

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), a u skladu s člankom 42. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18), Upravno vijeće Hrvatskog državnog arhiva donosi sljedeći

## **S T A T U T**

### **HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuju se:

- pravni položaj i područje djelovanja
- naziv, sjedište i pečat
- djelatnost
- zastupanje i predstavljanje
- imovina i odgovornost za financijske obveze ustanove
- unutarnji ustroj, djelokrug i način rada ustanove
- upravljanje i vođenje ustanove
- javnost rada
- opći akti
- poslovna tajna
- suradnja sa sindikatom i radničkim vijećem
- zaštita okoliša
- druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti ustanove.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **II. PRAVNI POLOŽAJ I PODRUČJE DJELOVANJA**

##### **Članak 3.**

Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: Arhiv) javna je ustanova od nacionalnoga značaja koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim važećim propisima.

Arhiv nastavlja djelatnost arhiva Kraljevine Hrvatske, Dalmacije i Slavonije, osnovanog 1643. godine, o kojem je skrbio Sabor te Kraljevine.

#### **Članak 4.**

Arhiv je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Zagrebu.

Osnivač Arhiva je Republika Hrvatska. Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture.

### **III. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT**

#### **Članak 5.**

Arhiv obavlja svoju djelatnost i posluje pod nazivom: HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV.

Skraćeni naziv ustanove glasi: HDA.

#### **Članak 6.**

Sjedište Arhiva je u Zagrebu, Marulićev trg 21.

Arhiv obavlja svoju djelatnost i na lokacijama: Zagreb, Savska cesta 131, Kerestinec, Kerestinečka 59, Zagreb, Kaptol 27 i dvorac Januševac, Zagrebačka 4, Prigorje Brdovečko.

#### **Članak 7.**

Naziv ustanove obvezno se ističe na svim zgradama u kojima Arhiv djeluje.

#### **Članak 8.**

O promjeni naziva i promjeni sjedišta ustanove odlučuje osnivač.

#### **Članak 9.**

U obavljanju javnih ovlasti Arhiv koristi pečat s grbom Republike Hrvatske.

Pečat je okrugla oblika, promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i natpisom oko njega: Republika Hrvatska – Hrvatski državni arhiv Zagreb.

U ostalom poslovanju Arhiva koristi se pečat s grbom Republike Hrvatske, okrugla oblika, promjera 25 mm te pečat pravokutnog oblika, dimenzija 36x23 mm s logotipom Arhiva na lijevoj strani i nazivom, sjedištem, adresom Arhiva i rednim brojem pečata na desnoj strani.

Način uporabe pečata i žiga, broj i način čuvanja određuje ravnatelj Arhiva odlukom u skladu sa zakonom.

## Članak 10.

Arhiv ima svoj znak i logotip:



Odluku o znaku i logotipu te o načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

## IV. DJELATNOST

### Članak 11.

Arhivska služba obavlja se kao javna služba obvezno na cijelom području Republike Hrvatske.

Hrvatski državni arhiv, kao središnji i matični državni arhiv, obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i dokumentarno gradivo tijela javne vlasti i drugih pravnih osoba te obitelji i pojedinaca, čija se djelatnost prostirala ili se prostire na čitavom ili većem dijelu područja Republike Hrvatske odnosno koji imaju značenje za Republiku Hrvatsku u cjelini.

U sastavu Arhiva od 1979. godine djeluje Hrvatska kinoteka kao nacionalni filmski arhiv, koji se bavi zaštitom, prikupljanjem i obradom audiovizualne baštine Republike Hrvatske

### Članak 12.

Arhiv u okviru zadaća iz čl. 11. ovoga Statuta:

- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog i dokumentarnog gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- nadzire rad arhiva i drugih posjednika arhivskog i audiovizualnog gradiva u svojoj nadležnosti
- preuzima javno arhivsko i audiovizualno gradivo,
- prikuplja privatno gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- provodi mjere zaštite gradiva u arhivu i brine za njegovu sigurnost,
- sređuje, obrađuje, popisuje i objavljuje arhivsko i drugo gradivo, izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- daje gradivo na korištenje, daje podatke, izvatke iz dokumenata, preslike i ovjerovljene prijepise, vodi evidencije o korištenju arhivskoga gradiva,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog i drugog gradiva,
- restaurira, konzervira i uvezuje arhivsko i drugo gradivo,
- istražuje i razvija postupke restauriranja i konzerviranja,
- obavlja laboratorijska ispitivanja vezana uz restauraciju i konzervaciju gradiva,
- bavi se istraživanjem i razvojem normi i postupaka te informacijskih sustava u upravljanju gradivom,
- vodi evidencije o stvarateljima i imateljima dokumentarnog i arhivskoga gradiva i o arhivskom gradivu u svojoj nadležnosti,

- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturno-prosvjetne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost,
- planira i provodi programe obrazovanja i stručnog usavršavanja na području upravljanja dokumentacijom, arhivistike, filmologije, konzervacije i restauracije, pomoćnih povijesnih znanosti i drugih srodnih disciplina
- obavlja izdavačku djelatnost na području arhivistike, povijesti, restauracije i konzervacije, filmologije i srodnih disciplina,
- priređuje stručne i znanstvene skupove,
- organizira i vodi međunarodnu kulturnu suradnju na području arhivske djelatnosti,
- evidentira i prikuplja izvore za hrvatsku povijest u stranim arhivima,
- evidentira, prikuplja i zaštićuje arhivsko gradivo hrvatskog iseljenništva,
- pruža savjetodavne i druge usluge iz područja svoje djelatnosti
- pruža usluge obrade, zaštite i pohrane gradiva, snimanja, konzerviranja i restauriranja te iznajmljivanja prostora i opreme,
- promiče djelatnost arhiva izradom, prezentacijom i distribucijom replika i predmeta s motivima iz arhivskoga gradiva i drugim prepoznatljivim sadržajima
- surađuje s međunarodnim udruženjima, drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i inozemstvu radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenoga rada na području, arhivistike, povijesti, restauracije i konzervacije, filmologije i srodnih disciplina,
- organizira i provodi znanstvenoistraživačku djelatnost na području, arhivistike, povijesti, restauracije i konzervacije, filmologije i srodnih disciplina,
- vodi i koordinira Sustav arhiva Republike Hrvatske, skrbi za unapređenje stručnoga rada u arhivima te obavlja druge poslove matične ustanove arhivske službe u Republici Hrvatskoj,
- uspostavlja i upravlja informacijskim sustavom za trajno osiguranje pristupa i mogućnosti korištenja gradiva preuzetog u digitalnom obliku,
- obavlja druge poslove predviđene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim važećim propisima.

### **Članak 13.**

Arhiv izdaje dva znanstvena i stručna časopisa: Arhivski vjesnik i Fontes – Izvori za hrvatsku povijest.

Arhiv objavljuje arhivsko gradivo, stručne i znanstvene publikacije iz svoje djelatnosti samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama.

### **Članak 14.**

Djelatnosti iz članka 12. obavljaju se na način propisan zakonom, ovim Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskoga državnog arhiva i drugim važećim propisima.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu iz stavka 1. ovoga članka pobliže se utvrđuju zadaće osnovnih ustrojstvenih jedinica Hrvatskog državnog arhiva u obavljanju poslova iz članka 12. ovog Statuta.

### **Članak 15.**

Arhiv može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

## **Članak 16.**

Arhiv obavlja svoju djelatnost temeljem programa rada koji donosi Upravno vijeće Arhiva.

Program rada Arhiva financira se kao javna potreba u kulturi Republike Hrvatske iz državnog proračuna te iz drugih izvora koji budu osigurani za izvršenje programa.

Upravno vijeće donosi izvješće o izvršenju programa rada i dostavlja ga Ministarstvu kulture.

## **Članak 17.**

Upravni i stručni nadzor nad radom Arhiva obavlja Ministarstvo kulture.

## **V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 18.**

Arhiv zastupa i predstavlja ravnatelj u okviru djelatnosti upisane u sudski registar uz ograničenje propisano člankom 26. ovoga Statuta, te ima sva ovlaštenja u poduzimanju pravnih radnji i sklapanju ugovora u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima i ustanovama s javnim ovlastima.

### **Članak 19.**

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju poslova Arhiva.

Pomoćnici ravnatelja mogu predstavljati Arhiv u području za koje su imenovani te ga zastupati u granicama ovlasti dobivenih od strane ravnatelja.

Za zastupanje ustanove u pravnom prometu ravnatelj Arhiva može ovlastiti i drugu osobu zaposlenu u Arhivu, u okviru svojih ovlasti.

