava utvrđuje se odlukom ravnatelja.

IX. OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 37.

Određena pitanja iz svojega rada Arhiv uređuje općim aktima.

Osnovni opći akt je Statut.

Članak 38.

Ostali opći akti Arhiva su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada;
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o plaćama i naknadama;
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonice;

Ravnatelj donosi i druge opće akte u skladu s obvezama navedenim u važećim zakonskim propisima.

Članak 39.

Statut Arhiva ravnatelj donosi u suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 40.

Izmjene i dopune statuta i općih akata vrše se po postupku koji je utvrđen i za njihova donošenje.

opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnom mjestu u Arhivu.

tumačenje pojedinih odredbi statuta i općih akata u nadležnosti je ravnatelja.

X. MJERE SIGURNOST POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU

Članak 41.

Arhivsko gradivo koje je arhiv preuzeo čuva se u trezorima i spremištima na siguran način kojim se sprečava njegov nestanak, uništenje ili oštećenje.

Članak 42.

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta.

Izuzetno, ravnatelj može dopustiti određenim osobama pristup u spremište uz nazočnost skrbnika.

Članak 43.

Arhivsko gradivo smješteno u spremištima i trezorima evidentira se u knjigu pohranjenog arhivskog gradiva.

Arhiv vodi i druge evidencije o arhivskom gradivu u skladu sa zakonom.

kod promjene ravnatelja ili skrbnika spremišta primopredaja se vrši zapisnički na temelju važećeg popisa arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta.

Članak 44.

Istraživači i stranke mogu koristiti arhivsko gradivo samo u čitaonici Arhiva pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 45.

Ravnatelj određuje skrbnike spremišta koji su odgovorni za sigurnost, cjelovitost, pravilan smještaj arhivskog gradiva, red i čistoću.

Članak 46.

Arhivsko gradivo se, u pravilu, ne smije iznositi izvan prostora Arhiva. Iznimno, arhivsko gradivo može se dati na korištenje izvan Arhiva, pod uvjetima utvrđenim Zakonom. Ravnatelj je dužan osigurati zaštitu i sigurnost gradiva u vrijeme dok se gradivo nalazi van Arhiva.

XI. JAVNOST RADA

Članak 47.

Rad Arhiva je javan. Ravnatelj osigurava uvjete za javnost rada i dostupnost podataka sadržanih u arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu.

Članak 48.

U svrhu objavljivanja gradiva pohranjenog u Arhivu izdaje se stručni časopis «TABULARIUM». Sastav uredništva, djelokrug poslova, izdavanje časopisa i ostali poslovi u svezi izdavanjem uređuje se posebnim aktima koje donosi ravnatelj.

Članak 49.

Arhiv može izdavati i druge publikacije u svrhu izvješćivanja javnosti o stručnom rada ustanove. Odluku o izdavanju takvih publikacija donosi ravnatelj.

Članak 50.

Ravnatelj je dužan izvještavati djelatnike na primjeren način objavljivanjem akata na oglasnom mjestu u Arhivu. U slučaju da se određeni akti donose na pojedinačna prava djelatnika, isti se dostavljaju neposredno djelatniku.

Članak 51.

Ravnatelj i ovlaštene djelatnici daju obavijesti i podatke nadležnim organima na njihov zahtjev. Ravnatelj i ovlaštene djelatnici mogu putem sredstava javnog priopćivanja davati obavijesti o radu, poslovanju i razvoju arhiva.

Članak 52.

Ravnatelj može određene podatke proglasiti poslovnom tajnom. poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci koje nadležni državni organ dostavi kao povjerljive;
- podatci koje se odnose na postupanje u slučaju izvanrednih okolnosti;
- podatci o fizičko-tehničkom osiguranju fundusa pohranjenog arhivskog gradiva;
- podatci koje se odnose na obrambene pripreme;
- podatci koji su sadržani u gradivu navedeni u Zakonu i posebnim propisima.

Obvezu čuvanja poslovne tajne imaju svi djelatnici Arhiva. Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XII. DJELOVANJE SINDIKATA

Članak 53.

U Arhivu je dozvoljeno sindikalno organiziranje.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad sindikalnog povjerenika u okviru određenim zakonom, kolektivnom ugovorom i ovim Statutom.

Članak 54.

Sindikata ravnatelju podnosi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj se očituje po predstavkama sindikata u roku od osam dana.

Članak 55.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Na zahtjev sindikalnog povjerenika ravnatelj je dužan omogućiti pristup podacima koji se odnose na materijalni položaj djelatnika, zaštitu na radu, prava iz rada i druga pitanja od interesa za socijalni položaj djelatnika.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 56.

Ravnatelj Arhiva i svi djelatnici, u okviru svojih prava i obaveza, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Djelatnici su dužni upozoriti ravnatelja i nadležne službe o svakoj djelatnosti koja ugrožava okoliš.

Članak 57.

Djelatnik ima pravo odbiti poslove i zadatke kojima se ugrožava ili nanosi šteta okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radnih obaveza.

XIV. OBRANA

Članak 58.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad Arhiva u ratnim uvjetima i izvanrednim okolnostima u skladu sa zakonom i naputcima nadležnih državnih organa.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu u Arhivu, a po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture republike Hrvatske.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti odredbe Statuta koji je stupio na snagu 24.02.1998. godine.

Članak 61.

Do donošenja akata iz članka 38. ovoga Statuta, primjenjuju se postojeći akti Arhiva ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

Klasa: 003-05/11-02/02
Urbroj: 2198-1-92-1-11-1

Ravnatelj Državnog arhiva u Zadru:
Slavko Ražov, prof.