Ovlaštenik može zastupati ustanovu u granicama ovlasti dobivenih od strane ravnatelja.

## **VI. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA FINANCIJSKE OBVEZE USTANOVE**

### **Članak 20.**

Imovinu arhiva čine nekretnine, pokretna imovina, imovinska prava i druge vrijednosti koje je Arhivu pribavio osnivač ili druga osoba, koje je Arhiv stekao obavljanjem svoje djelatnosti, pružanjem usluga, prodajom proizvoda ili su pribavljene iz drugih izvora.

## **Članak 21.**

Sredstva Arhiva koriste se za namjene iz djelatnosti Arhiva utvrđene zakonom, aktima donesenim temeljem zakona i programima rada Arhiva.

Sredstva iz Državnog proračuna mogu se koristiti za namjene za koja su dodijeljena.

Pitanje raspodjele vlastitih i namjenskih prihoda, kao i vrednovanje dodatnih poslova uređuje se posebnim normativnim/internim aktom o uvjetima, kriterijima i načinu korištenja vlastitih prihoda što ga donosi Upravno vijeće Arhiva na prijedlog ravnatelja Arhiva, a uz prethodnu suglasnost osnivača.

## **Članak 22.**

Za obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Arhiva.

## **Članak 23.**

Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

Za svaku kalendarsku godinu donosi se financijski plan i godišnji obračun.

## **Članak 24.**

Ravnatelj Arhiva osigurava namjensko korištenje sredstava osiguranih u Državnom proračunu.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Arhiva.

## **Članak 25.**

Način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova uređuje se posebnim općim aktom.

## **Članak 26.**

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu.

Ravnatelj samostalno odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 500.000,00 kuna, a iznad toga iznosa do iznosa od 1.000.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj za stjecanje, opterećenje ili otuđenje pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 1.000.000,00 kuna treba osigurati suglasnost osnivača, a pravni posao sklapa se na temelju odluke Upravnog vijeća.

## **VII. UNUTARNJI RED, DJELOKRUG I NAČIN RADA USTANOVE**

### **Članak 27.**

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Arhiva.

### **Članak 28.**

Arhiv u svom ustroju ima sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: odjeli):

1. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva
2. Hrvatska kinoteka
3. Odjel za informacije i komunikaciju
4. Središnji laboratorij za konzervaciju i restauraciju
5. Središnji fotolaboratorij
6. Odjel općih i računovodstvenih poslova
7. Odjel za digitalno gradivo i informacijske tehnologije
8. Odjel Depozit Zagrebačke nadbiskupije
9. Zavod „Ivan Kukuljević Sakcinski“.

Za obavljanje pojedinih poslova iz djelatnosti Arhiva odnosno ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. ovoga članka posebnom se odlukom mogu osnovati i druge ustrojstvene jedinice ako je obveza osnivanja određene ustrojstvene jedinice utvrđena zakonom, drugim važećim propisom ili odgovarajućim pravnim aktom ili ako se to pokaže nužnim radi učinkovite i racionalne organizacije djelatnosti Arhiva.

Unutarnji ustroj, zadaci, djelokrug i način rada odjela, nazivi i djelokrug nižih ustrojstvenih jedinica unutar odjela, te sistematizacija pojedinih radnih mjesta utvrdit će se Pravilnikom iz članka 14. stavka 1. ovog Statuta.

### **Članak 29.**

Na čelu odjela su pročelnici koji rukovode tim ustrojstvenim jedinicama.

Pročelnike imenuje ravnatelj i njemu su odgovorni za rad odjela kojima rukovode.

### **Članak 30.**

Za pojedine zadaće ravnatelj može imenovati posebno povjerenstvo.

Ravnatelj određuje zadaću povjerenstva i imenuje voditelja povjerenstva koji je odgovoran za provedbu zadaće.

### **Članak 31.**

Arhiv ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Arhiva čine ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, pročelnici odjela i voditelji neposredno nižih ustrojstvenih jedinica u odjelima u kojima se obavljaju stručni poslovi u okviru djelatnosti arhiva iz članka 12. ovog Statuta.

### **Članak 32.**

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Arhiva, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s načinom i organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti Arhiva, razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom Arhiva.

Stručno vijeće raspravlja, daje prijedloge i mišljenja o svim stručnim poslovima u Arhivu, a osobito o pitanjima:

- općih akata koji se odnose na program rada
- prijedloga i izvršenja programa rada
- napretka arhivske djelatnosti
- mjera vrednovanja, obrade i zaštite gradiva pohranjenog u Arhivu
- stručnog rada zaposlenika
- stručnog usavršavanja zaposlenika
- poboljšanja organizacije rada
- programa rada pripravnika
- svim drugim stručnim pitanjima.

### **Članak 33.**

Sjednice Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj Arhiva.

Sjednice Stručnoga vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

### **Članak 34.**

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

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.



## VIII. UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

### Članak 35.

Rad i poslovanje Arhiva vodi i njime upravlja ravnatelj.

U vođenju rada i upravljanju ustanovom ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa ustanovu,
- organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove,
- donosi opće akte Arhiva, osim ako zakonom, drugim važećim propisom ili ovim Statutom nije drugačije određeno,
- nadzire provedbu programa rada i razvoja,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun, kojeg usvaja Upravno vijeće,
- raspisuje javni natječaj za izbor u znanstvena zvanja
- odlučuje o raspodjeli sredstava,
- osigurava namjensko korištenje sredstava za obavljanje djelatnosti,
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa i sklapa ugovore sa zaposlenicima,
- ovlašćuje osobu koja ga zamjenjuje,
- ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- određuje mjere i postupke za provedbu zadaća iz područja djelatnosti Arhiva,
- imenuje članove povjerenstava Arhiva,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti djelatnika,
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj arhivske djelatnosti, te drugim pitanjima,
- potpisuje akte Arhiva,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim važećim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

### Članak 36.

Ravnateljem Arhiva, na temelju predloženog programa rada, može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje tri godine rada u arhivu ili najmanje pet godina rada u području kulture, znanosti i obrazovanja, položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ima znanje jednog stranog jezika.

Ravnateljem Arhiva može biti imenovana i 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 osamnaest mjeseci od dana imenovanja.

### Članak 37.

Ravnatelja Arhiva imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra kulture.

Ravnatelj Arhiva imenuje se na četiri godine, temeljem javnoga natječaja, i može biti ponovno imenovan.

### **Članak 38.**

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

- na vlastiti zahtjev,
- ako ne postupa po važećim propisima, Statutu ili općim aktima Arhiva,
- ako nesavjesnim radom i postupcima prouzroči štetu Arhivu,
- ako uslijed neobavljanja ili nemarnog obavljanja dužnosti nije mogao obaviti osnovne zadaće zaštite arhivskoga gradiva ili je njihovo izvršavanje znatno otežano,
- ako nesavjesnim obavljanjem dužnosti nastaju veće smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva,
- u drugim slučajevima predviđenim posebnim propisima i propisima kojima se uređuju radni odnosi.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo očitovanja o razlozima razrješenja.

### **Članak 39.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Arhiva imenuje se vršitelj dužnosti.

Upravno vijeće dužno je raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja Arhiva u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 40.**

Ravnatelj Arhiva imenuje i razrješava zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja koji su mu odgovorni za svoj rad.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja i usklađuje rad Arhiva u odsutnosti ravnatelja te obavlja druge rukovodeće poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Arhiv ima četiri pomoćnika ravnatelja:

- pomoćnik ravnatelja za zaštitu gradiva
- pomoćnik ravnatelja za arhivsku djelatnost
- pomoćnik ravnatelja za digitalne usluge i razvoj
- pomoćnik ravnatelja za financijske i pravne poslove

Pomoćnici ravnatelja organiziraju i usklađuju djelatnost Arhiva na područjima za koja su imenovani, a mogu ujedno obavljati poslove rukovoditelja odjela ili druge ustrojstvene jedinice.

Zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Ravnatelj Arhiva može razriješiti zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja i prije isteka roka na koji su imenovani.

Nakon imenovanja ravnatelja, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja stavljaju mu svoj mandat na raspolaganje.

#### **Članak 41.**

Upravno vijeće Arhiva obavlja sljedeće poslove:

- donosi program rada Arhiva i nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan
- donosi izvješće o izvršenju programa rada arhiva
- donosi izvješće o izvršavanju godišnjeg financijskog plana
- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Arhiva
- daje osnivaču i ravnatelju Arhiva prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- donosi opći akt o uvjetima, kriterijima i načinu korištenja vlastitih prihoda, uz prethodnu suglasnost osnivača
- raspisuje natječaj za imenovanje ravnatelja najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja
- obavlja druge poslove određene zakonom ili Statutom Arhiva.

#### **Članak 42.**

Upravno vijeće Arhiva ima pet članova od kojih četiri imenuje osnivač, a jednog biraju zaposlenici Arhiva sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili s njim izjednačen studij te tri godine rada.

Mandat članova Upravnog vijeća Arhiva traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća .

#### **Članak 43.**

Članovi Upravnog vijeća na konstituirajućoj sjednici između sebe biraju predsjednika Upravnog vijeća na vrijeme od četiri godine.

#### **Članak 44.**

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice na kojima se vodi zapisnik.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti za to.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, na osobu koju predsjednik Upravnog vijeća odredi primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu Upravnog vijeća Hrvatskog državnog arhiva koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je najmanje dva puta godišnje sazvati sjednicu Upravnog vijeća te svaki put kad se za to ukaže potreba, kad to zatraži osnivač, najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj Arhiva.

## **Članak 45.**

Upravno vijeće radi na sjednicama i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, većinom glasova prisutnih članova.

Sjednicama Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, prisustvuje i sudjeluje u radu Upravnog vijeća i ravnatelj Arhiva.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, ukoliko su pozvane od strane Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se utvrđuje odlukom osnivača, kao i naknadu troškova vezanih uz rad u Vijeću.

Stručne i administrativne poslove vezane uz sjednice i rad Upravnog vijeća vode stručne službe Arhiva.

## **Članak 46.**

Osnivač može i prije isteka mandata razriješiti pojedinog člana Upravnog vijeća Arhiva, koje imenuje, a posebno u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako se ne pridržava uputa i smjernica osnivača
- ako ne ispunjava savjesno dužnost člana Upravnog vijeća
- ako izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
- ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka koje štete Arhivu
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja
- ako neopravdano ne prisustvuje ili odbija sudjelovati u radu Upravnog vijeća.

## **Članak 47.**

U vođenju poslovanja Arhiva sudjeluje i Poslovodni kolegij.

Poslovodni kolegij razmatra pitanja i utvrđuje prijedloge odluka koje se odnose na poslovanje, rad i položaj arhiva, a naročito na:

- organizaciju rada i poslovanja arhiva
- planove i programe rada i njihovo izvršenje
- izmjene i dopune općih akata
- osiguranje i razvoj materijalnih, financijskih i ljudskih resursa
- financijske planove, izvješća i planove nabave
- zapošljavanje u Arhivu
- stimulaciju za rad zaposlenika.

Poslovodni kolegij sačinjavaju ravnatelj Arhiva, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja. Ravnatelj može imenovati još najviše dva stalna člana Poslovnog kolegija. U radu Poslovnog kolegija mogu, po potrebi, odnosno po pozivu, sudjelovati i drugi rukovoditelji, odnosno zaposlenici.

Sjednice Poslovnog kolegija održavaju se u pravilu jednom mjesečno.

O odlukama i zaključcima sa sjednica Poslovnog kolegija vode se zapisnici.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **Članak 48.**

Rad Arhiva je javan.

Arhiv pravodobno izvješćuje javnost o svojoj djelatnosti, o uvjetima i načinu korištenja gradiva u Arhivu, o uslugama Arhiva putem mrežnih stranica, javnih medija i na drugi način sukladno važećim propisima.

Ravnatelj i ovlaštene djelatnici daju potrebne informacije nadležnim tijelima i pojedincima.

Isključivo ravnatelj i od njega ovlaštene djelatnici mogu u ime Arhiva davati izjave za javnost o poslovanju Arhiva putem javnih medija i drugih sredstava javne komunikacije.

### **Članak 49.**

Ravnatelj je dužan izvještavati djelatnike na primjeren način:

- objavljivanjem akata, pravila kućnoga reda i obavijesti na oglasnim pločama,
- neposrednom dostavom, ukoliko se radi o pojedinačnim pravima djelatnika.

Objava i dostava iz prethodnog stavka moguća je i putem interne računalne mreže, odnosno elektroničkim putem na službene računalne adrese.

## **X. OPĆI AKTI**

### **Članak 50.**

Osnovni opći akt Arhiva je Statut.

Statut Arhiva donosi Upravno vijeće Arhiva uz suglasnost osnivača.

### **Članak 51.**

Ostali opći akti Arhiva su svi akti kojima se uređuju organizacija i način rada Arhiva, prava i obveze zaposlenika i druga pitanja koja se temeljem ovog Statuta, zakona i drugih važećih propisa uređuju općim aktima ustanova.

Opće akte donosi ravnatelj Arhiva, ako zakonom, drugim važećim propisom ili ovim Statutom nije drugačije određeno.

## **Članak 52.**

Izmjene i dopune općih akata donose se po postupku za njihovo donošenje.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Arhiva, a iznimno, u posebno opravdanim slučajevima, danom objavljivanja, ako je to propisano samim općim aktom.

Pravilnik o radu u ratnim uvjetima ne objavljuje se na oglasnoj ploči.

Upravno vijeće daje tumačenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, a tumačenje ostalih općih akata Arhiva daje ravnatelj Arhiva.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 53.**

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su zakonom, drugim važećim propisom ili općim aktom Arhiva utvrđeni kao poslovna tajna.

Kao tajna čuvaju se i podaci:

- koje Arhiv kao tajnu sazna od drugih tijela javne vlasti i drugih pravnih i fizičkih osoba, zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese,
- koji se odnose na poslove što ih Arhiv obavlja za potrebe oružanih snaga, redarstvenih vlasti Republike Hrvatske ili drugih javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- koji sadrže ponude na natječaj, javno nadmetanje ili dražbu – do objave rezultata natječaja, javnog nadmetanja, odnosno dražbe,
- koji su zakonom, drugim važećim propisom ili općim aktom, donesenim na temelju zakona utvrđeni kao tajni podaci od posebnog gospodarskog značaja,
- podaci o postupcima čijim bi priopćavanjem neovlaštenim osobama mogle nastupiti štetne posljedice za te postupke.

### **Članak 54.**

Dokumente i podatke koji sadrže poslovnu tajnu drugim osobama može priopćavati isključivo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu radne dužnosti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

## **XII. SURADNJA SA SINDIKATOM I RADNIČKIM VIJEĆEM**

### **Članak 55.**

Arhiv je dužan sindikalnom povjereniku i članovima Radničkog vijeća Arhiva staviti na raspolaganje obavijesti potrebne za obavljanje njihovih dužnosti i omogućiti uvid u isprave i spise u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnoga odnosa.

### **Članak 56.**

Ravnatelj ima obvezu obavješćivanja i savjetovanja s članovima Radničkog vijeća Arhiva, odnosno sa sindikalnim povjerenikom s ovlastima radničkog vijeća, prije donošenja odluka važnih za položaj djelatnika

Važnim odlukama iz st. 1. ovoga članka smatraju se odluke utvrđene Zakonom o radu.

## **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 57.**

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

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

### **Članak 58.**

Djelatnik ima pravo odbiti poslove i zadatke kojima se ugrožava ili nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radnih obveza.

## **XIV. OBRANA**

### **Članak 59.**

U skladu sa zakonom i drugim važećim propisima ravnatelj Arhiva osigurava uvjete za rad u uvjetima neposredne ratne opasnosti, ratnim uvjetima i u drugim izvanrednim okolnostima.

Pitanja rada i djelovanja Arhiva u uvjetima iz st. 1. ovoga članka uređuju se posebnim općim aktom.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Opći akti i rad Arhiva uskladit će se s ovim Statutom u roku od 3 mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 61.

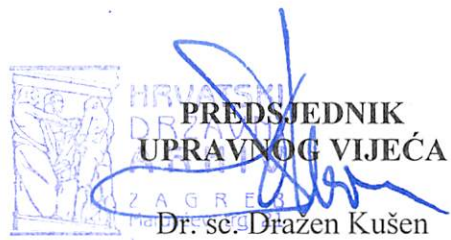
Stupanjem na snagu ovoga Statuta istovremeno se stavlja izvan snage Statut Hrvatskog državnog arhiva od 18. lipnja 2018. godine KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 565-01/1-18-3.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Arhiva, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture.

**KLASA:** 003-05/19-01/01

**URBROJ:** 565-02/1-19-2

Zagreb, 16. srpnja 2019.

  
PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA  
Dr. sc. Dražen Kušen

Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je suglasnost na ovaj Statut Hrvatskoga državnoga arhiva 17. srpnja 2019. godine.

Ovaj Statut Hrvatskoga državnoga arhiva objavljen je u Hrvatskom državnom arhivu dana 19. kolovoza 2019. godine.